



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

DECRETO Nº 52.146, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.
(publicado no DOE n.º 240, de 11 de dezembro de 2014)

Aprova o Regimento Interno do Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado, e de conformidade com a Lei n.º [533](#), de 31 de dezembro de 1948, com a redação dada pela Lei n.º [13.697](#), de 5 de abril de 2011.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA, elaborado em cumprimento ao contido no art. 18 da Lei n.º [533](#), de 31 de dezembro de 1948, com a redação dada pela Lei n.º [13.697](#), de 5 de abril de 2011.

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

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 10 de dezembro de 2014.

ANEXO ÚNICO
INSTITUTO RIO GRANDENSE DO ARROZ – IRGA
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA, criado e oficializado pelo Decreto Lei n.º [20](#), de 20 de junho de 1940, institucionalizado pela Lei n.º [533](#), de 31 de dezembro de 1948, com a redação dada pela Lei n.º [13.697](#), de 5 de abril de 2011, é uma entidade pública, como Autarquia Administrativa, com independência administrativa, financeira e orçamentária.

Art. 2º O Instituto Rio Grandense do Arroz tem sua sede e foro na cidade de Porto Alegre, Capital do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 3º O IRGA tem como finalidade promover o desenvolvimento sustentável do setor orizícola do Rio Grande do Sul por meio da geração e da difusão de conhecimentos, de informações e de tecnologias, bem como propor políticas de interesse setorial e do(a) consumidor(a).

Art. 4º Compete ao IRGA:

I - promover a defesa da orizicultura do Estado, desde os centros de produção até os mercados de consumo, com a adoção de meios práticos, destinados a melhorar a produção, baratear o custo e regularizar o comércio, harmonizando os interesses dos(as) produtores(as), dos industrialistas, dos(as) comerciantes e dos(as) consumidores(as);

II - determinar providências no sentido de estabelecer o equilíbrio entre a produção e o consumo;

III - propor à Administração Pública Estadual medidas, de caráter temporário ou permanente, necessárias à defesa e ao equilíbrio da produção;

IV - arrecadar e aplicar as taxas de cooperação e de defesa e outras rendas que lhe forem atribuídas;

V - organizar bases de dados estatísticos relacionados à produção, à comercialização interna e externa e ao consumo, bem como coligir todos os elementos elucidativos das atividades orizícolas no País e no exterior;

VI - manter o registro obrigatório de todos(as) os(as) produtores(as), industriais e comerciantes de arroz do Estado;

VII - criar estruturas organizacionais centrais, regionais e Municipais em atendimento aos objetivos do Instituto;

VIII - criar, manter ou auxiliar estações experimentais, para promover pesquisa e desenvolvimento nas áreas agrícola, tecnológica, de multiplicação de sementes e em áreas correlatas;

IX - implementar programas de pesquisa agrícola e tecnológica e de assistência técnica e extensão rural para promover o desenvolvimento sustentável da cadeia produtiva do arroz;

X - desenvolver tecnologia para qualificar a produção, a certificação e a análise de sementes de arroz, incentivando a criação de sinais distintivos de origem e de qualidade do produto;

XI - propiciar garantias para prejuízos decorrentes de queda de granizo dentro de critérios e de limites estabelecidos; e

XII - estimular a exportação de arroz, inclusive mediante o fornecimento de certificações de qualidade e procedência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA, tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Deliberativo; e

b) Comissão de Controle;

II - Órgão de Direção Superior: Presidência;

III - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência:

a) Gabinete da Presidência;

b) Controladoria Interna;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria Especial; e

e) Assessoria de Comunicação;

IV - Órgãos de Execução Técnica:

a) Departamento Técnico:

1. Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural:

1.1. Coordenadoria Regional da Planície Costeira Externa:

1.1.1. Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;

1.2. Coordenadoria Regional da Planície Costeira Interna:

1.2.1. Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;

1.3. Coordenadoria Regional da Depressão Central:

1.3.1. Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;

1.4. Coordenadoria Regional da Zona Sul:

- 1.4.1. Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;
- 1.5. Coordenadoria Regional da Campanha:
 - 1.5.1. Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;
- 1.6. Coordenadoria Regional da Fronteira Oeste:
 - 1.6.1. Núcleos de Assistência Técnica e Extensão; e
- 1.7. Coordenadoria de Engenharia Agrícola, Geomática e Ambiental.
- 2. Divisão de Pesquisa:
 - 2.1. Seção de Administração e Logística;
 - 2.2. Seção de Melhoramento Genético;
 - 2.3. Seção de Fitotecnia;
 - 2.4. Seção de Solos e Águas;
 - 2.5. Seção de Sementes;
 - 2.6. Seção de Pós Colheita; e
 - 2.7. Seção de Capacitação e Difusão de Tecnologias.
- b) Departamento Comercial:
 - 1. Divisão de Comércio e Serviços:
 - 1.1. Seção de Cobrança;
 - 1.2. Seção de Cachoeira do Sul; e
 - 1.3. Seção de Palmares do Sul.
 - 2. Divisão de Socioeconomia.
- V - Órgão de Apoio Administrativo
 - a) Departamento Administrativo:
 - 1. Divisão de Recursos Humanos:
 - 1.1. Seção de Capacitação, Avaliação e Gestão de Pessoas; e
 - 1.2. Seção de Registros Funcionais e Pagamento de Pessoal.
 - 2. Divisão Financeira e Contábil:
 - 2.1. Seção de Análise e Registros Contábeis; e
 - 2.2. Seção de Finanças, Arrecadação e Fiscalização.
 - 3. Divisão de Materiais e Serviços:
 - 3.1. Seção de Compras e Almoxarifado;
 - 3.2. Seção de Transportes;
 - 3.3. Seção de Engenharia, Obras e Serviços;
 - 3.4. Seção de Patrimônio; e
 - 3.5. Seção de Protocolo e Arquivo.
 - 4. Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios.
 - 5. Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 1º Os órgãos da administração do IRGA são a Comissão de Controle, o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva;

§ 2º A Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo e a Comissão de Controle têm suas competências previstas pelos arts. 8º, 13 e 17, respectivamente, da [Lei n.º 533/1948](#), com a redação dada pela [Lei nº 13.697/2011](#).

§ 3º A Diretoria Executiva é composta pelo(a) Presidente(a), por um(a) Diretor(a) Administrativo(a) , um(a) Diretor Técnico(a) e um(a) Diretor(a) Comercial.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Seção I **Do Órgão de Direção Superior**

Art. 6º À Presidência compete:

I - executar, assistido pela Diretoria Executiva, todas as medidas necessárias ao cumprimento das finalidades estatutárias do Instituto e das Deliberações do Conselho Deliberativo;

II - representar o Instituto em juízo ou extrajudicialmente, podendo constituir procuradores(as);

III - presidir a Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo, convocando-os ordinária e extraordinariamente;

IV - delegar e avocar competências dos(as) diretores(as), bem como dos(as) servidores(as), para a prática de atos específicos, segundo as conveniências de gestão;

V - informar à Administração Pública Estadual, por intermédio da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Agronegócio todas as questões que afetem ou possam afetar a orizicultura, trazendo-o ao corrente dos projetos e providências do Instituto;

VI - conceder férias, licenças e outras vantagens aos(às) servidores(as);

VII - assinar escrituras de compra e de venda de bens imóveis e de oneração de quaisquer bens do Instituto, quando autorizados pelo Conselho Deliberativo;

VIII - vetar, com efeito suspensivo e com recurso para a Chefia do Poder Executivo, quaisquer resoluções da Diretoria ou do Conselho Deliberativo;

IX - dar posse aos(às) servidores(as) nomeados(as); e

X - passar recibos de valores e títulos e dar quitação.

Parágrafo único. O(A) Presidente(a) será substituído(a) nos seus impedimentos por um(a) dos(as) Diretores(as) que for designado(a) pela Chefia do Poder Executivo.

Seção II **Dos Órgãos** **De Assistência e do Assessoramento Direto à Presidência**

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência compete:

I - assistir ao(à) Presidente(a) em suas atividades políticas, sociais e administrativas;

II - acompanhar o(a) Presidente(a) em seus contatos, providenciando as diligências cabíveis;

III - agendar e organizar reuniões do(a) Presidente(a), da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;

IV - coordenar e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da Presidência;

V - presidir as Comissões Eleitorais do Conselho Deliberativo;

VI - elaborar as Atas das reuniões da Diretoria Executiva;

VII - coordenar e acompanhar o andamento dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Controle do IRGA;

VIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º À Controladoria Interna compete:

I - examinar a documentação da Autarquia, emitindo pareceres quando necessário;

II - participar das reuniões da Diretoria Executiva;

- III - analisar, acompanhar e orientar as unidades organizacionais do IRGA, quanto ao andamento dos trabalhos propondo medidas corretivas quando necessárias;
- IV - efetuar acompanhamento orçamentário, financeiro e patrimonial;
- V - participar na elaboração do orçamento;
- VI - participar de reuniões com a Comissão de Controle e Secretarias Estaduais, quando o assunto for de sua competência;
- VII - recepcionar e organizar inspeções dos órgãos fiscalizadores externos, acompanhando-os e auxiliando-os;
- VIII - prestar informações às auditorias externas, solicitando previamente manifestação das unidades envolvidas;
- IX - efetuar auditorias internas em todas as unidades organizacionais da Autarquia, encaminhando relatórios semestrais detalhados à Diretoria Executiva, propondo medidas corretivas ou saneadoras;
- X - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e
- XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 9º À Assessoria Jurídica compete:

- I - prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo, à Comissão de Controle e aos demais órgãos da Autarquia, no que diz respeito aos atos pertinentes às finalidades da Autarquia;
- II - participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- III - elaborar minutas de anteprojetos de Lei, de Decretos e de outros documentos de interesse da Autarquia, bem como informações de caráter opinativo de cunho jurídico;
- IV - analisar minutas de Convênios, de Acordos, de Contratos ou de similares a serem firmados pela Autarquia e as suas respectivas súmulas para a publicação no Diário Oficial do Estado;
- V - elaborar e editar, mediante prévia autorização da Diretoria Executiva, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, circulares referente a todas as áreas da Autarquia;
- VI - acompanhar todas as demandas judiciais em que a Autarquia seja parte nas esferas do Poder Judiciário;
- VII - manter registro atualizado das demandas judiciais em que a Autarquia for parte;
- VIII - subsidiar com informações à Procuradoria-Geral do Estado para a realização de defesas judiciais, bem como propor ações de interesse da Autarquia;
- IX - indicar os(as) servidores(as) para atuarem na qualidade de preposto(a) em reclamatórias trabalhistas e como representantes da Autarquia em outras ações Judiciais;
- X - efetuar o acompanhamento das audiências no âmbito da Justiça Estadual e Federal, cientificando os(as) representantes do IRGA para comparecimento as audiências quando necessário;
- XI - manter, acompanhar e instruir os processos que se referem ao contencioso administrativo;
- XII - emitir informações sobre a regularidade dos Expedientes Administrativos que tratem de licitações, de convênios, de contratos que gerem receitas e despesas para a Autarquia;
- XIII - manifestar-se, por escrito, sobre qualquer assunto que reclame exame ou pesquisa de doutrina, de legislação ou de jurisprudência, em defesa dos interesses da Autarquia;
- XIV - orientar a Diretoria Executiva para a fiel observância das normas legais e institucionais;
- XV - observar os prazos legais;
- XVI - efetuar advocacia preventiva com vista a minimizar demandas judiciais, propondo medidas de correção e de regularização administrativa à Diretoria Executiva;

XVII - efetuar previamente a defesa dos interesses da Autarquia perante os órgãos de fiscalização externa;

XVIII - presidir as comissões de Sindicância do IRGA;

XIX - examinar os Expedientes Administrativos que tratem da indenização por queda de granizo, emitindo parecer prévio ao pagamento;

XX - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 10. À Assessoria Especial compete:

I - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do orçamento anual e das demais atividades de planejamento da Autarquia;

II - assessorar na realização de estudos, de levantamentos de dados e de elaboração de propostas, de programas e de projetos de interesse da Autarquia;

III - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados às áreas administrativa, comercial e técnica da Autarquia;

IV - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos requeridos pela Diretoria Executiva;

V - instituir e coordenar a manutenção do Planejamento Estratégico da Autarquia apresentando os resultados à Diretoria Executiva;

VI - coordenar, mediante determinação superior, projetos e programas de interesse da Autarquia e da Cadeia Produtiva do Arroz, por meio de técnicas adequadas;

VII - propor medidas e efetuar estudos com vista ao aprimoramento institucional e da Cadeia Produtiva do Arroz;

VIII - coordenar programas e projetos que visem à melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados pela Autarquia;

IX - efetuar estudos de racionalização dos gastos da Autarquia, propondo à Diretoria Executiva medidas corretivas quando necessárias;

X - propor medidas de aprimoramento funcional e de inovação tecnológica;

XI - examinar previamente a documentação a ser firmada pelo(a) Presidente(a) e pelo(as) Diretores(as) da Autarquia;

XII - realizar o acompanhamento e a avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelas diversas unidades de trabalho que compõem a estrutura da Autarquia;

XIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIV - prestar assessoramento em assuntos específicos e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 11. À Assessoria de Comunicação compete:

I - propor estudos e planejamento para a implantação de atividades inerentes à política de imagem da Instituição, no aspecto administrativo, comercial e técnico;

II - desenvolver programas e atividades inerentes às áreas de jornalismo de publicidade e de propaganda e de relações públicas;

III - editar informes técnicos e artigos de divulgação da Autarquia;

IV - coordenar os serviços técnicos de jornalismo para elaboração de notícias, de artigos, de reportagens de caráter informativo ou interpretativo de todas as ações da Autarquia;

V - desenvolver os materiais publicitários da Autarquia;

VI - editar a Revista Lavoura Arrozeira e outras publicações;

VII - monitorar, avaliar e manter os registros das divulgações afetas ao Instituto e das notícias veiculadas pela imprensa escrita, falada ou digital sobre a Autarquia e a cadeia produtiva do arroz;

- VIII - editar, difundir e divulgar notícias de interesse da Autarquia aos veículos de comunicação necessários;
- IX - manter o sítio eletrônico oficial da Autarquia atualizado;
- X - efetuar cobertura jornalística de eventos da Autarquia;
- XI - planejar e organizar solenidades oficiais da Autarquia;
- XII - elaborar programas e/ou projetos específicos, com vista à promoção e a divulgação da imagem da Autarquia no seu âmbito de atuação;
- XIII - acompanhar a Diretoria Executiva em todos os eventos de cunho oficial, sempre que demandado por esta;
- XIV - manter acervo jornalístico e fotográfico dos eventos em que o IRGA for parte, ou de interesse da Instituição;
- XV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e
- XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III **Dos Órgãos de Execução Técnica**

Art. 12. Ao Departamento Técnico compete:

- I - coordenar e supervisionar as Divisões de Assistência Técnica e Extensão Rural e de Pesquisa, estabelecendo diretrizes e metas a serem alcançadas;
- II - monitorar o andamento dos programas e dos projetos de pesquisa, de difusão de tecnologia, de Assistência Técnica, de Extensão Rural, de Engenharia e de Gestão Ambiental;
- III - promover a integração entre as Divisões do Departamento, as Coordenadorias Regionais e os Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;
- IV - efetuar e manter planejamento e programação mensal de todas as despesas afetas ao Departamento;
- V - estabelecer cronograma anual dos planos de trabalho do Departamento;
- VI - desenvolver redes de intercâmbio técnico e científico, de abrangência nacional e/ou internacional, para a introdução, a geração e a difusão de tecnologias, de produtos ou de processos relacionados à cadeia produtiva do arroz ou à exploração das terras baixas do Estado do Rio Grande do Sul;
- VII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 13. À Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural compete:

- I - elaborar e coordenar a execução do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural, conforme as diretrizes e as metas estabelecidas pelo Departamento Técnico;
- II - subsidiar o Departamento Técnico com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa, de extensão rural, de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos nas áreas técnicas;
- III - contribuir no planejamento e supervisionar a execução do programa de treinamento e de capacitação e de eventos técnicos a serem realizados pela Instituição de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional da Autarquia;
- IV - elaborar e coordenar estudos e formular propostas que visem desenvolver uma rede de intercâmbio entre a Autarquia e as instituições de ensino, de pesquisa e de extensão rural, nacionais e internacionais, a fim de adquirir e difundir os conhecimentos gerados na área do arroz;
- V - realizar a avaliação permanente das ações desenvolvidas pelas Coordenadorias Regionais, pelos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, pelos Laboratórios e pelos Campos Experimentais;

VI - coordenar e supervisionar o sistema de acompanhamento, de controle e de avaliação das atividades e dos resultados de trabalhos alcançados pelas Coordenadorias Regionais e pelos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;

VII - implementar e manter a integração entre as áreas de Pesquisa, de Extensão Rural e de Gestão Ambiental;

VIII - proceder, por intermédio das Coordenadorias Regionais, das Seções e dos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, a capacitação de técnicos e de produtores(as) de arroz por intermédio de cursos, de seminários, de palestras e de outros meios;

IX - propor estudos e medidas com vista a acordos, a convênios e a outros congêneres para o aprimoramento da extensão e da difusão das tecnologias geradas pelo IRGA;

X - publicar e difundir, com auxílio da Assessoria de Comunicação da Autarquia, os resultados obtidos com a execução dos planos de trabalho;

XI - proceder à instalação de experimentos agrícolas, das unidades de observação e lavouras demonstrativas, organizar e realizar dias-de-campo, roteiros técnicos, palestras, seminários e demais eventos, com a finalidade de divulgar as tecnologias geradas pela Autarquia;

XII - consolidar dados estatísticos da produção por intermédio dos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão e encaminhá-los à Divisão de Socioeconomia;

XIII - atestar a efetividade dos(as) funcionários(as) terceirizados(as) e dos(as) vigilantes à Divisão de Acompanhamento e de Fiscalização de Contratos e de Convênios;

XIV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 14. Às Coordenadorias Regionais competem:

I - planejar e coordenar a execução das atividades dos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, seguindo as diretrizes da Diretoria Técnica e Divisão Assistência Técnica e Extensão Rural;

II - subsidiar o Departamento Técnico na formulação, no acompanhamento, no controle e na avaliação das políticas e das diretrizes da Autarquia relacionadas à difusão;

III - coordenar, executar e fiscalizar a execução dos planos de trabalho de extensão e da disseminação de novas tecnologias aplicadas à lavoura orizícola;

IV - executar programas de capacitação e de aperfeiçoamento do produtor rural, com vista ao desenvolvimento da lavoura orizícola;

V - atestar a efetividade dos(as) servidores(as) terceirizados(as) e dos(as) vigilantes à Divisão de Acompanhamento e de Fiscalização de Contratos e de Convênios;

VI - estabelecer instrumentos, critérios, mecanismos de acompanhamento e de avaliação dos programas, dos projetos e dos planos de trabalho de assistência técnica e extensão rural;

VII - promover a integração efetiva entre a difusão de tecnologia e a pesquisa agrícola e científica, buscando definir as linhas prioritárias de atuação junto aos clientes internos e externos e demais organismos relacionados com a cadeia orizícola;

VIII - coordenar e supervisionar os procedimentos, efetuados pelos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, referentes às lavouras de arroz sinistradas por queda de granizo, localizadas nos Municípios sob jurisdição da Coordenadoria;

IX - avaliar e fiscalizar as atividades dos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;

X - informar ao Departamento Técnico qualquer irregularidade verificada envolvendo servidores(as) e/ou terceirizados(as) que desenvolvam atividades sob a sua jurisdição;

XI - coordenar e supervisionar as atividades dos Laboratórios e dos Campos Experimentais sob a sua jurisdição;

XII - manter adiantamento para atender despesas de manutenção da Coordenadoria, dos Laboratórios e do Campo Experimental, se houver;

XIII - coordenar a programação, a organização, a execução e a avaliação de eventos programados pelos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão sob a sua jurisdição;

XIV - informar ao Departamento Técnico, por intermédio da Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural, o andamento das atividades desenvolvidas, mensalmente, ou em períodos predeterminados;

XV - encaminhar mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a efetividade e os relatórios à Sede, após exame e análise;

XVI - supervisionar e aprovar as prestações de contas e os relatórios de cada Núcleo de Assistência Técnica e Extensão;

XVII - manter atualizada a relação do patrimônio, bem como responsabilizar-se pela manutenção e pela conservação dos bens relacionados;

XVIII - encaminhar à Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural o levantamento com informações da cadeia produtiva do arroz, no âmbito de sua atuação;

XIX - difundir os conhecimentos gerados pela pesquisa e pelo desenvolvimento sustentável da lavoura orizícola;

XX - coordenar as atividades administrativas e técnicas, bem como os recursos humanos lotados nos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão;

XXI - determinar e fiscalizar o correto uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresas contratadas;

XXII - manter atualizado o cadastro e as informações sobre as lavouras e os(as) produtores(as) sob a sua jurisdição;

XXIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. A relação nominal das Coordenadorias Regionais, as suas Sedes e os seus respectivos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão sob suas jurisdições estão previstos no Anexo I deste Decreto.

Art. 15. Aos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão - NATE's - competem:

I - coordenar e executar as atividades do Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural, bem como dos Laboratórios e dos Campos Experimentais, sob a sua jurisdição;

II - participar de reuniões junto às Coordenadorias Regionais para definição dos planos de trabalho e das atividades de difusão de tecnologia;

III - promover a integração efetiva entre a difusão de tecnologia e a pesquisa agrícola e científica, buscando definir as linhas prioritárias de atuação junto com os(as) clientes internos e externos e demais organismos relacionados com a cadeia orizícola;

IV - encaminhar mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a efetividade dos recursos humanos lotados no NATE e relatórios à Coordenadoria Regional, depois de exame e de análise;

V - manter atualizada a relação do patrimônio, bem como responsabilizar-se pela manutenção e pela conservação dos bens relacionados;

VI - realizar o levantamento de informações da cadeia produtiva do arroz, no âmbito de sua atuação e encaminhar periodicamente à respectiva Coordenadoria Regional;

VII - difundir as tecnologias orizícolas necessárias para o desenvolvimento sustentável em sua área de atuação;

VIII - realizar as atividades administrativas e técnicas, bem como coordenar os recursos humanos lotados no NATE;

IX - representar a Autarquia no âmbito de sua jurisdição, interagindo com órgãos Municipais ligados a sua área de atuação;

X - manter adiantamento para atender despesas de manutenção do NATE, dos Laboratórios e do Campo Experimental, se houver;

XI - realizar os procedimentos, de acordo com as normas legais, relativos às lavouras de arroz sinistradas por queda de granizo efetuando o respectivo encaminhamento da documentação comprobatória à respectiva Coordenadoria Regional;

XII - determinar e fiscalizar o correto uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Autarquia e/ou pelas empresas contratadas;

XIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. A relação nominal dos NATE's, das suas sedes e dos respectivos Municípios sob as suas jurisdições estão previstos no Anexo II deste Decreto.

Art. 16. À Coordenadoria de Engenharia Agrícola, Ambiental e Geomática compete:

I - elaborar, coordenar e supervisionar a execução dos programas e dos projetos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Departamento Técnico da Autarquia;

II - coordenar, supervisionar e monitorar a execução das ações, das atividades e dos projetos de obras de engenharia agrícola, de engenharia ambiental, de preservação e de conservação do meio ambiente e da geomática, mantendo a aderência às prioridades estabelecidas, oportunidade, metodologia, logística e recursos disponíveis;

III - executar e apresentar resultados alcançados nas ações, atividades e projetos;

IV - incentivar, colaborar e implementar a integração interinstitucional notadamente entre as áreas de obras de engenharia agrícola, ambiental e de geomática;

V - coordenar programas e ações que visem à busca da sustentabilidade da lavoura de arroz e demais elos da cadeia produtiva, sob os aspectos sociais, econômicos, ambientais e tecnológicos;

VI - propor soluções ambientais por meio da troca de informações, de experiências e de conhecimentos, relativos às questões sociais, econômicas e tecnológicas, entre orizicultores, pesquisadores(as), técnicos(as), demais integrantes da cadeia produtiva do arroz, no sentido de promover a produção sustentável de arroz;

VII - orientar as Divisões de Pesquisa e Extensão Rural, apresentando propostas de adequação à legislação ambiental;

VIII - propor programas de educação ambiental com foco na lavoura orizícola;

IX - incentivar políticas de participação dos(as) produtores(as) nos Comitês de Bacias;

X - efetuar as licenças de operação, de outorga para irrigação e Cadastro Ambiental Rural – CAR, das terras próprias do IRGA junto aos Órgãos competentes;

XI - orientar os(as) produtores(as) de arroz sobre os procedimentos que envolvem o manuseio e a armazenagem de produtos classificados como agrotóxicos;

XII - propor programas e projetos de adequação das lavouras de arroz às normas regulamentadoras de segurança e de saúde do trabalho na agricultura;

XIII - propor programas e projetos de desenvolvimento sustentável a ser aplicado na lavoura de arroz, incluindo as tecnologias mais limpas e a produção orgânica e biodinâmica;

XIV - planejar, organizar e executar cursos e treinamentos de técnicos(as) e de produtores(as) sobre licenciamento ambiental, outorga de uso de água e Cadastro Ambiental Rural – CAR, e outros instrumentos legais;

XV - desenvolver estudos sobre políticas de meio ambiente;

XVI - orientar sobre o uso racional da água;

XVII - desenvolver estudos referentes às áreas de preservação, de mata ciliar, de reserva legal e adequação às normas ambientais;

XVIII - formatar e elaborar o calendário ambiental;

XIX - fornecer subsídios ao Departamento Técnico para a busca de políticas ambientais;
XX - participar de seminários, dias de campo, dar palestras e orientações ambientais a(à) técnicos(as) e a(à) produtores(as) de arroz;

XXI - coletar, armazenar, analisar e difundir informações geográficas sobre as áreas orizícolas do Estado.;

XXII - executar serviços de topografia, de cartografia, de hidrografia, de geodésia, de fotogrametria, de processamento digital de imagens, de banco de dados espaciais, de cadastro técnico, de sistemas de informação geográficos, de mapeamento digital e de sistemas de posicionamento por satélite por intermédio do Sistema de Posicionamento Global – GPS, de interesse da lavoura de arroz;

XXIII - executar serviços de aerolevanteamento, georreferenciamento, geoprocessamento e de serviços afins destinados à lavoura arroseira;

XXIV - manter o acervo cartográfico do IRGA, bem como criar banco de dados digitais das áreas de lavoura do Estado;

XXV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 17. À Divisão de Pesquisa compete:

I - participar da elaboração do Plano Estratégico e Operacional, da Autarquia;

II - subsidiar o Departamento Técnico com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa, de extensão rural e de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos nas áreas técnicas;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de treinamento e de capacitação e de eventos técnicos a serem realizados pela Instituição de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional da Autarquia;

IV - elaborar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Pesquisa conforme as diretrizes estabelecidas pelos Planejamentos Estratégico e Operacional da Autarquia;

V - colaborar no planejamento e supervisionar a execução do programa de cursos, de treinamentos e de demais eventos de difusão e de tecnologia realizados pela Seção de Capacitação e Difusão de Tecnologias;

VI - diagnosticar e levantar demandas de pesquisa junto aos técnicos da Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural do IRGA, aos produtores(as), às Cooperativas, às Prefeituras, aos Sindicatos, às Associações e as demais entidades vinculadas ao setor rural dos Municípios arroseiros do Estado e elaborar os projetos de pesquisa voltados à solução ou à minimização de tais problemas, de abrangência local, regional ou estadual;

VII - coordenar, supervisionar e monitorar a execução das ações, das atividades e dos projetos de pesquisa e de experimentação agrícola na Divisão de Pesquisa.

VIII - avaliar e manter a memória dos resultados alcançados nas ações, nas atividades e nos projetos de pesquisa;

IX - incentivar, colaborar e implementar a integração institucional notadamente entre as áreas de pesquisa, de extensão rural e de política setorial;

X - propor políticas de incentivo às integrações multidisciplinares e interinstitucionais, nacionais e internacionais, nos âmbitos da pesquisa, do ensino e da difusão de tecnologias e conhecimentos para a exploração agropecuária na metade sul do Estado;

XI - supervisionar e avaliar os projetos de pesquisa em andamento, em suas diversas etapas de execução, por meio da análise dos relatórios e/ou observações dos trabalhos de campo, de laboratório e da casa de vegetação;

XII - determinar às Seções a observância às normas e aos regulamentos de apresentação de projetos, de relatórios de pesquisa e de documentos de divulgação para o público interno e externo;

XIII - incentivar as publicações e a difusão das tecnologias, dos processos e dos produtos gerados na Divisão de Pesquisa;

XIV - atestar a efetividade dos(as) servidores(as) lotados(as) na Divisão de Pesquisa ao Departamento Técnico;

XV - determinar e fiscalizar o correto uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresas contratadas;

XVI - comunicar à Coordenadoria de Engenharia Agrícola, Geomática e Ambiental e aos Órgãos Ambientais, qualquer agressão ao meio ambiente na área da Divisão de Pesquisa;

XVII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 18. À Seção de Administração e Logística compete:

I - planejar, coordenar e realizar as atividades administrativas e de apoio à Pesquisa, nas áreas de pessoal, financeira, contábil, materiais, almoxarifado, transportes, oficina, tecnologia da informação e serviços gerais das diversas unidades da Estação Experimental do Arroz;

II - controlar e fiscalizar a pontualidade e assiduidade dos(as) servidores(as) públicos(as) e dos(as) funcionários(as) terceirizados(as) da Divisão, informando qualquer irregularidade ao Chefe da Divisão de Pesquisa;

III - gerenciar o planejamento de férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na Divisão de Pesquisa;

IV - atestar a efetividade dos(as) servidores(as) terceirizados(as) e dos(as) vigilantes à Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;

V - emitir, organizar e acompanhar o andamento dos pedidos de compra de materiais e de serviços, bem como atestar o recebimento dos mesmos;

VI - conservar, manter e zelar os bens patrimoniais da Divisão de Pesquisa;

VII - coordenar e controlar a manutenção e a conservação dos prédios, dos laboratórios, dos galpões, dos alojamentos, dos equipamentos e das demais estruturas que compõem a Divisão de Pesquisa;

VIII - controlar o uso e a manutenção de toda frota de veículos e de máquinas da Divisão de Pesquisa, adotando todas as providências necessárias para manter a perfeita conservação e utilização dos referidos bens, informando qualquer irregularidade ao Chefe da Divisão;

IX - coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados encarregados de efetuar a vigilância, a telefonia, a limpeza, a manutenção predial, a recepção, dentre outros, no âmbito da Divisão de Pesquisa, promovendo todas as diligências necessárias para a perfeita execução dos contratos;

X - coordenar o fluxo de documentos e de Expedientes Administrativos junto a Seção de Protocolo e Arquivo da Sede;

XI - coordenar os contratos de permissão de uso dos imóveis da Divisão de Pesquisa, bem como as cobranças de aluguel, de água, de energia elétrica e de demais taxas;

XII - manter adiantamento de numerário para atender despesas de pronto pagamento na Divisão de Pesquisa e responsabilizar-se pelo uso dos recursos seguindo as diretrizes do Departamento Administrativo e pela prestação de contas;

XIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 19. À Seção de Melhoramento Genético compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de pesquisa na área de melhoramento genético e de desenvolvimento de cultivares de arroz irrigado de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional da Autarquia;

II - subsidiar a Divisão de Pesquisa com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa e de geração de cultivares;

III - desenvolver a produção de sementes genéticas das linhagens experimentais e variedades cultivadas, responsabilizando-se perante os órgãos oficiais de fiscalização;

IV - implementar e coordenar as atividades, as ações e os projetos de pesquisa nos laboratórios, nas casas de vegetação e nos campos experimentais locais e regionais de acordo com o programa de pesquisa, com ênfase nas áreas de melhoramento vegetal, fitopatologia, biotecnologia e qualidade industrial, culinária e sensorial de grãos de arroz;

V - fiscalizar e cobrar dos(as) servidores(as) o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresa terceirizada;

VI - coordenar os trabalhos de pesquisa e de análises efetuados pelos diversos laboratórios vinculados a Seção;

VII - fomentar o intercâmbio científico e tecnológico com outras instituições de pesquisa congêneres, nacionais e internacionais;

VIII - participar do calendário de reuniões com a Chefia da Divisão de Pesquisa;

IX - implementar novas unidades físicas de pesquisa relacionadas ao melhoramento genético da Divisão de Pesquisa, nas Estações Regionais e nas propriedades particulares dos(as) orizicultores de acordo com as demandas do programa de pesquisa;

X - desenvolver novas cultivares do arroz irrigado, híbridos e convencionais, adaptadas as condições de solo, de clima e de tecnologia de manejo da lavoura sul-rio-grandense e com padrões de qualidade para atender às exigências dos(as) consumidores(as) dos mercados internos e externos, com respeito à legislação, aos interesses dos(as) produtores(as) e ao meio ambiente;

XI - gerar as informações necessárias sobre as cultivares desenvolvidas pela Autarquia bem como responsabilizar-se pelo preenchimento dos documentos e dos formulários necessários para o Registro, a Proteção e o Zoneamento Agrícola junto ao Ministério da Agricultura;

XII - conservar o banco de germoplasma de arroz de interesse ao programa de melhoramento;

XIII - disponibilizar informações sobre as características morfológicas, agronômicas, qualidade culinária e industrial dos grãos das cultivares desenvolvidas pela Autarquia;

XIV - manter sob seu domínio as linhagens e cultivares geradas pelo programa de melhoramento;

XV - coordenar o intercâmbio de germoplasma de arroz com outras Instituições Nacionais e Internacionais, de acordo com as prerrogativas legais;

XVI - observar e atender às normas de biossegurança;

XVII - elaborar relatório anual das atividades de pesquisa e de prestação de serviços e programar e planejar atividades futuras;

XVIII - incentivar a publicação de artigos científicos e técnicos com os resultados das pesquisas e das recomendações técnicas;

XIX - participar das atividades de difusão e de capacitação de pessoal, como cursos, seminários, dias-de-campo, entre outros eventos;

XX - recrutar, orientar e assistir a estagiários(as) e a bolsistas regularmente inscritos em programas de ensino e vinculados aos projetos de pesquisa da Seção;

XXI - emitir laudos técnicos e responsabilizar-se pelos laboratórios, pelas casas de vegetação, pelos galpões, pelos escritórios e pelas demais dependências físicas utilizadas pela Seção;

XXII - coordenar e realizar análises físicas, químicas e biológicas nos Laboratórios vinculados à Seção;

XXIII - conservar, manter e zelar pelos bens patrimoniais e demais estruturas ligadas à Seção;

XXIV - coordenar os recursos físicos e humanos referentes à Seção;

- XXV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e
- XXVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 20 À Seção de Fitotecnia compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de pesquisa na área de fitotecnia de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional, da Autarquia;

II - subsidiar a Divisão de Pesquisa com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa e de desenvolvimento do pacote tecnológico de produção agropecuária em terras baixas no Estado;

III - implementar e coordenar as atividades, as ações e os projetos de pesquisa nos laboratórios, nas casas de vegetação e nos campos experimentais locais e regionais de acordo com o programa de pesquisa estabelecido para a Seção, com ênfase nas áreas de manejo da cultura do arroz e das culturas alternativas, bioclimatologia, sistemas de cultivo, manejo integrado de pragas, moléstias e plantas invasoras e controle fitossanitário;

IV - realizar atividades de pesquisa que promovam a sustentabilidade econômica e ambiental da atividade orizícola, por meio do incremento de produtividade e de redução de impactos negativos ao meio ambiente;

V - introduzir e desenvolver cultivares e programas de manejo para outras culturas, como soja, milho ou pastagens e integração lavoura x pecuária no ambiente de várzea, como alternativa econômica e ambiental ao orizicultor;

VI - gerar as recomendações técnicas para o arroz irrigado e as culturas alternativas, a partir dos resultados de pesquisa e em conjunto com as demais instituições que compõem a Comissão Técnica do Arroz Irrigado;

VII - participar das atividades de difusão e de capacitação de pessoal, como cursos, seminários, dias-de-campo, entre outros eventos;

VIII - recrutar, orientar e assistir a estagiários(as) e a bolsistas regularmente inscritos(as) em programas de ensino e vinculados aos projetos de pesquisa da Seção;

IX - participar do calendário de reuniões com a Chefia da Divisão de Pesquisa;

X - elaborar relatório anual das atividades de pesquisa e de prestação de serviços e programar e planejar atividades futuras;

XI - incentivar a publicação de artigos científicos e técnicos com os resultados das pesquisas;

XII - emitir laudos técnicos e responsabilizar-se pelos laboratórios, pelas casas de vegetação, pelos galpões, pelos escritórios e pelas demais dependências físicas utilizadas pela Seção;

XIII - diagnosticar problemas ou estresses causados por agentes bióticos e abióticos na lavoura orizícola e apresentar soluções ou alternativas de minimização;

XIV - fiscalizar e cobrar dos(as) servidores(as) o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresa terceirizada;

XV - colaborar com a manutenção do parque de máquinas e de equipamentos utilizados na lavoura e na Estação Experimental do Arroz;

XVI - conservar, manter e zelar pelos bens patrimoniais e pelas demais estruturas ligadas à Seção;

XVII - coordenar os recursos físicos e humanos referentes à Seção;

XVIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 21 À Seção de Solos e Águas compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de pesquisa na área de solos, de águas e do meio ambiente de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional da Autarquia;

II - subsidiar a Divisão de Pesquisa com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa e de desenvolvimento do pacote tecnológico de produção agropecuária em terras baixas no Estado;

III - implementar e coordenar as atividades, as ações e os projetos de pesquisa nos laboratórios, nas casas de vegetação e nos campos experimentais locais e regionais de acordo com o programa de pesquisa estabelecido para a Seção, com ênfase nas áreas de manejo da fertilidade do solo, de nutrição de plantas, de irrigação e de drenagem, tecnologias mais limpas de produção e de conservação dos recursos ambientais;

IV - realizar atividades de pesquisa que promovam a sustentabilidade econômica e ambiental da atividade orizícola, por meio do incremento de produtividade e de redução de impactos negativos ao meio ambiente;

V - gerar as recomendações técnicas para o arroz irrigado, a partir dos resultados de pesquisa e em conjunto com as demais instituições que compõem a Comissão Técnica do Arroz Irrigado;

VI - realizar análises de solos, de águas, de tecidos vegetais, de corretivos e fertilizantes e de resíduos ou adubos orgânicos e emitir laudos técnicos;

VII - participar das atividades de difusão e de capacitação de pessoal, como cursos, seminários, dias-de-campo, entre outros eventos;

VIII - recrutar, orientar e assistir a estagiários(as) e a bolsistas regularmente inscritos em programas de ensino e vinculados aos projetos de pesquisa da Seção;

IX - participar do calendário de reuniões com a Chefia da Divisão de Pesquisa;

X - elaborar relatório anual das atividades de pesquisa e de prestação de serviços e programar e planejar atividades futuras;

XI - incentivar a publicação de artigos científicos e técnicos com os resultados das pesquisas;

XII - emitir laudos técnicos e responsabilizar-se pelos laboratórios, pelas casas de vegetação, pelos galpões, pelos escritórios e pelas demais dependências físicas utilizadas pela Seção;

XIII - diagnosticar problemas ou estresses causados por agentes bióticos e abióticos na lavoura orizícola e apresentar soluções ou alternativas de minimização;

XIV - fiscalizar e cobrar dos(as) servidores(as) o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresa terceirizada;

XV - colaborar com a manutenção do parque de máquinas e de equipamentos utilizados na lavoura e na Estação Experimental do Arroz;

XVI - manter atualizado o diagnóstico e os dados estatísticos das análises de solos e de águas da região arrozeira do Estado e propor medidas de correção ou de manutenção da fertilidade do solo e de preservação dos recursos hídricos para a implementação de uma agricultura sustentável;

XVII - conservar, manter e zelar pelos bens patrimoniais e pelas demais estruturas ligadas à Seção;

XVIII - coordenar os recursos físicos e humanos referentes à Seção;

XIX - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 22 À Seção de Sementes compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de pesquisa na área de tecnologia de sementes de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional da Autarquia;

II - subsidiar a Divisão de Pesquisa com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa e de promoção do uso de sementes de qualidade;

III - elaborar e executar o Programa de Produção de Sementes Genética e Básica da Autarquia;

IV - executar atividades de pesquisa na área de tecnologia de produção e de análises de sementes de arroz;

V - responsabilizar-se pela produção própria de sementes da Autarquia;

VI - definir critérios para seleção e selecionar produtores(as) cooperantes ou licenciados(as) para o Programa de Sementes do IRGA;

VII - participar do calendário de reuniões com a Divisão de Pesquisa;

VIII - elaborar a política de produção e de comercialização de Sementes do IRGA;

IX - manter informações atualizadas da produção e dos(as) produtores(as) de sementes de arroz do Estado;

X - estimular, fomentar, realizar e/ou contribuir em campanhas de incentivo ao uso de sementes certificadas (C1 e C2) e Sementes das Classes S1 e S2 pelos(as) produtores(as) de arroz no Estado;

XI - elaborar relatório anual das atividades de pesquisa e de prestação de serviços e programar e planejar atividades futuras;

XII - incentivar a publicação de artigos científicos e técnicos com os resultados das pesquisas;

XIII - participar das atividades de difusão e de capacitação de pessoal, como cursos, seminários, dias-de-campo, entre outros eventos;

XIV - recrutar, orientar e assistir a estagiários(as) e a bolsistas regularmente inscritos em programas de ensino e vinculados aos projetos de pesquisa da Seção;

XV - coordenar, supervisionar e fiscalizar os Laboratórios de Sementes da Autarquia em todo o Estado;

XVI - realizar as análises de sementes, emitir laudos, boletins e certificados dos serviços realizados e manter a documentação necessária para o funcionamento do Laboratório vinculado a Seção;

XVII - gerenciar e responsabilizar-se pela Unidade de Beneficiamento de Sementes e os galpões e os silos de armazenagem de grãos e de sementes ligados à Seção;

XVIII - conservar, manter e zelar pelos bens patrimoniais e demais estruturas ligadas à Seção;

XIX - buscar o intercâmbio entre empresas públicas e privadas para o aprimoramento das tecnologias de produção de sementes;

XX - fiscalizar e cobrar dos(as) servidores(as) o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou Empresa terceirizada;

XXI - controlar e responsabilizar-se pelas atividades de recebimento, de pesagem, de secagem e de armazenagem de sementes de arroz;

XXII - controlar e responsabilizar-se pelas operações de beneficiamento, de ensaque, de amostragem, de loteamento e de carregamento de sementes da Autarquia;

XXIII - coordenar o controle de pragas em grãos armazenados nas unidades afetas à Seção;

XXIV - manter o controle do estoque físico de sementes;

XXV - auxiliar as vistorias das áreas de produção de sementes por meio dos(as) produtores(as) cooperantes ou licenciados(as);

XXVI - coordenar e controlar a manutenção e a conservação dos equipamentos e demais estruturas ligadas à Seção;

XXVII - realizar as atividades necessárias para fomentar a produção e a oferta de semente de qualidade para lavoura de Arroz;

XXVIII - vistoriar campos de produção de sementes homologados pelo Ministério da Agricultura para fins de certificação;

XXIX - vistoriar campos de produção, coletar amostras e encaminhar para os laboratórios credenciados para fins de análise e de certificação de sementes;

XXX - implantar, organizar, monitorar e executar o programa de qualidade e de boas práticas analíticas nos laboratórios de análises de sementes;

XXXI - manter atualizado o diagnóstico, o prognóstico e os dados estatísticos das quantidades e da qualidade das sementes utilizadas e dos produtos colhidos e processados na lavoura arrozeira do Estado;

XXXII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXXIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 23 À Seção de Pós-Colheita compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de pesquisa na área de pós-colheita de acordo com as prioridades definidas no Plano Estratégico e Operacional, da Autarquia;

II - elaborar programa de atividades para a Cozinha Experimental com vista ao desenvolvimento do produto arroz na culinária;

III - subsidiar a Divisão de Pesquisa com elementos que propiciem o desenvolvimento de políticas de pesquisa e de promoção do produto arroz;

IV - elaborar e executar o Programa de Pesquisas das Tecnologias de Secagem, Armazenagem e Conservação do arroz e seus derivados;

V - realizar pesquisas para avaliar e melhorar a qualidade industrial e de cocção, bem como o valor nutricional e as propriedades funcionais do arroz como alimento humano e animal;

VI - participar do calendário de reuniões com a Divisão de Pesquisa;

VII - colaborar e participar das políticas gestoras do programa de pesquisa do IRGA;

VIII - estimular, fomentar, realizar e/ou contribuir em campanhas de incentivo ao uso e ao consumo de arroz e de produtos derivados no Estado, no Brasil e no Exterior;

IX - elaborar relatório anual das atividades de pesquisa e de prestação de serviços;

X - incentivar a publicação de artigos científicos e técnicos com os resultados das pesquisas;

XI - participar das atividades de difusão e de capacitação de pessoal, como cursos, seminários, dias-de-campo, entre outros eventos;

XII - recrutar, orientar e assistir a estagiários(as) e a bolsistas regularmente inscritos em programas de ensino e vinculados aos projetos de pesquisa da Seção;

XIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar o Laboratório de Análises de Grãos e a Unidade de Secagem Experimental da Divisão de Pesquisa da Autarquia;

XIV - conservar, manter e zelar pelos bens patrimoniais e pelas demais estruturas ligadas à Seção;

XV - buscar o intercâmbio entre empresas públicas e privadas para o aprimoramento das tecnologias de pós-colheita;

XVI - fiscalizar e cobrar dos(as) servidores(as) o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou Empresa terceirizada;

XVII - coordenar e executar os controles de pragas, de roedores e de pássaros dos grãos armazenados nas unidades afetas à Seção;

XVIII - coordenar e controlar a manutenção e conservação dos equipamentos e demais estruturas ligadas à Seção;

XIX - implantar, organizar, monitorar e executar boas práticas das atividades nas estruturas ligadas à Seção;

XX - colaborar e contribuir com as ações de extensão rural no âmbito da secagem e de armazenagem dos grãos em nível de propriedade rural no Estado;

XXI - colaborar com as políticas de produção e de comercialização do arroz;

XXII - coordenar os recursos físicos e humanos referentes à Seção;

XXIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 24 À Seção de Capacitação e Difusão de Tecnologias compete:

I - administrar o Centro de Excelência em Difusão de Tecnologias Orizícolas;

II - planejar, coordenar e executar o programa de treinamento e de capacitação de técnicos(as), de produtores(as), de pesquisadores(as), das(os) donas(os) de casa, dos(as) consumidores(as), dos(as) industrialistas, dos(as) professores(as), dos(as) estudantes e de comunidade em geral envolvida com a produção, o processamento e o consumo de arroz e demais culturas alternativas nas terras baixas do Estado;

III - manter, atualizar e conservar todo o acervo da biblioteca bem como prestar atendimento ao público interno e externo;

IV - organizar e conservar as estruturas físicas do Centro de Excelência em Difusão de Tecnologias Orizícolas como a biblioteca, o auditório, as salas de apoio e os equipamentos em geral;

V - organizar a infraestrutura e logística para a realização de cursos e de treinamentos emitindo os respectivos certificados de participação;

VI - selecionar e recrutar instrutores(as) para ministrar os cursos e os treinamentos;

VII - preparar o material didático e materiais de apoio para a realização de eventos, de cursos, de oficinas técnicas e de dias-de-campo;

VIII - organizar e manter os meios de comunicação e de divulgação e de recursos de tecnologia de informação para o gerenciamento dos eventos;

IX - organizar, recepcionar e acompanhar os(as) visitantes em geral;

X - organizar eventos institucionais, notadamente técnicos e científicos, com fins de capacitação, de treinamento e de promoção do consumo do arroz;

XI - elaborar relatórios das atividades da Seção;

XII - administrar o uso do alojamento e do refeitório vinculado à Seção;

XIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 25 Ao Departamento Comercial compete:

I - supervisionar as atividades do Departamento, nas áreas de comércio e de serviços, de análise de mercados, de cobrança, de estoques e de escrituração fiscal, de fornecimento de água, de exploração de matos, de vendas de arroz em bolsas de mercadorias ou em leilões;

II - desenvolver redes de intercâmbio interinstitucionais de ensino e de pesquisa, nacionais e internacionais, para a geração e a difusão de conhecimentos voltados ao arroz na alimentação e seu consumo;

III - proceder o cadastramento anual dos(as) produtores(as) de arroz inscritos na Autarquia;

IV - proceder na execução do censo da cadeia produtiva do arroz do Estado, anualmente;

V - avaliar mensalmente o andamento dos trabalhos programados;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de cobrança dos ativos da Autarquia, prospectar captação de recursos e de receitas, e difundir resultados em prol da cadeia produtiva do arroz;

VII - desenvolver políticas de mercado da cadeia produtiva orizícola e executar o programa de aumento de consumo do arroz gaúcho, por intermédio da divulgação de aspectos vinculados à nutrição, À saúde e à industrialização, contribuindo para a promoção da sustentabilidade da cadeia produtiva;

VIII - efetuar e manter planejamento e programação mensal de todas as despesas afetas ao Departamento;

IX - prospectar novos mercados para exportação do arroz produzido no Estado;

X - coordenar e executar juntamente com a Diretoria Executiva o programa de aumento do consumo do arroz;

XI - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 26 À Divisão de Comércio e Serviços compete:

I - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços das Seções de Cobrança, Seção de Cachoeira do Sul e Seção de Palmares do Sul;

II - coordenar e executar os trabalhos e as ações de contratos de licenciamento, de multiplicação e de venda de sementes com a respectiva percepção de “royalties”;

III - elaborar relatório mensal com a situação dos ingressos de receitas da Autarquia;

IV - propor estudos que visem o aumento das receitas da Autarquia;

V - proceder no controle da manutenção do complexo de armazenagem da Autarquia;

VI - executar os procedimentos necessários para alienação de arroz dos estoques do IRGA, em bolsas de mercadorias ou em leilões;

VII - proceder na fiscalização da exploração das florestas existentes nos imóveis da Autarquia verificando a situação ambiental;

VIII - controlar e supervisionar os estoques de arroz da Autarquia, bem como a profilaxia destes;

IX - proceder na emissão de licenças de que trata o art. 25 da Lei n.º [533/1948](#), com a redação dada pela Lei nº [13.697/2011](#), quando solicitada por produtores(as) de arroz com vista à exportação do produto;

X - controlar os licenciamentos ambientais dos recursos naturais do IRGA, como as barragens, as florestas, as lavouras e as outras áreas, bem como dos complexos de armazenagem;

XI - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 27 À Seção de Cobrança compete:

I - manter a guarda dos contratos e dos títulos emitidos contra terceiros;

II - elaborar o cadastro individual completo dos(as) devedores(as);

III - analisar o histórico dos valores em cobrança, configurando-os nas expressões quantitativas líquidas e certas;

IV - efetuar a conciliação periódica dos registros com a contabilidade;

V - efetuar a contabilização dos pagamentos para fins de baixa contábil;

VI - encaminhar relatórios, por safras, da situação individual dos(as) devedores(as) com o respectivo saldo à Divisão de Comércio e Serviços;

VII - proceder à cobrança administrativa dos títulos, utilizando todos os meios necessários e aplicáveis de persuasão, com vista à liquidação dos compromissos e/ou fixar novos prazos, com anuência do(a) Diretor(a) Comercial;

VIII - proceder a cobrança dos(as) devedores(as) do IRGA;

IX - proceder em parcelamentos das dívidas de acordo com a legislação vigente, após autorização do Departamento Comercial;

X - encaminhar os débitos à Divisão Financeira e Contábil, para inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, e inscrição em dívida ativa, bem como, levar os títulos a protesto, após esgotada a fase administrativa;

XI - encaminhar à Assessoria Jurídica os processos que estejam em situação de inadimplemento para as devidas ações;

XII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 28 À Seção de Cachoeira do Sul compete:

I - coordenar e executar as atividades administrativas e de logística da Seção;

II - elaborar controle e registros do imposto sobre circulação de mercadorias e de serviços;

III - receber, pesar e armazenar o arroz, referente à percentagem pelo fornecimento de água da Barragem do Capané e de terceiros quando houver;

IV - coordenar e executar as atividades administrativas, técnicas, controle contábil e financeiro;

V - emitir relatórios das atividades desenvolvidas e encaminhar à Divisão de Comércio e Serviços;

VI - controlar e atestar a efetividade dos(as) servidores(as) lotados(as) na Seção, comunicando ao Departamento Comercial as alterações ocorridas;

VII - manter adiantamento de numerário para atender as despesas de pronto pagamento;

VIII - desenvolver projeto de florestamento, de reflorestamento, de manejo, de conservação, de fiscalização e de cortes das florestas na localidade da Barragem do Capané;

IX - comunicar a Coordenadoria de Engenharia Agrícola, Geomática e Ambiental e aos Órgãos Ambientais, qualquer agressão ao meio ambiente na área da Barragem do Capané;

X - efetuar levantamento físico do arroz armazenado ao final do exercício e ao fim de cada safra;

XI - manter o complexo de silos em condições de operação, fazendo os reparos na entressafra;

XII - fiscalizar o correto uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresas contratadas;

XIII - elaborar adiantamentos e prestações de contas da Seção;

XIV - controlar os estoques próprios e de terceiros de arroz em casca e emitir documentos fiscais;

XV - coordenar os Recursos Humanos e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais lotados na Seção;

XVI - elaborar as minutas dos contratos de prestação de serviços de fornecimento de água na Barragem do Capané, levando-as à Assessoria Jurídica para aprovação e revisão e informando os saldos à Divisão de Comércio e Serviços;

XVII - proceder na fiscalização dos canais, das comportas e das trancas;

XVIII - proceder na manutenção dos canais, com limpeza e com conservação, bem como, a manutenção do sistema de irrigação;

XIX - acompanhar as medições das áreas de lavouras pelos(as) técnicos(as) do IRGA;

XX - manter o cadastro dos irrigantes e proceder previamente a cobrança dos(as) usuários(as) do sistema da Barragem do Capané;

XI - proceder na manutenção do patrimônio, dos veículos e do maquinário da Barragem do Capané;

XXII - atestar a efetividade dos(as) servidores(as) terceirizados(as) e dos(as) vigilantes à Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;

XXIII - conservar e zelar pelo patrimônio (bens moveis, imóveis e maquinário e veículos) da Autarquia informando a autoridade superior casos de furto, de dilapidação patrimonial e de outros;

XXIV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29 À Seção de Palmares do Sul compete:

I - coordenar e executar as atividades administrativas e de logística da Seção;

II - controlar e atestar a efetividade dos(as) servidores(as) lotados(as) na Seção comunicando ao Departamento Comercial as alterações ocorridas;

III - comunicar a Coordenadoria de Engenharia Agrícola, Geomática e Ambiental e aos Órgãos Ambientais qualquer agressão ao meio ambiente nas áreas de propriedade da Autarquia;

IV - determinar e fiscalizar o correto uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pela Autarquia e/ou empresas contratadas;

V - elaborar adiantamentos e prestações de contas da Seção;

VI - receber arroz referente ao pagamento da terra, conforme Lei nº [12.596](#), de 18 de setembro de 2006, e referente a outras prestações de serviços, bem como, quando autorizado pelo Departamento Comercial, de terceiros;

VII - efetuar, mensalmente, a contabilização da safra e a escrituração dos documentos fiscais;

VIII - efetuar a cobrança dos valores devidos pelos(as) produtores(as) ao final de cada safra pela contraprestação dos serviços do IRGA, bem como do uso de imóveis ocupados por terceiros, com o devido encaminhamento à Seção de Cobrança;

IX - manter o complexo de silos em condições de operação, fazendo os reparos na entressafra, manutenção, expurgo e profilaxia dos mesmos;

X - adotar as corretas práticas de armazenagem, classificação e de conservação de grãos;

XI - conservar e zelar pelo patrimônio (bens moveis, imóveis e maquinário e veículos) da Autarquia informando a autoridade superior casos de furto, de dilapidação patrimonial e de outros;

XII - fiscalizar o correto uso dos mananciais hídricos (banhado dos Felicianos), bem como o uso de agrotóxicos;

XIII - desenvolver projetos de florestamento, de reflorestamento, de manejo, de conservação, de fiscalização e de cortes das florestas localizadas no entorno da Seção de Palmares do Sul;

XIV - efetuar levantamento físico e contábil dos estoques próprios e de terceiros ao final de cada safra informando à Divisão de Comércio e Serviços;

XV - encaminhar relatório das atividades à Divisão de Comércio e Serviços;

XVI - atestar a efetividade dos(as) servidores(as) terceirizados(as) e os(as) vigilantes à Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;

XVII - manter adiantamento de numerário para atender as despesas de pronto pagamento;

XVIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 30 À Divisão de Socioeconomia compete:

I - coordenar ações de interesse da cadeia produtiva do arroz;

II - disponibilizar para a cadeia produtiva do arroz e demais interessados no setor estudos sócios econômicos relacionados à produção e à comercialização do arroz;

III - disponibilizar via sítio eletrônico do IRGA e demais fontes de divulgação, quando necessário as informações geradas;

IV - coordenar atividades relacionadas com a pesquisa de preços de itens componentes do custo de produção;

V - elaborar o custo de produção;

VI - manter contatos e parcerias com instituições congêneres e demais entidades na busca de soluções e de melhorias para setor orizícola;

VII - participar de eventos relacionados com as políticas de desenvolvimento sócio econômico e de produção relacionados com o setor;

VIII - efetuar pesquisa de mercados, contemplando as preferências e as tendências dos mercados consumidores, interno ou externo, buscando identificar hábitos de consumo estratificados pela qualidade, tipos e espécies de arroz;

IX - realizar pesquisa no mercado internacional com vista ao conhecimento das tendências dos mercados supridores (exportadores), quanto aos tipos de arroz produzidos;

X - efetuar análise dos períodos de safras e comportamento destas nos principais produtores mundiais, com respectivos fluxos de mercado, procurando avaliar os períodos favoráveis para exportação, em função da oferta e procura;

XI - avaliar o comportamento da demanda dos principais países importadores de arroz, por safras, e por tipos de arroz;

XII - efetuar, organizar e disponibilizar estatísticas de produção, de consumo no âmbito regional, nacional e internacional;

XIII - manter informações de estoques de passagem, tanto do mercado nacional quanto do internacional, detalhando os principais países exportadores e importadores;

XIV - manter registro mensal da movimentação de arroz beneficiado em função da arrecadação da Taxa de Cooperação e Defesa da Orizicultura -CDO, no âmbito do Estado;

XV - manter informação sobre a movimentação mensal de containeres de arroz, no porto de Rio Grande - TECON, tanto por cabotagem quanto para exportação;

XVI - manter estatísticas de exportação de arroz, relacionando os Países de destino, incluindo valores e volumes negociados;

XVII - manter estatísticas de importação de arroz, relacionando os principais países fornecedores, especificando classes de arroz;

XVIII - manter estatísticas de importação de arroz pelos principais Estados;

XIX - manter mensalmente banco de dados sobre exportações e importações de arroz, tanto em valores como em volumes;

XX - realizar estudos, levantamentos e análises de assuntos de interesse da cadeia produtiva do arroz;

XXI - elaborar editoriais, notas informativas e proferir palestras sobre a cadeia produtiva do arroz;

XXII - elaborar coleta semanal de preços do arroz em casca e beneficiado, farelo e quebrados, praticados nas regiões produtoras do Estado;

XXIII - manter atualizada a série histórica dos preços nominais, corrigidos e dolarizados;

XXIV - manter estatística de preços diários levantados pela Escola Superior Agrícola Luiz de Queiroz - SALQ/USP;

XXV - manter semanalmente o acompanhamento de safra, tanto da evolução da semeadura como da colheita, dados fornecidos pelos respectivos Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, com abrangência Municipal;

XXVI - manter a série histórica da produção de arroz no Estado, Brasil e no mundo;

XXVII - avaliar a redução de área ou de perdas de produção em função de fenômenos naturais ocorridos durante a safra;

XXVIII - efetuar levantamento periódico da evolução de preços de insumos, de máquinas e de equipamentos utilizados na produção do arroz no Estado;

XXIX - efetuar, juntamente com a Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural, revisão periódica, dos parâmetros médios utilizados na produção do arroz no Estado, conforme os sistemas produtivos mais utilizados, com vista a manter a atualidade do Custo Médio de Produção do Arroz no Estado do Rio Grande do Sul;

XXX - planejar, juntamente com a Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural, o Censo Orizícola do RS, sempre que necessário;

XXXI - manter o Cadastro de lavoureiros(as), efetuando o registro de produtores(as), conjuntamente com os Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, nos termos do regramento estabelecido pelo IRGA;

XXXII - efetuar o cálculo das indenizações de granizo, estabelecendo os trâmites na forma da legislação vigente, juntamente com a Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XXXIII - estabelecer, com base no custo de produção e nos parâmetros médios praticados no mercado, dos limites indenizatórios, de forma a subsidiar a Diretoria do IRGA na elaboração dos regramentos das indenizações;

XXXIV - elaborar estatísticas de beneficiamento de arroz no Estado;

XXXV - gerar o ranking das indústrias de beneficiamento do Estado;

XXXVI - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXXVII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

Seção IV **Do Órgão de Apoio Administrativo**

Art. 31 Ao Departamento Administrativo compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades de planejamento, de organização, de execução e de controle das funções administrativas a serem desenvolvidas pelas Divisões e pelas Seções;

II - efetuar e manter planejamento e programação mensal de todas as despesas afetas ao Departamento;

III - instituir e promover a manutenção do Planejamento Estratégico da Autarquia, a ser executado pela Assessoria Especial;

IV - coordenar a gestão dos programas e dos projetos do Departamento Administrativo;

V - elaborar e apresentar à Diretoria Executiva as propostas do Plano Plurianual - PPA, e da Lei do Orçamento Anual - LOA de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no que diz respeito às atividades da Autarquia;

VI - manter a Diretoria Executiva atualizada sobre os recursos orçamentários e financeiros disponíveis na Autarquia;

VII - conceder férias, licenças e outras vantagens aos(às) servidores(as);

VIII - editar portarias e apostilas e dar publicidade às mesmas no Diário Oficial do Estado;

IX - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 32 À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - orientar a aplicação da legislação de pessoal;

II - coordenar os programas de treinamento destinados aos(às) servidores(as);

III - planejar, coordenar e avaliar as atividades atinentes à gestão de pessoas, à folha de pagamento e aos registros funcionais;

IV - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aposentadoria, às promoções, às progressões, aos benefícios, às vantagens, aos(às) estagiários(as), à avaliação e à capacitação de pessoal;

V - coordenar as atividades de divulgação oficial, relacionados à área de pessoal dos atos administrativos da Autarquia;

VI - assegurar a operacionalidade das atividades das Seções no que se referem à execução das leis, dos decretos, dos regulamentos, das resoluções, das normas e dos procedimentos para elaboração de documentos, de registros funcionais e de controle de pessoal;

VII - examinar todos os atos elaborados pela Seção de Registros Funcionais e Pagamento de Pessoal e pela Seção de Capacitação, Avaliação e Gestão de Pessoas a serem assinados pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a);

VIII - participar da formulação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos da Autarquia;

IX - coordenar o sistema de Gestão de Recursos Humanos da Autarquia;

X - planejar programas de aperfeiçoamento profissional;

XI - apoiar a Comissão Setorial de Estágio Probatório do IRGA no acompanhamento das atividades relativas ao Estágio Probatório;

XII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 33 À Seção de Capacitação, Avaliação e Gestão de Pessoas compete:

I - efetuar estudos que visem a excelência e o desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;

II - executar os programas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal;

III - efetuar a avaliação de desempenho e de estágio probatório dos(as) servidores(as) da Autarquia;

IV - realizar o processamento das promoções e das progressões, mantendo atualizado o cadastro de servidores(as) a serem promovidos(as);

V - realizar o treinamento de ingresso de novos(as) servidores(as) e estagiários(as);

VI - avaliar desvios de função, propondo a sua correção e o seu aproveitamento;

VII - efetuar levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos(as) servidores(as) da Autarquia;

VIII - articular-se com entidades públicas e privadas, com vista à elaboração de contratos ou de convênios, para execução de programas e de atividades de formação profissional;

IX - subsidiar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) com o levantamento das necessidades de pessoal;

X - propor estudos para a identificação de problemas relacionados ao comportamento funcional, decorrentes de dependência química e psíquica, e buscar auxílio em entidades especializadas;

XI - executar ações que visem a saúde, a proteção e a integridade do(a) servidor(a), bem como a disciplina, a ética e a inter-relação pessoal no ambiente de trabalho, propondo medidas de correções;

XII - enviar bimestralmente, via Sistema Informatizado para Auditoria de Pessoal – SIAPES, relatório de movimentação de pessoal;

XIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 34 À Seção de Registros Funcionais e Pagamento de Pessoal compete:

I - encaminhar os(as) novos(as) servidores(as) ao Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador – DMEST, da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, para fins de laudo de ingresso, de licença para tratamento de saúde, bem como os demais, em casos de avaliação e de readaptação;

II - expedir declarações, atestados, certidões de tempo de serviço com base nos registros funcionais;

III - elaborar, instruir e acompanhar a tramitação de todos os Expedientes Administrativos, os atos, os boletins atinentes à Seção;

IV - realizar os trâmites de pessoal na área da saúde e de previdência junto ao Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPERGS;

V - coordenar e controlar as atividades dos(as) estagiários(as) e emitir a efetividade à Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH;

VI - instruir e acompanhar os Expedientes Administrativos de aposentadoria e proceder à revisão de proventos dos(as) servidores(as) inativos(as) e das atividades insalubres;

VII - manter atualizados os registros relativos a cargos efetivos, a cargos em comissão e as funções gratificadas, as férias, as licenças, as sindicâncias e as penalidades;

VIII - conceder vantagens automáticas autorizadas por lei;

IX - elaborar os atos de nomeação, de exoneração, de designação, de dispensa, de lotação, de relotação, de cedência, de aposentadoria de servidores(as) e efetuar averbação de tempo de serviço;

X - providenciar a confecção de crachás de identificação funcional;

XI - efetuar os controles necessários à manutenção do cadastro atualizado da lotação de pessoal, por unidade de trabalho e os trâmites relativos ao ingresso de pessoal;

XII - elaborar e controlar a escala de férias anual;

XIII - executar ações e recomendações quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

XIV - elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

XV - registrar as alterações salariais e outros dados na Carteira de Trabalho dos(as) empregados(as) celetistas;

XVI - alimentar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado com assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) da Autarquia, quando autorizado;

XVII - encaminhar à Secretaria da Fazenda, as informações necessárias para a elaboração da folha de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as);

XVIII - elaborar as guias de recolhimento do Fundo de Garantia o Tempo de Serviço - FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e IPERGS;

XIX - controlar as consignações em folha de pagamento, controlar o seguro de vida em grupo dos(as) servidores(as) e calcular as rescisões de contratos de trabalho e as exonerações;

XX - controlar a efetividade dos(as) servidores(as) e elaborar tabelas de vencimentos;

XXI - efetuar comunicado à Secretaria da Fazenda das informações constantes nas portarias, nas apostilas e proceder aos cálculos em Expedientes Administrativos que versem sobre matéria afeta a pagamento de servidores(as), bem como, das alterações ocorridas na efetividade;

XXII - fornecer, quando necessário, as relações de salário/vencimentos e/ou contribuições para concessão e/ou revisão de benefícios ao órgão previdenciário competente, bem como ao Poder Judiciário;

XXIII - efetuar anualmente pesquisa dos(as) servidores(as) inativos(as), junto ao INSS, para verificar possíveis alterações nos proventos, e adequá-los aos valores a serem pagos a título de diferença;

XXIV - proceder anualmente, no recadastramento de servidores(as) inativos(as), obtendo a declaração de vida destes;

XXV - elaborar os cálculos das ações judiciais transitadas em julgado a serem informados quando solicitado pelo Poder Judiciário;

XXVI - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 35 À Divisão Financeira e Contábil compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da Autarquia;

II - solicitar a suplementação orçamentária e dotação quando necessária;

III - emitir parecer sobre dados contábeis;

IV - coordenar, executar, controlar e orientar, internamente, as atividades referentes ao Sistema de Administração Financeira do Estado – AFE, e Finanças Públicas do Estado - FPE;

V - acompanhar as análises de balancetes e de balanços;

VI - gerenciar as demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente;

VII - elaborar a Tomada de Contas para o Tribunal de Contas do Estado, o balanço geral anual, os demonstrativos da situação financeira e contábil e a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF- anual;

VIII - fornecer declaração anual para imposto de renda, referente a precatórios, a requisições de pequeno valor, a diárias de viagens e a terceiros;

IX - efetuar lançamentos contábeis de créditos patrimoniais, e extra patrimoniais;

X - efetuar o pagamento de determinações judiciais;

XI - manter registro dos ordenadores de despesas do Instituto;

XII - manter e controlar o certificado digital junto às autoridades certificadoras;

XIII - efetuar registro no CADIN, quando solicitado e autorizado pela autoridade competente;

XIV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 36 À Seção de Análise e Registros Contábeis compete:

I - auxiliar na elaboração de balanços e de balancetes;

II - proceder à liquidação de todas as despesas da Autarquia;

III - conferir empenhos e verificar os Expedientes Administrativos de pagamento dos serviços terceirizados de mão-de-obra;

IV - conferir e avaliar a pertinência dos registros contábeis;

V - conferir todos os adiantamentos de diárias e de numerários, bem como de prestações de contas dos(as) servidores(as), de acordo com a legislação vigente, glosando inclusive as irregularidades encontradas;

VI - calcular e aplicar multas sobre devolução de saldos de adiantamentos e entrega da documentação fora do prazo de acordo com a legislação vigente;

VII - comunicar, por escrito, ao(à) Diretor(a) Administrativo(a), eventuais irregularidades encontradas na documentação conferida para as providências legais;

VIII - proceder na organização da folha de pagamento por rubricas, para o posterior empenho e pagamento;

IX - elaborar lançamentos contábeis eletronicamente;

X - controlar analiticamente as contas de terceiros;

XI - preparar e remeter extratos de contas correntes aos setores competentes;

XII - elaborar balancetes mensais dos saldos de contas correntes;

XIII - registrar aberturas de contas e alterações;

XIV - proceder ao levantamento dos balanços e dos quadros de encerramento do exercício;

XV - efetuar a conciliação bancária mensal e inscrição e baixa contábil dos ativos da Autarquia;

XVI - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 37 À Seção de Finanças, Arrecadação e Fiscalização compete:

I - elaborar relatórios gerenciais para a Divisão Financeira e Contábil quando solicitados;

II - elaborar a programação dos pagamentos dos compromissos da Autarquia;

III - manter atualizado o cadastro dos(as) responsáveis legais junto às instituições financeiras;

IV - controlar os saldos bancários e das aplicações financeiras;

V - emitir cheques, ordens de pagamento, efetuar transferências bancárias, depósitos, com vista ao pagamento das obrigações da Autarquia;

VI - efetuar o controle das tarifas por emissão de títulos de cobrança;

VII - realizar a fiscalização de arrecadação de taxas, de serviços e de outras receitas;

VIII - programar o calendário de viagens dos(as) fiscais da Taxa de Cooperação e Defesa da Orizicultura e efetuar as prestações de contas de viagens e indenização de quilometragem;

IX - fornecer informações para elaboração de estudos e de diagnóstico sobre o setor industrial arrozeiro;

X - elaborar o cadastro individual completo dos(as) devedores(as) tributários;

XI - analisar o histórico dos valores em cobrança, configurando-os nas expressões quantitativas líquidas e certas;

XII - manter atualizado cadastro de todos os engenhos inscritos junto a Autarquia;

XIII - efetuar a conciliação periódica dos registros com a contabilidade;

XIV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 38 À Divisão de Materiais e Serviços compete:

I - coordenar e fiscalizar a execução das atividades relativas à administração dos serviços de compras e de almoxarifado, de transportes, de patrimônio, de protocolo, de arquivo, de engenharia e de serviços gerais;

II - coordenar os serviços terceirizados referentes à vigilância, à telefonia, à limpeza, à manutenção predial e à recepção promovendo todas as diligências necessárias para a perfeita execução dos contratos;

III - representar a Autarquia junto à Central de Compras do Estado;

IV - propor a realização das compras por intermédio de Dispensa Eletrônica, de Pregão Eletrônico e das demais modalidades de licitação até o limite de valores estipulados pela legislação vigente;

V - controlar a tramitação de Expedientes Administrativos relacionados a sua área de atuação, especialmente os relacionados a contratação de bens e serviços, informando, mensalmente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) a situação das demandas da Autarquia;

VI - acompanhar os procedimentos necessários à realização das licitações, tais como, a confecção de editais e a inexigibilidades de licitação, a publicação de extratos, a promoção de certames, além dos julgamentos de recursos;

VII - encaminhar à Central de Compras do Estado solicitação de material ou de serviço, quando houver a necessidade de abertura de processo licitatório e não puder ser realizado no âmbito da Autarquia;

VIII - presidir Comissão de Licitação Interna e realizar pregões eletrônicos;

- IX - atestar a efetividade dos(as) servidor(as) terceirizados(as) e vigilantes à Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;
- X - manter adiantamento de numerário para atender as despesas de pronto pagamento;
- XI - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e
- XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 39 À Seção de Compras e Almojarifado compete:

- I - receber, processar e encaminhar a autorização superior dos pedidos de compras de materiais e de contratação de bens e serviços;
- II - realizar pregões eletrônicos e presenciais, dispensa eletrônica, bem como, formatação de dispensa e de inexigibilidade;
- III - encaminhar mensalmente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) relação das contratações e das aquisições ocorridas no mês anterior;
- IV - elaborar relações de materiais que possam ser adquiridos pela modalidade de Registro de Preços;
- V - instruir Expedientes Administrativos que visem aquisições por dispensa de licitação por intermédio do Sistema de Compras Eletrônicas;
- VI - manter cadastro de fornecedores(as);
- VII - utilizar o Sistema de Licitações do Estado - Sistema LIC, ou outro que vier a substituí-lo, para padronização dos pedidos e verificação de valores de referência;
- VIII - efetuar as autorizações de compras junto às empresas, bem como controlar os prazos e a entrega de materiais e de serviços fazendo contato com os(as) fornecedores(as);
- IX - informar à Assessoria Jurídica quando for verificada quebra contratual por parte dos(as) fornecedores(as);
- X - efetuar levantamento de preços dos materiais solicitados;
- XI - encaminhar as notas fiscais referentes às compras e à serviços para a liquidação e o pagamento;
- XII - coordenar e realizar todos os serviços de almojarifado da sede do IRGA, promovendo a manutenção de estoques, a fim de atender as necessidades da Autarquia;
- XIII - atestar o recebimento dos materiais e dos serviços adquiridos pelo IRGA, conferindo se objeto adquirido/contratado está de acordo com as especificações do pedido;
- XIV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e
- XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 40 À Seção de Transportes compete:

- I - controlar e manter atualizado o cadastro dos veículos da Autarquia, a incorporação ou baixa dos mesmos;
- II - fornecer os veículos disponíveis para atender os serviços da Autarquia;
- III - controlar o abastecimento de veículos;
- IV - controlar os itinerários e a atualização dos veículos;
- V - manter controle da manutenção de cada veículo;
- VI - controlar os custos da frota de veículos, apontando o consumo de combustíveis, os roteiros, os horários, os deslocamentos, a troca de óleo, os consertos, as revisões e as demais informações que permitam espelhar as condições do veículo a serviço da Autarquia, emitindo relatórios ao(à) Diretor(a) Administrativo(a);
- VII - controlar a vigência dos seguros dos veículos da Autarquia, promovendo a renovação destes;
- VIII - coordenar e fiscalizar eventuais serviços terceirizados referentes à área de transportes;

IX - efetuar o registro e o licenciamento dos veículos da Autarquia junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS;

X - manter adiantamento para transporte de pessoal, bem como para ressarcimento de passagens de servidores(as) que se deslocam do interior para a sede e eventuais despesas de pronto pagamento;

XI - efetuar as prestações de contas referentes às viagens e aos deslocamentos dos condutores de veículos;

XII - informar anualmente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) as condições da frota, indicando quais os veículos sem condições de trafegabilidade com vista a alienação e a substituição;

XIII - tomar as medidas necessárias quando houver acidentes envolvendo veículos e servidores(as) da Autarquia, informando a situação ao Departamento Administrativo;

XIV - dar ciência ao(à) servidor(a) que fizer uso de veículo do IRGA que o mesmo deverá verificar se o veículo encontra-se em perfeitas condições de trafegabilidade;

XV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 41 A Seção de Engenharia, Obras e Serviços compete:

I - elaborar, coordenar e supervisionar a execução dos programas e dos projetos, pertinentes a obras, a serviços e a engenharia, conforme as diretrizes estabelecidas pelos Planejamentos Estratégico e Operacional da Autarquia;

II - diagnosticar e levantar demandas junto aos Departamentos Administrativo, Comercial e Técnico;

III - elaborar e coordenar projetos básicos e executivos das obras de construção civil e correlatas, incluindo projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, lógica, PPCI, sanitários e ambientais;

IV - realizar as licenças prévias, de instalação e de operação junto aos órgãos ambientais municipais, estaduais e federais;

V - realizar as licenças, os protocolos, os documentos e as anotações de responsabilidade técnica necessários para a execução das obras de construção civil e correlatas junto aos órgãos oficiais de controle e de fiscalização, como Prefeituras Municipais, Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia - CREA, Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul - CRA, entre outros;

VI - coordenar, supervisionar e monitorar a execução das ações, das atividades e dos projetos de obras de engenharia civil, mantendo a aderência às prioridades estabelecidas, a oportunidade, a metodologia, a logística e aos recursos disponíveis;

VII - executar e apresentar os resultados alcançados nas ações, nas atividades e nos projetos ao(à) Diretor(a) Administrativo(a);

VIII - incentivar, colaborar e implementar a integração interinstitucional notadamente entre as áreas de obras, de serviços e de conservação do patrimônio;

IX - acompanhar a execução de projetos de obras e de melhorias do patrimônio do IRGA;

X - fiscalizar e atestar o cumprimento de etapas de execução de obras contratadas com vista à liberação de pagamentos;

XI - informar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a), por escrito, qualquer descumprimento contratual por parte de empresas contratadas para execução de obras e serviços;

XII - fazer vistorias técnicas anuais nos imóveis da Autarquia, indicando medidas para correção e para conservação do patrimônio emitindo laudos técnicos sobre sua condição;

XIII - representar a Autarquia em repartições públicas nas três esferas com vista à obtenção de projetos, de licenças, de alvarás, de habite-se dentro outros documentos necessários;

XIV - participar da definição e da elaboração de projetos de irrigação para áreas destinadas a lavouras de arroz que demandem obras, reparos e diagnósticos;

XV - propor medidas de adequação estrutural do patrimônio do IRGA;

XVI - coordenar e controlar os serviços de copa, de portaria, de vigilância, de limpeza e de conservação do mobiliário e expedição de correspondências;

XVII - apresentar, mensalmente, à Divisão de Materiais e Serviços, planilha de consumo de energia elétrica, de telefone, de água, de reprografia, de expedição de correspondências, de despesas de pronto pagamento e de outros serviços;

XVIII - providenciar a dedetização e a desratização e outros serviços necessários à salubridade das dependências do IRGA Sede;

XIX - atestar o recebimento e encaminhar para pagamento as faturas de fornecimento de energia elétrica, de água, de telefone e de outras, na sua área de atuação;

XX - realizar os serviços de cópias reprográficas e de impressão, efetuando o monitoramento da quantidade fornecida;

XXI - manter adiantamento para atender as despesas de Pronto Pagamento;

XXII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 42 À Seção de Patrimônio compete:

I - realizar o tombamento dos bens patrimoniais da Autarquia, mantendo atualizado o registro destes em sistema informatizado;

II - registrar levantamento periódico e anual dos bens patrimoniais;

III - proceder à identificação dos bens dos diversos setores;

IV - fornecer elementos e dados patrimoniais para auditoria;

V - fornecer lista dos bens carregados para os diversos setores;

VI - manter a guarda das escrituras e das matrículas de todos os bens imóveis da Autarquia;

VII - controlar e manter a guarda de termos de locação, de arrendamento, de cessão de uso, de autorização e de concessão de bens móveis e imóveis a terceiros;

VIII - executar, orientar e examinar os inventários dos bens patrimoniais;

IX - conciliar mensalmente os saldos das contas patrimoniais com os saldos contábeis;

X - controlar a movimentação de bens entre os setores da Autarquia;

XI - realizar a gestão dos bens tombados da Autarquia, informando à Divisão sobre a necessidade de realizar alienações quando os bens não estiverem sendo utilizados;

XII - efetuar a classificação e a elaboração de lotes de bens inservíveis para a alienação dos mesmos;

XIII - verificar anualmente as condições do mobiliário da Autarquia, propondo quando houver necessidade, reformas, substituições leilões ou baixas;

XIV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 43 À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber e distribuir toda a documentação nos diversos setores da Autarquia;

II - cadastrar, alterar e baixar no Sistema de Protocolo Integrado – SPI, os Expedientes Administrativos oriundos da Autarquia e provenientes dos demais Órgãos do Estado;

III - protocolar os documentos, formalizar e encaminhar Expedientes Administrativos via Sistema de Protocolo Integrado - SPI;

IV - realizar os trabalhos referentes à expedição de correspondências da Autarquia;

V - coordenar e realizar os serviços de arquivo da Autarquia;

VI - efetuar pesquisa de tempo de serviço dos(as) servidores(as) do IRGA, dos(as) terceirizados(as) e dos(as) produtores(as) de arroz, junto ao arquivo geral da Autarquia;

VII - controlar e manter organizado os Expedientes Administrativos e a documentação arquivada e/ou digitalizada, prestando as informações quando solicitadas;

VIII - promover o descarte dos documentos do arquivo, conforme legislação em vigor;

IX - propor estudos sobre a melhor forma de registro de documentos, inclusive da possibilidade de digitalização da documentação da Instituição;

X - propor estudos e medidas com vista à preservação da memória da Autarquia;

XI - verificar a regularidade de instrução de Expedientes Administrativos internos e oriundos de outros órgãos, efetuando a devolução quando não estiverem de acordo com as normas de processamento;

XII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 44 À Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios compete:

I - acompanhar todos os convênios e os contratos da Autarquia sob o aspecto quantitativo e qualitativo;

II - elaborar minutas de Contratos e de Convênios de interesse da Autarquia;

III - manter um sistema de controle dos convênios e dos contratos, com vista ao acompanhamento da execução e da prestação de contas destes;

IV - observar as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e Instruções Normativas da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE;

V - comunicar com antecedência mínima de noventa dias, a quem de direito, o vencimento dos contratos e dos convênios com vista à renovação e/ou nova contratação;

VI - fazer cumprir as obrigações relativas às peculiaridades próprias do objeto ou da execução dos convênios e dos contratos;

VII - comunicar, tempestivamente, os fatos que poderão ou já estão afetando a execução normal do convênio e/ou do contrato, permitindo que a Autarquia adote as providências cabíveis em tempo hábil;

VIII - manter atualizado o Módulo de Convênios e Contratos junto ao Sistema Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul - FPE;

IX - observar o princípio da publicidade, dos ajustes firmados pelo IRGA, tanto na celebração quanto na de seus termos aditivos;

X - fiscalizar os prazos de execução dos ajustes firmados pelo IRGA em consonância com o cronograma físico-financeiro, informando tempestivamente ao Departamento Administrativo a finalização destes;

XI - incluir no cadastro de fornecedores(as) impedidos de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual as pessoas físicas e jurídicas que não cumprirem ou cumprirem parcialmente as obrigações pactuadas;

XII - encaminhar os Expedientes Administrativos aptos à Divisão Financeira e Contábil, que ficará encarregada da liquidação e pagamento dos destes;

XIII - efetuar análise dos pagamentos das despesas efetuadas, com base nos contratos e nos convênios, a fim de verificar se estão de acordo com o contido nos mesmos;

XIV - manter sob sua guarda e controlar todos os contratos de prestações de serviços, os convênios e quaisquer instrumentos legais que gerem despesas para a Autarquia;

XV - manter sob sua guarda toda a documentação comprobatória dos recolhimentos de impostos vinculados ao contrato, solicitando certidões negativas que comprovem a regularidade da empresa contratada;

XVI - adotar e cumprir com os procedimentos elencados no Decreto nº. [43.183](#), de 22 de junho de 2004, aplicando suas normas a todos os contratos, os convênios, as consultorias, os ajustes, a serem firmados pela Autarquia no que couber;

XVII - realizar e analisar prestações de contas de convênios;

XVIII - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 45 À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar o processo de planejamento do Plano de Informática da Autarquia;

II - definir a configuração dos recursos computacionais a serem adquiridos pela Autarquia;

III - planejar e executar as atividades de manutenção, de redes e de suporte de “hardware” e de “software”;

IV - planejar, coordenar e avaliar os sistemas de informática utilizados pela Autarquia;

V - planejar e propor a atualização dos equipamentos, das linguagens e dos programas;

VI - disseminar a cultura de segurança no uso dos recursos de tecnologia da informação;

VII - realizar estudos de prospecção para a utilização de novas soluções tecnológicas para a área;

VIII - coordenar a comissão de tecnologia da informação da Autarquia;

IX - planejar e executar cursos de capacitação aos(as) servidores(as) na área de informática, no âmbito da Autarquia;

X - manter atualizado o cadastro de usuários(as) do sistema informatizado da Autarquia;

XI - monitorar o acesso aos sistemas de “internet” da Autarquia, informando possíveis irregularidades ao(à) Diretor(a) Administrativo(a);

XII - atestar a efetividade dos(as) servidor(as) terceirizados(as) à Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;

XIII - manter atualizados “softwares” de segurança na rede e computadores da Autarquia;

XIV - efetuar o descarte de equipamentos de informática inservíveis da Autarquia;

XV - relacionar-se com órgãos externos no âmbito de suas atribuições; e

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 46 Para fins desse Regimento Interno fica estabelecido de que o IRGA tem sua sede na cidade de Porto Alegre, com representações no interior do Estado, sendo a Divisão de Pesquisa localizada na Estação Experimental do Arroz, situada na cidade de Cachoeirinha, neste Estado.

Art. 47 As unidades de Palmares do Sul, Cachoeira do Sul e as Coordenadorias Regionais bem como os Núcleos de Assistência Técnica e Extensão, tem suas unidades sediadas nas cidades do interior do Estado.

Art. 48 Os demais órgãos situam-se na sede da Autarquia na cidade de Porto Alegre.

Art. 49 A não observância às disposições contidas neste Decreto, implicará na responsabilização dos(as) agentes nos termos da legislação vigente.

Art. 50 Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo(a) Presidente(a) do Instituto Rio Grandense do Arroz.

ANEXO I

Coordenadorias Regionais	Sede	Jurisdição
Coordenadoria Regional da Planície Costeira Externa	Santo Antônio da Patrulha	7° NATE; 15° NATE; 21° NATE; 32° NATE; 34° NATE e 39° NATE.
Coordenadoria Regional da Planície Costeira Interna	Camaquã	3° NATE; 10° NATE; 13° NATE; 17° NATE e 28° NATE.
Coordenadoria Regional da Depressão Central	Cachoeira do Sul	4° NATE; 5° NATE; 6° NATE; 18° NATE; 23° NATE; 27° NATE; 31° NATE; 35° NATE; 36° NATE, 37° NATE e 41° NATE
Coordenadoria Regional da Zona Sul	Pelotas	2° NATE; 11° NATE; 16° NATE; 25° NATE e 33° NATE.
Coordenadoria Regional da Campanha	Rosário do Sul	01° NATE; 14° NATE; 20° NATE; 22° NATE; 24° NATE, 26° NATE, 30° NATE e 38° NATE.
Coordenadoria Regional da Fronteira Oeste	Uruguaiana	8° NATE; 9° NATE; 12° NATE, 19° NATE, 29° NATE e 40° NATE.

ANEXO II

Núcleos de Assistência Técnica e Extensão - NATE	Sede	Jurisdição
1° NATE	São Gabriel	São Gabriel e Santa Margarida do Sul.
2° NATE	Pelotas	Pelotas; Capão do Leão; Cerrito; Pedro Osório e Turuçu.
3° NATE	Camaquã	Camaquã; Amaral Ferrador; Arambaré (parte sul); Cristal (parte norte); Dom Feliciano e Encruzilhada do Sul (parte sul).
4° NATE	Cachoeira do Sul	Cachoeira do Sul.
5° NATE	Rio Pardo	Rio Pardo; Pântano Grande e Encruzilhada do Sul (parte norte).
6° NATE	Santa Maria	Santa Maria; Dilermando de Aguiar e São Martinho da Serra.
7° NATE	Santo Antônio da Patrulha	Santo Antônio da Patrulha; Arroio do Sal; Campo Bom; Capão da Canoa; Caraá; Glorinha; Imbé; Maquiné;

		Osório; Parobé; Rolante; Sapiranga; Taquara; Terra de Areia; Tramandaí e Xangrilá.
8° NATE	São Borja	São Borja e Itacurubi.
9° NATE	Alegrete	Alegrete e Manoel Viana
10° NATE	Tapes	Tapes; Arambaré (parte norte); Barão do Triunfo; Cerro Grande do Sul e Sentinela do Sul.
11° NATE	Arroio Grande	Arroio Grande; Herval do Sul e Pedras Altas.
12° NATE	Uruguaiana	Uruguaiana e Barra do Quaraí.
13° NATE	Guaíba	Guaíba; Barra do Ribeiro; Capela de Santana; Charqueadas (exceto parte oeste); Eldorado do Sul; Nova Santa Rita; Portão; Sertão Santana; Mariana Pimentel.
14° NATE	São Vicente do Sul	São Vicente do Sul; Nova Esperança do Sul e Jaguarí.
15° NATE	Viamão	Viamão; Alvorada; Cachoeirinha; Canoas; Esteio; Gravataí e Porto Alegre.
16° NATE	Santa Vitória do Palmar	Santa Vitória do Palmar e Chuí.
17° NATE	São Lourenço do Sul	São Lourenço do Sul; Canguçu e Cristal (parte sul).
18° NATE	Restinga Seca	Restinga Seca; Faxinal do Soturno e São João do Polêsine.
19° NATE	Itaqui	Itaqui e Maçambará.
20° NATE	Dom Pedrito	Dom Pedrito e Lavras do Sul (exceto parte leste).
21° NATE	Palmares do Sul	Palmares do Sul.
22° NATE	Rosário do Sul	Rosário do Sul.
23° NATE	São Sepé	São Sepé e Vila Nova do Sul.
24° NATE	Bagé	Bagé; Aceguá; Candiota e Hulha Negra.
25° NATE	Jaguarão	Jaguarão.
26° NATE	Cacequi	Cacequi.
27° NATE	Candelária	Candelária; Cerro Branco; Vale do Sol e Novos Cabrais.
28° NATE	General Câmara	General Câmara; Butiá; Charqueadas (parte oeste); Minas do Leão; Montenegro; São Jerônimo; Taquari; Triunfo e Vale Verde.
29° NATE	Quaraí	Quaraí.
30° NATE	Santana do Livramento	Santana do Livramento.
31° NATE	Caçapava do Sul	Caçapava do Sul; Lavras do Sul (parte leste); Piratini e

		Santana da Boa Vista.
32° NATE	Capivari do Sul	Capivari do Sul; Balneário Pinhal e Cidreira.
33° NATE	Rio Grande	Rio Grande.
34° NATE	Mostardas	Mostardas; São José do Norte e Tavares.
35° NATE	São Pedro do Sul	São Pedro do Sul; Mata e Toropi.
36° NATE	Formigueiro	Formigueiro.
37° NATE	Agudo	Agudo; Dona Francisca; Nova Palma e Paraíso do Sul.
38° NATE	São Francisco de Assis	São Francisco de Assis.
39° NATE	Torres	Torres; Dom Pedro de Alcântara; Mampituba; Morrinhos do Sul; Três Cachoeiras e Arroio do Sal.
40° NATE	Santo Antônio das Missões	Santo Antônio das Missões; Bossoroca; Dezesesseis de Novembro; Santiago; Garruchos, São Luiz Gonzaga; São Miguel das Missões; Unistalda; Caibaté, Vitória das Missões e São Nicolau.
41° NATE	Venâncio Aires	Venâncio Aires; Santa Cruz do Sul; Vera Cruz; Passo do Sobrado; Cruzeiro do Sul e Bom Retiro do Sul

FIM DO DOCUMENTO