

§ 4º - O Regimento Interno do Conselho de Administração, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a sua organização, funcionamento, atribuições do órgão e mandato dos seus membros.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Competência do Conselho de Administração

Art. 16 - Compete ao Conselho de Administração:

- I - aprovar a política da Assistência Técnica e Extensão Rural, a ser implementado pelo Instituto, atendidas as diretrizes gerais estabelecidas nos planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentável;
- II - aprovar os programas anuais e plurianuais de assistência técnica e extensão rural a serem desenvolvidos pelo Instituto;
- III - aprovar o orçamento-programa do Instituto;
- IV - aprovar os relatórios financeiros da e apresentar recomendações sobre a evolução das receitas e despesas do Instituto;
- V - propor modificações do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Instituto, ouvido o Conselho Estadual de Gestão de Pessoas;
- VI - autorizar a alienação de bens móveis e imóveis do Instituto, obedecido o disposto na Constituição Estadual;
- VII - deliberar sobre os casos omissos deste Regimento.

TÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Diretor-Geral, dos Órgãos Instrumentais da Administração Superior, dos Órgãos de Coordenação Programática e dos Órgãos de Execução e Apoio Operacional.

CAPÍTULO I

Da Composição, competência e atribuições dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Diretor-Geral: Procuradoria Jurídica, Assessoria de Serviços, Assessoria Técnico e Comissão de Licitação

SEÇÃO I

Do Procurador-Chefe

Art. 17 - O Procurador-Chefe assiste ao Diretor Geral nas questões jurídicas e aspectos de natureza legal das atividades do Instituto, cabendo ao Procurador-Chefe:

- I - prestar assistência ao Diretor-Geral e às unidades administrativas em todos os assuntos de natureza legal;
- II - emitir pareceres sobre questões jurídicas e encaminhá-los ao Diretor-Geral e órgãos superiores do Instituto;
- III - patrocinar o Instituto, em juízo, nas causas que ele for réu, autor ou interveniente;
- IV - conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos mandados instaurar pela Diretoria Geral;
- V - comunicar à Diretoria Geral as decisões proferidas nos procedimentos judiciais referente a processos sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
- VI - oferecer redação final das minutas, de atos normativos de convênios, de acordos e de ajustes, adequando-as às normas jurídicas e administrativas pertinentes, quando solicitada pela Diretoria Geral;
- VII - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Serviços

Art. 18 - A Assessoria de Serviços é a Unidade de Assistência e Assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões de natureza geral das atividades do Instituto competindo-lhe:

- I - assessorar diretamente ao Diretor-Geral nos assuntos relacionados ao gabinete;
- II - receber e emitir correspondências internas e externas, fazendo a triagem necessária e encaminhá-las aos setores competentes;
- III - atender e fazer ligações telefônicas relacionadas ao gabinete;
- IV - organizar as reuniões do Diretor-Geral conforme agenda;
- V - organizar a agenda do Diretor-Geral;
- VI - redigir e digitar as correspondências do gabinete;
- VII - arquivar correspondências recebidas e expedidas;
- VIII - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Art. 19 - A Assessoria Técnica é a Unidade de Assistência e Assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões relativas as atividades de Gabinete do Diretor-Geral e compete aos Assessores Técnicos:

- I - sugerir e participar da formulação de políticas públicas;
- II - assessorar no planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos e projetos do Instituto;
- III - sugerir e participar na formulação dos instrumentos de registro das ações do Instituto;
- IV - representar o Instituto ou o Diretor-Geral por determinação deste;
- V - atuar como facilitador nos processos de Educação e Extensão Rural do Instituto.
- VI - assessorar nas ações demandadas em conformidade com a respectiva competência técnica.

SEÇÃO IV

Da Comissão de Licitação

Art. 20 - A Comissão de Licitação é a Unidade de Assistência e Assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões relativas as licitações do Instituto competindo-lhe:

- I - elaborar e emitir editais das modalidades licitatórias para as empresas comerciais cadastradas no Estado, por ocasião das compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento do Instituto, obedecendo aos requisitos estabelecidos em lei;
- II - julgar as propostas recebidas por ocasião do recebimento das cartas convites, tomadas de preços e concorrências, classificando aquelas que atenderem os requisitos estabelecidos no edital;
- III - publicar no Diário Oficial do Estado o resultado dos processos de licitação;
- IV - providenciar, quando necessário, a alienação dos bens inservíveis;
- V - executar as demais atividades relacionadas com o órgão.

CAPÍTULO II

Da composição, competência e atribuições dos Órgãos Instrumentais da Administração Superior: Coordenação de Administração e Finanças, Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços, Coordenação de Administração de Recursos da Informática

SEÇÃO I

Coordenação de Administração e Finanças

Art. 21 - A Coordenação de Administração e Finanças, composta pelo Coordenador e sua equipe, é a unidade de assistência e assessoramento a Diretoria Administrativa Financeira nos assuntos relacionados com a administração de pessoal, material de patrimônio, serviços gerais, orçamento, finanças, contabilidade e de produção gráfica do Instituto, competindo-lhe, a saber:

- a - Da Supervisão de Pessoal
 - I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas com os servidores do Instituto;
 - II - fornecer subsídios e colaborar com a Coordenação de Programação e Monitoramento na execução de Programas de Administração de Recursos Humanos;
 - III - formalizar a contratação, controle, movimentação, pagamento, admissão, exoneração e demissão de servidores do Instituto;
 - IV - estabelecer relacionamento com o IAPPEP, a Secretaria de Administração, a Secretaria de Fazenda, a Secretaria de Desenvolvimento Rural, a PRODEPI, a Receita Federal e outros órgãos de interesse da administração pública;
 - V - encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o informe de remuneração anual e os descontos efetivados para efeito de Imposto de Renda;
 - VI - manter atualizado o seguro de vida em grupo dos servidores do Instituto;
 - VII - controlar a lotação e frequência de pessoal nas diversas unidades;
 - VIII - orientar as unidades operativas quanto à observância das normas específicas de administração de pessoal;
 - IX - organizar anualmente a escala de férias dos servidores, para o exercício seguinte;
 - X - realizar as atividades da folha de pagamento e encargos sociais dos servidores;
 - XI - informar processos e apreciar solicitações de servidores que envolvam matérias pertinentes à supervisão;
 - XII - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto, lotado na supervisão;
 - XIII - exercer outras atividades compatíveis com a área.
- b - Da Supervisão de Patrimônio