



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE PRODUÇÃO
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

LEGISLAÇÕES DA **ADEPARA**

Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002
Decreto nº 0393, de 11 de setembro de 2003
Adendos Especiais

ADEPARÁ

Agência de Defesa Agropecuária
do Estado do Pará

Diretor Geral

Francisco Eduardo de Oliveira Victer

Diretor de Defesa e Inspeção Animal
Leandro Lopes da Silva

Diretor de Defesa e Inspeção Vegetal
Ivaldo Santos de Santana

Gerente de Defesa Animal
**Ana Paula de Lima Sandoval
Bezerra**

Gerente de Defesa Vegetal
**Heloisa Helena Batista de
Figueiredo**

Gerente de Inspeção de Produtos de
Origem Animal
Eliana Maria Moraes da Costa

Gerente de Inspeção e Classificação
Vegetal
José Severino dos Santos Silva

Gerente de Programas Sanitários e
Auditoria
Eliana Déa Lara Costa

Coordenadora Administrativa e Financeira
Cláudia Salame Serique

Gerente de Execução Orçamentária e Financeira
Patrícia Medeiros Miralha



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE PRODUÇÃO
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

LEGISLAÇÕES DA **ADEPARÁ**

Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002
Decreto nº 0393, de 11 de setembro de 2003

ADENDOS ESPECIAIS

Razões do veto à Lei nº 6.482/2002

Razões do veto ao Projeto de Lei nº 44/2003, que altera
dispositivos da Lei nº 6.482/2002

Organogramas da Estrutura Organizacional da ADEPARÁ

BELÉM
2005

ADEPARÁ – Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará
Travessa Piedade, 651, Ed. Pinares, Reduto, Belém (PA)
CEP: 66053-210, Fone/Fax: (91) 3222-8215, E-mail: ad_dg@prodepa.gov.br

Edição Administrativa: ADEPARÁ
Diretor Geral: Francisco Eduardo de Oliveira Victer

Impresso na Assessoria Jurídica
Assessores Jurídicos:

Anderson de Souza Barra
Aylton da Silva Pinheiro
José Augusto Araújo dos Santos
Lagette Nazaré Mauad Cavalléro

Projeto Gráfico: Breno Ramos Guimarães

As normas aqui apresentadas não substituem
as publicações do *Diário Oficial do Estado*

Pará. Legislações

Legislações da ADEPARÁ: Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002, que dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ. Decreto nº 0393, de 11 de setembro de 2003, que aprova o regimento interno da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ. Pará: Legislações da Adepará, 2005.
29 p.

1. Leis e Decretos, Pará. 2. Lei, ADEPARÁ. 3. Regimento Interno da ADEPARÁ. 4. Agência de Defesa Agropecuária do Pará.

Sumário

LEI Nº 6.482, DE 17 DE SETEMBRO DE 2002.....	6
CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE.....	6
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS.....	6
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA BÁSICA.....	7
Seção I – Do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária.....	7
CAPÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E RECEITAS.....	8
CAPÍTULO V – DO PESSOAL.....	9
CAPÍTULO VI – DO CONTRATO DE GESTÃO.....	9
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	10
ANEXO I.....	11
ANEXO II.....	11
 DECRETO Nº 0393, DE 11 DE SETEMBRO DE 2003.....	 12
ANEXO – REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA	
AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – ADEPARÁ.....	13
TÍTULO I – DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS.....	13
CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE.....	13
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS.....	13
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	14
TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
CAPÍTULO I – NÍVEL DE ATUAÇÃO COLEGIADA E DIREÇÃO SUPERIOR..	15
Seção I – Do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará	
– CODEAPA.....	15
Seção II – Da Diretoria Geral – DG.....	16
Seção III – Do Colegiado.....	18
CAPÍTULO II – DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E OPERACIONAL.....	18
Seção I – Da Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal – DDV.....	18
Subseção I – Da Gerência de Defesa Vegetal – GEDV.....	19
Subseção II – Da Gerência de Inspeção e Classificação Vegetal – GECV..	19
Seção II – Da Diretoria de Defesa e Inspeção Animal – DDA.....	20
Subseção I – Da Gerência de Defesa Animal – GEDA.....	21
Subseção II – Da Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal –	
GPOA.....	22
CAPÍTULO III – DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E OPERACIONAL	
.....	23
Seção Única – Da Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF.....	23
Subseção I – Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira –	
GEOF.....	25
Subseção II – Do Núcleo de Recursos Humanos.....	25
Subseção III – Do Núcleo Contábil.....	26
Subseção IV – Do Núcleo de Material e Patrimônio.....	26

LEI Nº 6.482, DE 17 DE SETEMBRO DE 2002.^(*)

Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. Fica criada a Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ, entidade de Direito Público, constituída sob a forma de autarquia, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Produção, com sede e fórum nesta capital e jurisdição em todo o Estado do Pará e prazo de duração indeterminado, tendo por finalidade executar a política de Defesa Agropecuária.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. À Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ, compete:

I – planejar, coordenar, normatizar, fiscalizar e executar a política de Saúde Animal e Vegetal, e de defesa sanitária;

II – proceder o controle de qualidade, de classificação, de inspeção, de padronização e do armazenamento de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;

III – prestar serviços laboratoriais;

IV – produzir insumos agropecuários;

V – prestar consultoria e assistência técnica no campo de sua atuação;

VI – facilitar e repassar a pequenos produtores e as suas organizações formais, os benefícios dos instrumentos da Política Agrícola no campo de sua atuação;

VII – desenvolver atividades por delegação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – M.A.P.A. e/ou pela Secretaria Executiva de Estado de Agricultura – SAGRI;

VIII – propor e executar os programas de promoção e proteção da saúde animal e vegetal, e da educação sanitária, cumprindo e fazendo cumprir o que dispõe a legislação Federal e Estadual, no que concerne às atividades que compõem seus objetivos;

^(*) Publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará*, de 18 de setembro de 2002, na edição de nº 029783.

IX – estabelecer medidas de prevenção e monitoramento sobre as ocorrências zoofitossanitárias no território paraense;

X – exercer as atividades de vigilância epidemiológica para o diagnóstico precoce de doenças e pragas;

XI – elaborar e propor normas legais para assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos e subprodutos de origem agropecuária;

XII – coordenar, executar e modernizar as atividades do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;

XIII – cadastrar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que produzam, comercializem e distribuam produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e produtos afins, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;

XIV – firmar convênios, acordos e contratos com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas aos seus objetivos;

XV – compatibilizar suas atividades com os planos, programas e projetos estabelecidos pelos governos Federal e Estadual;

XVI – promover e apoiar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de seu pessoal;

XVII – desenvolver estudos e pesquisas de natureza técnico-econômica a fim de fornecer base à melhoria da Defesa Agropecuária.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ, terá a seguinte estrutura básica:

I – Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Pará;

II – Diretoria Geral;

III – Diretorias Técnicas;

IV – Coordenadoria;

V – Gerências;

VI – Gerências Regionais.

§ 1º. As características, as competências, o funcionamento, o organograma e a estrutura interna das unidades administrativas da ADEPARÁ, serão estabelecidas em Regimento Interno, aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Por proposta do Diretor Geral, poderá ser procedida alteração na estrutura organizacional, podendo ser criadas, extintas, transferidas, transformadas, fundidas, ampliadas ou reduzidas gerências, comissões, grupos técnicos e outras formas organizacionais modernas respeitados os quantitativos de cargos públicos criados por esta Lei.

Seção I Do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária

Art. 4º. O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária é órgão consultivo, de orientação e supervisão da ADEPARÁ.

Art. 5º. O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária será constituído por 11 (onze) membros, tendo a seguinte composição:

- I** – o Secretário Especial de Estado de Produção;
- II** – o Secretário Executivo de Estado de Agricultura;
- III** – o Secretário Executivo de Estado de Indústria, Comércio e Mineração;
- IV** – o Diretor Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará;
- V** – o Delegado Federal de Agricultura no Estado do Pará;
- VI** – o Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Pará;
- VII** – o Presidente da Federação da Agricultura do Estado do Pará;
- VIII** – o Presidente da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Pará;
- IX** – um representante do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Pará;
- X** – um representante do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Pará;
- XI** – um representante do Ministério Público do Estado do Pará;
- XII** – V E T A D O
- XIII** – V E T A D O

§ 1º. O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária será presidido pelo Secretário Especial de Estado de Produção;

§ 2º. Os membros do Conselho de Defesa Agropecuária e seus suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado;

§ 3º. Os membros do Conselho serão substituídos, em suas ausências, pelos respectivos suplentes;

§ 4º. A estrutura e funcionamento do Conselho constarão em Regimento Interno a ser aprovado pelo mesmo e homologado pelo Governador do Estado.

Art. 6º. A participação no Conselho não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 7º. As matérias de caráter técnico-administrativo da autarquia serão deliberadas, em instância superior pelo colegiado constituído pelo Diretor Geral, 2 (dois) Diretores da área técnica, o Coordenador da área administrativa e 1 (um) Gerente Regional.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E RECEITAS

Art. 8º. Constituem patrimônio da ADEPARÁ:

I – os bens patrimoniais em uso nas atividades correlatas de Defesa Agropecuária, bem como de outros que constituam patrimônio da Secretária Executiva de Estado de Agricultura e/ou do Estado do Pará, e que sejam passíveis de serem transferidos;

II – os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou transferidos;

III – o saldo do exercício financeiro, transferido para sua conta patrimonial;

IV – o que vier a ser constituído na forma legal.

Art. 9º. Os bens, direitos e valores da ADEPARÁ, serão utilizados exclusivamente no cumprimento de suas atividades.

Art. 10. Em caso de extinção da ADEPARÁ, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado do Pará.

Art. 11. Constituem receitas da ADEPARÁ:

I – os recursos provenientes de dotações orçamentárias;

II – as doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

III – as transferências de recursos consignados nos orçamentos da União, do Estado e dos Municípios;

IV – as rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos;

V – os recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VI – os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos de direito público ou entidades privadas, nacionais ou internacionais;

VII – os recursos obtidos através de convênios, para execução de serviços por delegação do Governo Federal;

VIII – as receitas provenientes dos emolumentos e das taxas que decorrem do exercício da fiscalização, da prestação de serviços técnicos e aprovação de laudos, bem como da aplicação de multas pelo descumprimento da legislação;

IX – outros recursos eventuais ou extraordinários que lhe sejam atribuídos.

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Art. 12. Fica criado no Serviço Público Civil do Poder Executivo Estadual, entre os grupos ocupacionais a que se refere a Lei nº 4.621, de 18 de maio 1976, o Grupo Ocupacional de Defesa e Inspeção Agropecuária, código GEP-DIA-1700, ao qual são inerentes as atividades de defesa e inspeção agropecuária, na ADEPARÁ.

Parágrafo único. O Grupo Ocupacional de Defesa e Inspeção Agropecuária é constituído pelos seguintes cargos:

I – Técnico em Defesa e Inspeção Agropecuária - GEP-1701;

II – Agente de Defesa Agropecuária - GEP-1702;

III – Auxiliar de Campo - GEP-1703.

Art. 13. As atribuições e os requisitos básicos dos cargos que integram o Grupo Ocupacional de Defesa e Inspeção Agropecuária, bem como os outros cargos pertencentes à ADEPARÁ, serão estabelecidos em Regimento Interno, aprovado por Decreto.

Art. 14. A ADEPARÁ, elaborará o seu Plano de Cargos e Salários, onde constarão os critérios para progressão funcional.

Art. 15. Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo com seus respectivos vencimentos, conforme o estabelecido na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 16. Os Cargos de Provimento em Comissão da ADEPARÁ, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento em Comissão das Gerências Regionais serão preenchidos por servidores do quadro de Provimento Efetivo da Autarquia ou pelos cedidos da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura.

Art. 17. Fica a ADEPARÁ autorizada a efetuar a contratação Temporária de Pessoal imprescindível ao funcionamento de suas atividades, nos termos da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

Art. 18. A ADEPARÁ poderá requisitar com ou sem ônus, servidores de órgãos integrantes da Administração Pública Estadual direta, autarquias ou fundações.

Art. 19. O Regime de Trabalho da ADEPARÁ terá a jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO VI DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 20. A autonomia gerencial, orçamentária e financeira da ADEPARÁ, poderá ser ampliada mediante Contrato de Gestão celebrado entre a Diretoria e o Poder Público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para a entidade, nos termos desta Lei e observadas as seguintes condições:

I – o prazo de duração do Contrato de Gestão não poderá ser superior a 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, por igual período;

II – os critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidades dos dirigentes serão definidos no contrato a ser firmado;

III – a remuneração do pessoal não poderá ultrapassar 40 (quarenta) por cento, dos recursos repassados através do contrato.

§ 1º. A execução do Contrato de Gestão será supervisionada pelo Secretário Especial de Estado de Produção e pelo Secretário Especial de Estado de Gestão, sendo obrigatória a apresentação ao término de cada exercício financeiro ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

§ 2º. A execução do Contrato de Gestão será fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, que verificará especialmente, a legalidade, a legitimidade, a operacionalidade e a economicidade no desenvolvimento das atividades e a conseqüente aplicação dos recursos repassados à Autarquia, nos termos do respectivo Contrato de Gestão.

§ 3º. O extrato do Contrato de Gestão será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua assinatura.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir na estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura – SAGRI, o Departamento de Apoio Técnico – DAT, a Divisão de Promoção Animal – DPRAN, a Divisão de Promoção Vegetal – DPROV, Divisão de Classificação de Produtos de Origem Vegetal – DCLAP, com suas respectivas Seções de Revisão de Qualidade e de Avaliação e Controle Técnico, a Divisão Regional de Apoio Técnico com suas respectivas Seções de Agricultura e de Pecuária nos Núcleos Regionais da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura – SAGRI, localizados nos Municípios de Castanhal, Santarém, Marabá, Soure, Abaetetuba e Altamira.

Art. 22. O titular do cargo em comissão de Diretor Geral da ADEPARÁ será nomeado pelo Governador do Estado, enquanto que os demais cargos serão nomeados pelo Diretor Geral.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento fiscal e de seguridade social vigente, crédito especial no valor de até R\$ 8.500.000,00 (oito milhões e quinhentos mil reais), destinado a atender as despesas necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 24. A fim de evitar solução de continuidade nos serviços constantes no Art. 1º desta Lei, ficam mantidas todas as atividades de natureza técnico-administrativa e regimental, bem como os contratos, convênios e ajustes celebrados até que a ADEPARÁ assuma tais serviços e/ou proponha o prosseguimento ou a extinção dos respectivos atos e obrigações.

Art. 25. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar os atos regulamentares e regimentais que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta Lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material, patrimônio e com prazo de até 120 (cento e vinte) dias, para a instalação da Autarquia.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 17 de setembro de 2002.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
I – GRUPO OCUPACIONAL DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA – GEP-DIA-1700			
CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO R\$	QUANT
Técnico em Defesa e Inspeção Agropecuária	GEP-DIA-1701	950,00	207
Agente de Defesa Agropecuária	GEP-DIA-1702	700,00	150
Auxiliar de Campo	GEP-DIA-1703	300,00	50
TOTAL			407
II – OUTROS CARGOS			
CARGO	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	
Técnico de Nível Superior	560,00	08	
Auxiliar Administrativo	300,00	165	
TOTAL		173	

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor Geral	DAS.011.6	01
Diretores	DAS.011.5	02
Coordenador	DAS.011.4	01
Gerentes	DAS.011.3	05
Gerentes Regionais	DAS.011.3	09
Assessor	DAS.011.2	04
TOTAL		22

DECRETO Nº 0393, DE 11 DE SETEMBRO DE 2003.^(*)

Aprova o Regimento Interno da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 3º da Lei nº 6.482 de 17 de setembro de 2002, que criou a Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ, que com este se publica.

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

Art. 3º São revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 11 de setembro de 2003.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO
Secretário Especial de Estado de Produção

^(*) Publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, de 15 de setembro de 2003, na edição de nº 030029.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – ADEPARÁ

TÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ, criada pela Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002, entidade de direito público constituída sob forma de autarquia, com autonomia técnica, administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Produção, com sede e foro nesta Capital e jurisdição em todo o Estado do Pará, tem por finalidade promover e executar a Política de Defesa Agropecuária em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelos Governos Estadual e Federal, regendo-se por este Regimento e pelas normas regulamentares que adotar para o desenvolvimento da defesa e inspeção animal e vegetal.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. À Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ compete:

I – planejar, coordenar, normatizar, divulgar, fiscalizar e executar as políticas de saúde animal e vegetal, e de defesa sanitária;

II – proceder ao controle da qualidade, da classificação, da inspeção, da padronização e do armazenamento de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;

III – prestar serviços laboratoriais na área de sua competência;

IV – produzir, fiscalizar e inspecionar insumos agropecuários;

V – prestar consultoria, assistência técnica e assessoria no campo de sua atuação;

VI – facilitar e repassar a pequenos produtores e às suas organizações formais os benefícios dos instrumentos da política agrícola no campo de sua atuação;

VII – desenvolver atividades por delegação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA e/ou da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura – SAGRI;

VIII – propor e executar os programas de promoção e proteção à saúde animal e vegetal, e de educação sanitária, cumprindo e fazendo cumprir o que dispõem as legislações federal e estadual, no que concerne às atividades que compõem seus objetivos;

IX – estabelecer medidas de prevenção e monitoramento sobre as ocorrências zoofitossanitárias no território paraense;

X – exercer as atividades de vigilância epidemiológica para o diagnóstico precoce de doenças e pragas;

XI – elaborar e propor normas legais com o objetivo de assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos e subprodutos de origem agropecuária;

XII – coordenar, executar e modernizar as atividades do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;

XIII – cadastrar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que produzam, comercializem e distribuam produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e produtos afins, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;

XIV – firmar convênios, acordos e contratos com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas aos seus objetivos;

XV – compatibilizar suas atividades com os planos, programas e projetos estabelecidos pelos Governos Federal e Estadual;

XVI – promover e apoiar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de seu pessoal;

XVII – desenvolver estudos e pesquisas de natureza técnico-econômica a fim de fornecer base à melhoria da defesa agropecuária;

XVIII – fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio de animais e vegetais e o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados agropecuários no território paraense;

XIX – aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portaria e normas de defesa animal e vegetal ou de produtos correlatos;

XX – cobrar taxas e emolumentos pelos serviços prestados;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. Para cumprimento de sua finalidade, a ADEPARÁ contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – NÍVEL DE ATUAÇÃO COLEGIADA E DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – CODEAPA;

b) Diretoria Geral - DG;

c) Colegiado;

II – NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E OPERACIONAL:

a) Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal – DDV:

1 - Gerência de Defesa Vegetal – GEDV;

2 - Gerência de Inspeção e Classificação Vegetal – GECV;

b) Diretoria de Defesa e Inspeção Animal – DDA:

1 - Gerência de Defesa Animal – GEDA;

2 - Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal – GPOA;

III – NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA:

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF:

1 - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEOF;

IV – NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL:

a) Gerências Regionais – GR's.

Parágrafo único. À estrutura das Gerências Regionais ficarão ligadas as Unidades Locais de Saúde Animal – ULSAV's, Subunidades, Postos de Fiscalização e Barreiras Zoofitossanitárias.

Art. 4º. Junto às Unidades Locais do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária, serão criadas comissões municipais de saúde agropecuária, que viabilizarão a participação comunitária no planejamento e exercício das diretrizes e ações no âmbito local.

Parágrafo único. As Comissões Municipais referidas neste artigo serão instaladas à medida que as Gerências Regionais, as Unidades ou as Subunidades Locais de Saúde Animal e Vegetal forem sendo implantadas, e estas serão oficializadas junto ao Sistema Estadual de Defesa Agropecuária por meio de portaria do Diretor-Geral.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

NÍVEL DE ATUAÇÃO COLEGIADA E DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – CODEAPA

Art. 5º. Ao Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, órgão consultivo de orientação e supervisão da ADEPARÁ, compete:

I – propor diretrizes visando orientar o Poder Público Estadual nas questões relacionadas à defesa agropecuária;

II – manifestar-se sobre o planejamento estratégico da ADEPARÁ;

III – referendar o plano anual de atividades e seu respectivo orçamento;

IV – acompanhar, conjuntamente com a Diretoria Geral, o cumprimento do Contrato de Gestão celebrado entre a ADEPARÁ e a Secretaria Especial de Estado de Produção.

Art. 6º. O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária será constituído por onze membros, tendo a seguinte composição:

I – o Secretário Especial de Estado de Produção;

II – o Secretário Executivo de Estado de Agricultura;

III – o Secretário Executivo de Estado de Indústria, Comércio e Mineração;

IV – o Diretor Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará;

V – o Delegado Federal de Agricultura no Estado do Pará;

VI – o Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Pará;

VII – o Presidente da Federação da Agricultura do Estado do Pará;

VIII – o Presidente da Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado do Pará;

IX – um representante do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Pará e Amapá;

X – um representante do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Pará;

XI – um representante do Ministério Público do Estado do Pará.

§ 1º. O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária será presidido pelo Secretário Especial de Estado de Produção.

§ 2º. Os membros do Conselho de Defesa Agropecuária e seus suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado.

§ 3º. Os membros do Conselho serão substituídos, em suas ausências, pelos respectivos suplentes.

§ 4º. A estrutura e o funcionamento do CODEAPA constarão em regimento interno a ser elaborado e aprovado pelo próprio Conselho e homologado pelo Governador do Estado.

§ 5º. A participação no CODEAPA não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Seção II

Da Diretoria Geral – DG

Art. 7º. À Diretoria Geral, órgão de direção superior vinculado à Secretaria Especial de Estado de Produção, compete:

I – planejar em nível programático, tático e operacional as ações da Política de Defesa Agropecuária do Estado, subsidiando a Secretaria Especial de Estado de Produção com informações para o planejamento estratégico do Estado no âmbito da defesa agropecuária;

II – coordenar a execução da Política da Defesa Agropecuária do Estado;

III – assessorar o Secretário Especial de Estado de Produção em assunto relativo à sua área de atuação;

IV – atuar como principal unidade ordenadora de despesas da ADEPARÁ;

V – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicada à ADEPARÁ, bem como as deliberações da Diretoria em regime de Colegiado;

VI – dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades da Autarquia;

VII – autorizar a aquisição, a alienação e o gravame dos bens imóveis da Autarquia, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

VIII – autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais da ADEPARÁ;

IX – aprovar previamente e autorizar operações de crédito e financiamentos;

X – aprovar previamente o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira de seus servidores e suas alterações;

XI – analisar as propostas de alteração no Regimento;

XII – autorizar o afastamento de servidores para o desempenho de atividades técnicas e de desenvolvimento profissional;

XIII – formular política e diretrizes básicas para a defesa sanitária e animal e a programação anual das atividades da ADEPARÁ, fixando prioridades;

XIV – elaborar plano de trabalho, proposta orçamentária plurianual, suas alterações, assim como solicitações de créditos, submetendo-os à apreciação do Colegiado Administrativo;

XV – aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas unidades da ADEPARÁ em consonância com a Política de Defesa Agropecuária do Estado do Pará;

XVI – promover a articulação da ADEPARÁ com organismos estaduais, nacionais e internacionais, buscando a participação da empresa privada, com vistas ao cumprimento das finalidades da Instituição;

XVII – propor alterações na legislação que criou a ADEPARÁ, bem como em seu Regimento Interno, visando à sua melhor adequação administrativa;

XVIII – apresentar, nos prazos definidos, as prestações de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, e os relatórios das atividades da ADEPARÁ aos órgãos de controle interno do Estado, submetendo-os à apreciação da Diretoria em regime de Colegiado;

XIX – encaminhar ao Secretário Especial de Estado de Produção relatórios, periódicos ou quando solicitados, das atividades da ADEPARÁ;

XX – coordenar a coleta e sistematização dos dados estatísticos no âmbito das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades, visando subsidiar o planejamento, a avaliação e o desempenho da Entidade;

XXI – após estudos circunstanciados, assinar convênios, contratos, acordos, exposição de motivos, resoluções e portarias de interesse da administração;

XXII – dirimir dúvidas de interpretação deste Regimento;

XXIII – exercer as demais competências previstas na legislação aplicável à finalidade da Autarquia.

§ 1º. A Diretoria Geral exercerá suas competências por intermédio da Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal, da Diretoria de Defesa e Inspeção Animal e da Coordenadoria Administrativa e Financeira.

§ 2º. Integram à estrutura organizacional da Diretoria Geral da ADEPARÁ a Chefia de Gabinete, a Assessoria Jurídica e a Assessoria de Comunicação Social, competindo-lhes:

I – à Chefia de Gabinete:

a) apoiar o Diretor Geral no desempenho de suas funções regulamentares, organizar agendas, assistir o Diretor Geral na representação e articulação com autoridades públicas dos Poderes constituídos, mantendo sob guarda e efetivo controle todos os documentos e processos;

b) responsabilizar-se pela organização de solenidades oficiais, recepções e atividades protocolares, e outras ligadas ao cerimonial;

c) elaborar material de apoio ao Diretor Geral por ocasião das reuniões do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária e do Colegiado;

d) consolidar as informações enviadas pelas diretorias, coordenadoria e gerências como subsidio ao plano anual de trabalho da ADEPARÁ, a ser encaminhado à Secretaria Especial de Estado de Produção;

e) outras competências delegadas na sua área de atuação;

II – à Assessoria Jurídica:

a) prestar assessoria jurídica e exercer a representação judicial e extrajudicial da Autarquia;

b) promover a defesa da entidade em qualquer instância jurídica ou administrativa, emitindo parecer;

c) colaborar na elaboração de normas e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

d) analisar portarias, resoluções, contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica;

e) pronunciar-se sobre questões jurídicas referentes à licitação para compras, obras e serviços e alienações, colaborando com o Ministério Público quanto ao fornecimento de dados e documentos necessários à defesa dos processos jurídicos;

f) apoiar na condução de processos administrativos e sindicâncias instauradas por determinação superior;

g) executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho jurídico;

III – à Assessoria de Comunicação Social:

a) assessorar a Diretoria Geral da ADEPARÁ nos serviços de comunicação social, seja no trabalho interno ou externo, atuando como relações públicas e porta-voz da Autarquia na mídia em geral, observando as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado, criada pela Lei nº 6.527, de 27 de janeiro de 2003;

b) articular-se com lideranças governamentais, privadas, parlamentares e sindicais com o objetivo de fornecer e receber informações de interesse da Autarquia;

c) elaborar instrumento de divulgação das notícias de interesse da Agência, como: jornal interno, "folder", boletim, informativo, entre outros;

d) apoiar o Gabinete nos serviços de cerimonial, organização de eventos, solenidades, atos oficiais, entre outros;

e) executar outras atividades delegadas pelo Diretor Geral no campo de sua atuação.

Seção III Do Colegiado

Art. 8º. O Colegiado da ADEPARÁ será constituído pelo Diretor Geral (1), Diretores Técnicos (2), Coordenador da área administrativa (1) e Gerente Regional (1) indicado pelo Diretor Geral, pelo prazo de seis meses, sob forma de rodízio, aos quais compete analisar, discutir e decidir, em instância superior, as matérias de competência da Autarquia, bem como:

I – coordenar o planejamento estratégico da Agência;

II – dar cumprimento ao Contrato de Gestão firmado com a Secretaria Especial de Estado de Produção;

III – aprovar as políticas e diretrizes básicas da ADEPARÁ, a programação anual das atividades, bem como planos programas e projetos, fixando suas prioridades;

IV – examinar e aprovar a política administrativa interna de recursos humanos e seu desenvolvimento;

V – examinar as propostas orçamentárias anuais e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

VI – estabelecer normas de organização e funcionamento interno da ADEPARÁ;

VII – zelar pela credibilidade interna e externa da ADEPARÁ e legitimidade de suas ações perante a sociedade;

VIII – zelar pelo cumprimento dos planos e programas da Autarquia.

Parágrafo único. Em caráter excepcional e por necessidade, o Diretor Geral decidirá pelo Colegiado, sendo a decisão ratificada pelos demais membros em

reunião à distância, por via de teleconferência, internet ou outros meios de comunicação, principalmente no que diga respeito à participação do membro representante dos Gerentes Regionais.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E OPERACIONAL

Seção I

Da Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal – DDV

Art. 9º. À Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete programar, coordenar, organizar e orientar as ações de defesa, inspeção e classificação de produtos de origem vegetal em conformidade com a legislação pertinente e propor a correção das distorções no âmbito da saúde vegetal, abrangendo os aspectos produtivos e conjunturais.

Parágrafo único. A Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal exercerá suas competências por intermédio da Gerência de Defesa Vegetal e da Gerência de Inspeção e Classificação Vegetal.

Subseção I

Da Gerência de Defesa Vegetal – GEDV

Art. 10. À Gerência de Defesa Vegetal, subordinada à Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal, compete:

I – elaborar, em articulação com a Diretoria, os programas, projetos e atividades de saúde vegetal e análise de risco para caracterização e determinação de área livre;

II – supervisionar e executar as atividades operacionais relativas à política de saúde vegetal do Estado;

III – levantar, mapear e monitorar a incidência de pragas em vegetais, principalmente aquelas que provoquem impacto na economia do Estado;

IV – analisar, interpretar e organizar dados e informes fitossanitários a fim de elaborar recomendações técnicas e operacionais sobre as medidas de controle, bem como manter atualizado o sistema de coleta e informações;

V – executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos e/ou atividades de profilaxia e combate às pragas dos vegetais, bem como a aplicação das medidas de defesa fitossanitária de acordo com a legislação específica;

VI – realizar as atividades de vigilância fitossanitária;

VII – promover e supervisionar a execução de campanhas fitossanitárias;

VIII – promover exames laboratoriais para identificação de pragas dos vegetais;

IX – promover meios para erradicação das espécies vegetais acometidas de pragas que ponham em risco a economia do Estado;

X – identificar e zonear as plantas consideradas tóxicas existentes no Estado e adotar, em articulação com a Gerência de Defesa Animal, medidas de controle necessárias;

XI – aplicar multas e sanções aos infratores da legislação que trata da Gerência de Defesa Vegetal;

XII – cobrar taxas e emolumentos pelos serviços prestados;

XIII – exercer outras competências na sua área de atuação que lhes forem delegadas.

Subseção II

Da Gerência de Inspeção e Classificação Vegetal – GECV

Art. 11. À Gerência de Inspeção e Classificação Vegetal, subordinada à Diretoria de Defesa e Inspeção Vegetal, compete:

I – quanto à inspeção, registro e fiscalização:

a) cadastrar, inspecionar e fiscalizar a produção e comercialização de sementes e mudas;

b) cadastrar e fiscalizar postos de desinfecção de veículos destinados ao transporte de vegetais;

c) registrar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que comercializem e apliquem agrotóxicos e afins, em conformidade com as legislações federal e estadual vigentes, bem como os usuários de defensivos agrícolas;

d) cadastrar agrotóxicos e afins registrados no órgão federal para serem usados no território paraense;

e) propor o cancelamento do registro de pessoas físicas e jurídicas que comercializem e apliquem agrotóxicos e afins que tenham infringido as normas regulamentares;

f) promover a coleta de amostras de agrotóxicos para análise físico-química e de resíduos em produtos vegetais;

g) manter atualizado o registro de pessoas físicas e jurídicas comercializadoras e aplicadoras de agrotóxicos, encaminhando a respectiva relação ao Diário Oficial do Estado para publicação;

h) exercer o controle fitossanitário nas exposições e feiras agropecuárias, determinando, inclusive, a sua interdição no caso de ocorrência de pragas de importância quarentenária nos vegetais expostos;

i) cadastrar e fiscalizar estabelecimentos que comercializem produtos destinados à agricultura;

j) inspecionar, fiscalizar e controlar os aspectos higiênico e sanitário de produtos e subprodutos de origem vegetal;

l) cadastrar e credenciar estabelecimentos que realizem atividades de produção, beneficiamento, armazenamento e comercialização de produtos e subprodutos de origem vegetal;

m) promover a realização das atividades de registro e rotulagem dos produtos e subprodutos de origem vegetal;

n) cadastrar, fiscalizar e inspecionar estabelecimentos que comercializem produtos e insumos destinados à agricultura;

o) aplicar multas e sanções aos infratores da legislação sanitária vegetal;

p) cobrar taxas e emolumentos pelos serviços prestados;

II – quanto à classificação:

a) certificar a qualidade dos produtos vegetais e de seus subprodutos e resíduos de valor econômico de conformidade com os padrões estabelecidos e dispositivos legais;

b) exercer, quando autorizada, a delegação de competência do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, referente a novos padrões e vantagens de

preços de mercado, e aplicar as sanções legais relacionadas a produtos de origem vegetal;

c) propor a criação de comissões interinstitucionais com a finalidade de estabelecer padrões oficiais para produtos vegetais que são classificados;

d) expedir certificado com segurança de produtos classificados;

e) avaliar o desempenho dos classificadores, efetuando a revisão dos produtos classificados;

f) elaborar mapas mensais dos produtos classificados e laudos para encaminhá-los ao setor competente do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Seção II

Da Diretoria de Defesa e Inspeção Animal – DDA

Art. 12. À Diretoria de Defesa e Inspeção Animal, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete coordenar, dirigir, organizar e orientar as ações de saúde animal, observando as legislações pertinentes, bem como propor a correção de distorções no âmbito do setor, abrangendo tanto o processo produtivo quanto os aspectos conjunturais em geral.

Parágrafo único. A Diretoria de Defesa e Inspeção Animal exercerá suas competências por intermédio da Gerência de Defesa Animal e Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Subseção I

Da Gerência de Defesa Animal – GEDA

Art. 13. À Gerência de Defesa Animal, diretamente subordinada à Diretoria de Defesa Animal, compete:

I – elaborar, em articulação com a Diretoria, os programas, projetos e atividades de saúde animal e análise de risco para caracterização e determinação de área livre;

II – supervisionar e executar as atividades operacionais relativas à política de saúde animal do Estado;

III – levantar, mapear e monitorar doenças em animais, principalmente aquelas que provoquem reflexos na economia pecuária do Estado;

IV – analisar, interpretar e organizar os dados e informes estatísticos e epidemiológicos a fim de elaborar recomendações técnicas e operacionais sobre as medidas de controle, bem como manter atualizado o sistema de coleta e informes;

V – executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos e/ou atividades de profilaxia e combate às doenças infecciosas, parasitárias, carenciais e tóxicas dos animais, bem a aplicação das medidas de defesa zoossanitária, de acordo com a legislação específica;

VI – realizar as atividades de vigilância epidemiológica e análise de risco;

VII – promover e supervisionar a execução de campanhas zoossanitárias;

VIII – promover exames clínicos e laboratoriais para identificação das doenças dos animais;

IX – promover e supervisionar o sacrifício e destruição de animais que apresentem risco à sanidade dos rebanhos ou ao ser humano;

X – articular-se com órgãos responsáveis pela saúde pública visando ao estudo dos animais venenosos ou peçonhentos;

XI – propor normas legais, reformulação e atualização da legislação zoossanitária estadual;

XII – cobrar taxas pelos serviços técnicos prestados;

XIII – aplicar e cobrar multas e sanções aos infratores da legislação de defesa sanitária animal;

XIV – enviar à unidade competente as multas não-quitadas para serem inscritas na Dívida Ativa;

XV – cadastrar propriedades e rebanhos para fins de execução e fiscalização dos serviços programados;

XVI – cadastrar e fiscalizar os estabelecimentos que comercializem produtos bio e quimioterápicos de uso veterinário;

XVII – cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários;

XVIII – cadastrar e fiscalizar postos de desinfecção de veículos destinados ao transporte de animais;

XIX – exercer o controle sanitário de exposições, feiras, mercados de animais vivos e outras aglomerações de animais, determinando, inclusive, a sua interdição em caso de ocorrência de doenças infecciosas nos animais expostos;

XX – fiscalizar o cumprimento das normas que visem disciplinar o trânsito intra e interestadual de animais, bem como as normas e procedimentos técnicos e laboratoriais padronizados no âmbito da ADEPARÁ;

XXI – supervisionar a produção de conservadores de amostras para laboratório e embalagens dos materiais destinados a exames laboratoriais;

XXII – promover a desinfecção de estabelecimentos e veículos transportadores de produtos ou despojos de origem animal;

XXIII – interditar, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais em desacordo com a regulamentação sanitária;

XXIV – credenciar técnicos de entidades públicas e privadas do setor agropecuário para emissão de documentos zoossanitários, bem como para execução de atividades delegáveis;

XXV – estabelecer sistemas de controle de doenças emergenciais ou exóticas com o apoio interinstitucional necessário à execução plena das medidas sanitárias;

XXVI - identificar e promover as demandas de novas pesquisas e estudos existentes em articulação com instituições públicas e privadas que ofereçam suporte às ações de defesa sanitária animal;

XXVII – estabelecer e coordenar o sistema de emergência sanitária;

XXVIII – supervisionar as ações das estações de aviso e alerta zoossanitário;

XXIX – elaborar os programas e promover os meios de execução das ações de difusão de tecnologia inerentes às doenças emergenciais em articulação com instituições públicas e privadas;

XXX – promover a execução de análises laboratoriais para identificação de doenças exóticas;

XXXI – desenvolver campanhas de educação sanitária visando à conscientização da sociedade em geral;

XXXII – promover e apoiar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento do quadro técnico e operacional.

Subseção II

Da Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal – GPOA

Art. 14. À Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal, diretamente subordinada a Diretoria de Defesa Animal, compete:

I – inspecionar, fiscalizar e controlar os aspectos tecnológico e higiênico-sanitário dos produtos, bem como cadastrar e credenciar estabelecimentos que realizem as atividades de produção, armazenamento, beneficiamento e comercialização de produtos e subprodutos de origem animal;

II – supervisionar a execução das atividades operacionais relativas à inspeção e controle da qualidade de produtos e subprodutos de origem animal;

III – promover e supervisionar a execução das atividades de inspeção dos estabelecimentos de abate e estocagem de carne e da indústria de produtos e subprodutos de origem animal e seus derivados de valor econômico, com relação aos aspectos tecnológico e higiênico-sanitário;

IV – promover a execução das atividades de inspeção dos estabelecimentos que manipulem, industrializem e/ou transformem e transportem leite, mel e cera de abelha, ovos, pescados e seus derivados de valor econômico, quanto aos aspectos tecnológico e higiênico-sanitário;

V – analisar e supervisionar projetos de estabelecimentos industriais de produtos de origem animal;

VI – promover as atividades de concessão e cancelamento de Certificado de Inspeção Estadual para estabelecimentos que recebam, beneficiem, manipulem e industrializem produtos animais e respectivos derivados;

VII – promover a implantação das atividades de tipificação de carcaças e de classificação de subprodutos de origem animal e seus derivados de valor econômico;

VIII – exercer a fiscalização e o controle do trânsito de produtos e subprodutos de origem animal;

IX – viabilizar a realização de análises e exames laboratoriais de produtos e subprodutos de origem animal;

X – promover a realização das atividades de registro e rotulagem de produtos e subprodutos de origem animal;

XI – desenvolver estudos no sentido de levantar as condições sanitárias de abate no Estado da Pará, a fim de implantar e supervisionar o programa de modernização do abate;

XII – desenvolver campanhas de educação sanitária visando à conscientização dos consumidores;

XIII - elaborar, em articulação com a Assessoria Estratégica de Saúde Animal, os programas, projetos e atividades de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;

XIV – determinar a apreensão ou destruição de produtos de origem animal em conformidade com as legislações federal e estadual vigentes;

XV – cobrar taxas pelos serviços prestados;

XVI – aplicar e cobrar multas e sanções aos infratores da legislação de inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E OPERACIONAL

Seção Única

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF

Art. 15. À Coordenadoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada a Diretoria Geral, compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de administração de recursos humanos, financeiros, materiais, serviços gerais e de informática no âmbito da ADEPARÁ;

II – contribuir com a Diretoria Geral na definição interna das diretrizes e normas adotadas pela ADEPARÁ em consonância com as políticas relativas ao setor, estabelecidas pelos Governos Federal e Estadual;

III – elaborar programa operativo anual de trabalho como subsídio ao orçamento setorial da ADEPARÁ;

IV – manter relacionamento externo, no âmbito de sua competência, com entidades governamentais e privadas, como Secretaria Executiva de Estado de Administração – SEAD, Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEPOF e Secretaria Executiva de Estado da Fazenda – SEFA, entre outras;

V – elaborar a programação da execução orçamentária, acompanhando a operacionalização do orçamento-programa para adequação dos recursos necessários aos programas e projetos, segundo as diretrizes aprovadas pela Diretoria;

VI – elaborar relatórios específicos relativos à sua área;

VII – acompanhar e avaliar, sistematicamente, as unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;

IX – elaborar e submeter ao Diretor Geral os atos e normas cuja aprovação seja de competência superior;

X – elaborar programa de desenvolvimento de recursos humanos com base na identificação de necessidade de treinamento e capacitação de pessoal, organizando congressos, cursos, simpósios, entre outros;

XI – prestar assistência direta ao Diretor Geral na área de sua atuação;

XII – elaborar e administrar o plano de carreira, cargos, salários e benefícios com vistas à sua uniforme aplicação no âmbito da ADEPARÁ, no qual constarão os critérios para progressão funcional;

XIII – indicar nomes para a composição de comissões de licitação;

XIV – acatar as disposições deste Regimento, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XV – coordenar as atividades administrativas, adotando as medidas necessárias ao apoio das atividades finalísticas da ADEPARÁ no alcance de seus objetivos;

XVI – coordenar, de maneira eficaz, as atividades financeiras e contábeis, adotando as medidas necessárias à organização e ao controle das receitas e despesas, em obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII – implantar procedimentos e normas internas que visem à guarda e ao zelo do patrimônio da ADEPARÁ, propondo inventários periódicos e/ou anuais;

XVIII – propor ao Colegiado mudanças na estrutura organizacional e operacional que venham contribuir para a realização das ações da ADEPARÁ;

XIX – implantar procedimentos e normas internas relativas às atividades de modernização administrativa em conformidade com a política desenvolvida pelo Estado;

XX – desenvolver e estimular a contínua integração entre todas as unidades administrativas do Órgão, fortalecendo o relacionamento em todas as camadas hierárquicas, horizontal e verticalmente;

XXI – propor à Diretoria estudos que propiciem a melhoria do clima da cultura organizacional e dos serviços públicos de qualidade prestados à sociedade no âmbito de atuação da ADEPARÁ;

XXII – executar outras competências correlatas ou que lhe venham a ser designadas pelo Diretor Geral.

Art. 16. A Coordenadoria Administrativa e Financeira exercerá suas competências por intermédio da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira e dos Núcleos de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Contábil, de Serviços Gerais e de Informática.

Parágrafo único. Os Núcleos referidos no "caput" deste artigo são unidades de trabalho para execução operacional.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEOF

Art. 17. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada a Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I – realizar a execução e o controle orçamentário e financeiro dos recursos da ADEPARÁ sob a supervisão da Coordenadoria Administrativa e Financeira e em articulação com a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda e Secretaria Executiva do Estado de Gestão Orçamentária e Financeira;

II – acompanhar a execução de convênios, acordos, contratos e aditivos mediante relatórios mensais da posição financeira e dos registros orçamentários de cada um;

III – efetuar o recebimento e controle das receitas pertinentes à ADEPARÁ;

IV – elaborar boletins e demonstrativos da disponibilidade de caixa;

V – emitir notas de empenho, subempenho, reforço, anulação, liquidação das despesas do Órgão, cheques e outros instrumentos de pagamento para assinatura da Diretoria Geral;

VI – emitir informação de ordem orçamentária e financeira quando solicitada, encaminhando relatórios pertinentes à Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VII – proceder ao controle das despesas liquidadas e a liquidar e à emissão de relatórios semanais;

VIII – manter o controle financeiro relativo a adiantamentos, suprimentos e pagamentos;

IX – controlar e informar, diariamente, as verbas orçamentárias e financeiras da ADEPARÁ sob a supervisão da Coordenadoria Administrativa e Financeira.

Subseção II

Do Núcleo de Recursos Humanos

Art. 18. Ao Núcleo de Recursos Humanos, diretamente subordinado à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I – cumprir normas relativas à área de recursos humanos, quanto aos direitos, deveres e obrigações do servidor, com observância da legislação pertinente;

II – executar atividades de organização e atualização dos registros cadastrais e de movimentação funcional do pessoal da ADEPARÁ;

III – subsidiar a Coordenadoria Administrativa e Financeira com informações necessárias ao processo de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho, com observância na legislação em vigor;

IV – lavrar e expedir todos os atos relativos ao pessoal, promover a sua divulgação, elaborar e propor instruções que facilitem a uniforme aplicação das normas;

V – organizar e manter atualizados os prontuários e as fichas funcionais e financeiras dos servidores da Autarquia;

VI – elaborar e acompanhar o cumprimento da escala de férias e das licenças dos servidores, de acordo com as informações e documentos das várias Unidades, da Sede e das Regionais;

VII – executar atividades de apuração e controle da frequência mensal dos servidores, observando escalas e necessidades de horários diferenciados, segundo as especificidades de cada setor;

VIII – elaborar atos administrativos referentes à nomeação, admissão, movimentação, transferência e afastamento de servidores;

IX – executar todas as atividades e providências relativas a pessoal, quanto ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, como INSS e FUNPREV, e o controle do PIS/PASEP, PAS e de outros programas instituídos por lei;

X – executar as atividades de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da Autarquia;

XI – viabilizar a aquisição e controlar a distribuição de vales-transporte;

XII – executar as atividades atinentes aos serviços prestados aos servidores nas áreas psicossocial e médica;

XIII – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa e Financeira, o plano de carreira, cargos, salários e benefícios dos servidores da ADEPARÁ;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro;

XV – informar, no Sistema de Pagamento de Pessoal do Estado, os direitos, vantagens e descontos dos servidores da ADEPARÁ para elaboração da folha de pagamento e acompanhar o seu regular processamento, comunicando qualquer alteração à Coordenadoria Administrativa e Financeira;

XVI – fornecer certidões, atestados e outros documentos referentes ao pessoal da ADEPARÁ;

XVII – preparar as carteiras de identidade funcional e crachás dos servidores da ADEPARÁ;

XVIII – informar, registrar e controlar processos relativos a pessoal;

XIX – emitir portarias e ordens de serviço em matéria de sua competência;

XX – elaborar, periodicamente, relatórios pertinentes a sua área de atuação;

XXI – executar outras competências correlatas delegadas pela chefia imediata.

Subseção III

Do Núcleo Contábil

Art. 19. Ao Núcleo Contábil, diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I – proceder ao registro e controle contábil da aplicação dos recursos da ADEPARÁ, bem como as respectivas prestações de contas de acordo com a legislação em vigor;

II – efetuar o registro e o controle de todos os contratos e convênios da ADEPARÁ, elaborando relatórios quando solicitados;

III – manter atualizado os controles das contas contábeis dos valores recebidos pela aplicação de multas, taxas e demais serviços da ADEPARÁ;

IV – providenciar o registro contábil das despesas do Órgão no SIAFEM;

V – elaborar a conciliação de todas as contas bancárias da ADEPARÁ;

VI – elaborar, mensalmente, os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VII – organizar e manter registro completo e atualizado da contabilidade da ADEPARÁ;

VIII – executar outras competências correlatas delegadas pela chefia imediata.

Subseção IV **Do Núcleo de Material e Patrimônio**

Art. 20. Ao Núcleo de Material e Patrimônio, diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I – requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da ADEPARÁ;

II – elaborar a escrituração, o controle e o quadro estatístico do movimento de entrada e saída de material em consonância com o sistema em vigor;

III – elaborar o inventário trimestral de bens móveis adquiridos no exercício pela ADEPARÁ, enviando-o à Gerência Contábil para compor a prestação de contas do Órgão;

IV – informar à Coordenadoria Administrativa e Financeira, periodicamente, o estoque físico de material e sugerir, quando necessária, a aquisição, observando a legislação em vigor;

V – providenciar o tombamento de todo equipamento, informando o setor competente quando solicitado, identificando o responsável pela guarda do mesmo quando da sua entrega;

VI – elaborar, periodicamente, relatórios pertinentes à sua área de atuação, encaminhando-o à Coordenação Administrativa e Financeira;

VII – elaborar o Pedido de Realização de Despesa - PRD, observando a rubrica orçamentária correspondente, com base em autorização superior;

VIII – receber, no sistema, as notas fiscais e recibos das despesas efetivamente realizadas;

IX – manter e controlar os estoques, físico e do sistema, dos materiais do Órgão;

X – efetivar cotação de preços e elaborar a especificação dos materiais a serem adquiridos pela ADEPARÁ;

XI – organizar e codificar todos os materiais do Órgão, observando as normas estaduais em vigor;

XII – manter organizado o almoxarifado do Órgão;

XIII – analisar as requisições de material, verificando a real necessidade de cada segmento do Órgão;

XIV – fazer levantamento do consumo médio de material de cada unidade como subsidio ao planejamento da compra de material;

XV – fazer levantamento de preços prévios e especificar produtos para subsidiar as comissões de licitação;

XVI – manter atualizado o registro cadastral de fornecedores em devida consonância com sistema estadual vigente;

XVII – subsidiar as comissões de licitação quanto ao cadastro de fornecedores no sistema estadual vigente;

XVIII – executar outras competências correlatas delegadas pela chefia imediata.

Subseção V **Do Núcleo de Serviços Gerais**

Art. 21. Ao Núcleo de Serviços Gerais, diretamente subordinado a Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I – manter atualizado o programa do Estado, visando ao melhor controle de gastos com combustível;

II – supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

III – abrir, diariamente, a repartição e, extraordinariamente, sempre que necessário, fechando-a ao final do expediente;

IV – controlar o acesso de pessoas às dependências da ADEPARÁ, mantendo em ordem a recepção do Órgão;

V – zelar pela limpeza e manutenção das instalações e dependências da ADEPARÁ, mantendo-as em perfeito funcionamento e condições de uso;

VI – zelar pela manutenção dos equipamentos necessários ao pleno funcionamento do Órgão, inclusive os de telefonia, copa e auditório;

VII – zelar e manter em perfeito funcionamento os veículos da frota do Órgão, de acordo com as normas vigentes;

VIII – executar as atividades de controle do serviço de transporte do Órgão, incluindo quilometragem e consumo de combustível, expedindo relatório mensal das atividades;

IX – receber, entregar, registrar, nomear e controlar a entrada e saída de quaisquer papéis e expedientes afetos à ADEPARÁ;

X – manter em ordem o arquivo de documentos da ADEPARÁ;

XI – manter organizado o acervo bibliográfico de ordem técnica e administrativa, com a devida catalogação e classificação;

XII – executar outras competências correlatas delegadas pela chefia imediata.

Subseção VI **Do Núcleo de Informática**

Art. 22. Ao Núcleo de Informática, diretamente subordinado à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I – desenvolver e manter programas e sistemas informatizados, e meios tecnológicos que sirvam como mecanismos modernos de administração, através da

racionalização de tarefas, fluxos, procedimentos, "lay-out", rapidez na comunicação dos dados e qualidade nos resultados;

II – apoiar as unidades da ADEPARÁ na sede e Regionais, tanto em "hardware" como em "software", mediante:

a) a manutenção de microcomputadores e da rede local;

b) a implantação e atualização de sistemas de informação e do banco de dados sobre defesa e inspeção agropecuária;

III – atuar como elo de ligação entre a PRODEPA e a direção da ADEPARÁ;

IV – implementar e atualizar o "site" da ADEPARÁ em parceria com a Assessoria de Comunicação Social e demais unidades;

V – realizar trabalho de editoração eletrônico e preparação de originais;

VI – executar outras competências correlatas delegadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

Seção Única Das Gerências Regionais – GR's e ULSAV's

Art. 23. Às Gerências Regionais, subordinada administrativamente à Diretoria Geral e tecnicamente às Diretorias de Defesa Sanitária Vegetal e Animal, compete:

I – coordenar, controlar e supervisionar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas Unidades Locais de Saúde Animal e Vegetal - ULSAV's e Postos de Fiscalização Zoofitossanitários subordinados a cada Regional;

II – acompanhar o desenvolvimento das atividades das respectivas Unidades Locais, com vistas ao cumprimento das normas definidas pela ADEPARÁ;

III – subsidiar as diretorias com informações relativas a projetos e atividades das Unidades Locais para elaboração da programação da ADEPARÁ;

IV – acompanhar receitas e desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou atividades;

V – fornecer à Diretoria relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelas Unidades Locais, objetivando possibilitar permanente avaliação do seu desempenho;

VI – coordenar os procedimentos administrativos e financeiros da Gerência Regional;

VII – promover e coordenar a formação das comissões municipais de saúde agropecuária e a realização de fóruns sobre saúde vegetal e animal;

VIII – orientar as ULSAV's na emissão de documentos necessários ao trânsito intra e interestaduais de animais e vegetais, plantas, partes de plantas, produtos e subprodutos de origem agropecuária;

IX – exercer outras competências atribuídas e/ou delegadas à Regional.

Parágrafo único. As Gerências Regionais exercerão suas competências por intermédio das ULSAV's, competindo-lhes:

I – executar os programas, projetos e atividades relativos à saúde dos animais e vegetais e à inspeção e fiscalização de produtos de origem agropecuária;

II – realizar levantamento, mapeamento e monitoramento das ocorrências zoofitossanitárias;

III – emitir a documentação necessária ao trânsito intra e interestadual de animais, plantas, partes de plantas, produtos e subprodutos de origem agropecuária;

IV – cadastrar pessoas físicas e jurídicas envolvidas com a produção e comércio de sementes, inclusive a inspeção e fiscalização da produção quanto ao aspecto fitossanitário;

V – fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que comercializem produtos bio e quimioterápicos de uso veterinário e agrotóxicos e afins e prestem serviços zoofitossanitários;

VI – controlar a entrada, o trânsito e o comércio intra e interestadual de animais, vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem agropecuária;

VII – aplicar e cobrar multas e sanções aos infratores das normas de fiscalização sanitária animal e vegetal;

VIII – controlar os surtos sazonais de ocorrências zoofitossanitárias;

IX – apreender, eliminar ou destruir animais, vegetais, parte de plantas, produtos e subprodutos agropecuários que coloquem em risco a saúde da agropecuária estadual;

X – executar as atividades de fiscalização obrigatória dos rebanhos;

XI – apoiar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da ADEPARÁ;

XII – exercer outras competências atribuídas e/ou delegadas;

XIII – cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários;

XIV – exercer o controle zoofitossanitário de exposições, feiras de animais e vegetais e outras aglomerações de animais, determinando, inclusive, a sua interdição em caso de ocorrência de pragas e doenças;

XV – promover e supervisionar a execução de campanhas zoofitossanitárias;

XVI – cobrar taxas pelos serviços técnicos prestados;

XVII – exercer o poder de polícia;

XVIII – aplicar e cobrar multas e sanções aos infratores da legislação de defesa sanitária animal;

XIX – enviar à unidade competente às multas não-quitadas para serem inscritas na Dívida Ativa;

XX – cadastrar propriedades e rebanhos para fins de execução e fiscalização dos serviços programados;

XXI – interditar, por descumprimento de medida sanitária profilática ou preventiva, estabelecimentos públicos ou particulares e proibir o trânsito de animais, vegetais seus produtos e subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária.

Subseção Única **Dos Postos de Fiscalização Zoofitossanitária**

Art. 24. Aos Postos de Fiscalização Zoofitossanitária compete:

I – fiscalizar documentos sanitários na entrada, no trânsito ou na saída de cargas animais, vegetais, seus produtos e subprodutos;

II – proceder à vacinação de animais e tomada de temperatura das cargas contendo produtos e subprodutos de origem animal;

III – aplicar as legislações federal e estadual vigentes no controle do trânsito intra e interestadual;

IV – executar funções administrativas inerentes ao serviço do Posto de Fiscalização;

V – solicitar o apoio imediato da Unidade Local de sua jurisdição em casos de emergências zootossanitárias.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 25. Ao Diretor Geral compete:

I – representar a ADEPARÁ ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais, de conformidade com as decisões da Diretoria em regime de Colegiado;

II – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da ADEPARÁ, praticando todos os atos de gestão necessários;

III – fiscalizar o cumprimento dos termos do Contrato de Gestão firmado com a Secretaria Especial de Estado de Produção;

IV – convocar o Conselho Estadual de Defesa Agropecuária, submetendo-lhe as matérias de competência deste, cumprindo e fazendo cumprir as recomendações;

V – remeter ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas da ADEPARÁ, referente ao exercício anterior;

VI – encaminhar ao Secretário Especial de Estado de Produção os relatórios e balancetes mensais das atividades da ADEPARÁ;

VII – encaminhar ao Conselho Estadual de Defesa Agropecuária os relatórios anuais das atividades da ADEPARÁ;

VIII – na condição de principal ordenador de despesa da ADEPARÁ, autorizar a abertura, a movimentação e o encerramento de contas bancárias, sempre com assinatura conjunta do titular da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

IX – assinar e endossar, em conjunto com o titular da Coordenadoria Administrativa e Financeira, cheques, ordens bancárias e outros documentos de pagamento;

X – constituir comissões e grupos de trabalho, aprovar editais e homologar resultados de licitações e de concursos públicos previamente aprovados pela Diretoria em regime de Colegiado, observando a legislação específica;

XI – firmar, em nome da ADEPARÁ, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais de acordo com a decisão do Colegiado, observando a legislação pertinente quanto à exigência de licitação;

XII – submeter ao Secretário Especial de Estado de Produção os processos de dispensa de licitação, observada a legislação específica;

XIII – praticar atos de gestão de recursos humanos, nomear, exonerar, contratar, rescindir, promover e praticar atos correlatos previamente aprovados pela Diretoria em regime de Colegiado, nos termos da legislação em vigor;

XIV – nomear os titulares de cargos comissionados do quadro da ADEPARÁ;

XV – promover e controlar a aplicação dos recursos destinados às atividades da ADEPARÁ, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;

XVI – desempenhar outras atribuições compatíveis com a função e/ou determinadas pelos superiores.

CAPITULO II

DOS DIRETORES DE DEFESA E INSPEÇÃO VEGETAL E ANIMAL

Art. 26. Aos Diretores de Defesa e Inspeção Vegetal e Animal compete:

- I** – programar, dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo de sua diretoria;
- II** – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- III** – propor ao Diretor Geral medidas que julgar convenientes para maior eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV** – promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho em todos os níveis;
- V** – planejar programas e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- VI** – elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios, periódicos ou quando solicitados, sobre as atividades da Unidade Local sob sua direção;
- VII** – exercer outras atribuições compatíveis com a função e/ou determinadas pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO III

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 27. Ao Coordenador Administrativo e Financeiro compete:

- I** – programar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo de sua unidade;
- II** – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros previstos na legislação do Estado do Pará que rege a matéria;
- III** – atuar como ordenador de despesa, em conjunto com o Diretor Geral da Agência, na movimentação de recursos financeiros, na abertura, na movimentação e no encerramento de contas bancárias da ADEPARÁ;
- IV** – propor a criação de mecanismos que possibilitem maior eficácia no fluxo de normas administrativas, acompanhando sua evolução e corrigindo as distorções, visando ao melhor funcionamento dos recursos humanos;
- V** – planejar programas e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos da ADEPARÁ;
- VI** – manter, permanentemente, o Diretor Geral informado sobre as disponibilidades orçamentária e financeira da Autarquia;
- VII** – subsidiar a unidade de planejamento na elaboração do orçamento e do cronograma de desembolso;
- VIII** – identificar a necessidade e propor a criação, a transformação, a fusão e a extinção de unidades administrativas, visando garantir a eficiência e eficácia da ADEPARÁ;
- IX** – elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios, periódicos ou quando solicitados, referentes às atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- X** – desempenhar outras atribuições compatíveis com a função e/ou determinadas pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO IV DOS GERENTES OPERACIONAIS

Art. 28. Aos Gerentes Operacionais compete:

I – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;

II – propor ao diretor de sua área medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

III – planejar programas e disciplinar a utilização dos recursos técnicos, materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IV – promover a integração e o desenvolvimento técnico interpessoal da equipe de trabalho da respectiva gerência;

V – encaminhar à diretoria a que estiver vinculado relatórios, periódicos ou quando solicitados, sobre as atividades da unidade sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DOS GERENTES REGIONAIS

Art. 29. Aos Gerentes Regionais compete:

I – coordenar, controlar e supervisionar a execução de projetos e atividades compreendidos na área de sua jurisdição;

II – promover a aproximação dos órgãos do setor público agrícola instalados na região para tratar da problemática regional, com vistas a uma ação conjunta que minimize os custos e maximize os resultados;

III – comunicar ao superior imediato qualquer proposta que envolva alteração no patrimônio de bens imóveis e móveis da área de sua jurisdição, para que seja obedecida a legislação estadual que trata da matéria;

IV – representar a ADEPARÁ na sua região;

V – executar outras atribuições compatíveis com a função e/ou determinadas pelos superiores.

CAPÍTULO VI DOS ASSESSORES DO DIRETOR GERAL

Art. 30. Os assessores lotados na Diretoria Geral exercerão suas atribuições na direção do gabinete do Diretor Geral, na Assessoria Jurídica, no que couber, no planejamento estratégico e na comunicação social.

TÍTULO V DO PESSOAL

Art. 31. O regime jurídico do pessoal da ADEPARÁ é o regime dos servidores do Estado, sendo a jornada de quarenta horas semanais.

Art. 32. A ADEPARÁ disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo do Grupo Operacional de Defesa e Inspeção Agropecuária, ao qual são inerentes as atividades de defesa e inspeção, conforme Anexo I da Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002.

Parágrafo único. O Grupo Operacional de Defesa e Inspeção Agropecuária é constituído pelos cargos de Técnico em Defesa e Inspeção Agropecuária - código GEP-1701, Agente de Defesa Agropecuária - código GEP-1702 e Auxiliar de Campo - código GEP-1703.

Art. 33. Do quadro próprio da ADEPARÁ, também farão parte os cargos de provimento efetivo do Grupo II - outros cargos, constantes no Anexo I da Lei nº 6.482, de 2002.

Parágrafo único. O Grupo II - outros cargos refere-se a cargos de Técnico de Nível Superior e Auxiliar Administrativo.

Art. 34. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo requisitos básicos para seu provimento:

I – para os cargos de atividade-fim do Grupo Operacional de Defesa e Inspeção Agropecuária: ter escolaridade de 3º grau nas áreas de Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal e Medicina Veterinária;

II – para os cargos de Técnico em Defesa e Inspeção Agropecuária: ter formação profissional de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.

Parágrafo único. A distribuição quantitativa e a especificidade do profissional a ser contratado farão parte do edital do concurso.

Art. 35. Para os cargos de provimento efetivo do Grupo II - outros cargos, são requisitos para preenchimento:

I – para os cargos de Técnico de Nível Superior: 3º grau completo na profissão solicitada no edital do concurso;

II – para os cargos de Auxiliar Administrativo: ensino médio completo.

Art. 36. Os cargos em comissão da ADEPARÁ serão preenchidos, preferencialmente, por servidores do quadro de provimento efetivo da ADEPARÁ.

Art. 37. O cargo de Diretor Geral da ADEPARÁ será preenchido por pessoa nomeada pelo Governador do Estado, sendo os demais cargos preenchidos por indicação do Diretor Geral da Agência.

Art. 38. A ADEPARÁ poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

Art. 39. Para o desenvolvimento de suas atividades, a ADEPARÁ poderá contratar os serviços de consultores especializados, visando à realização de trabalhos e estudos específicos.

TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 40. Constituem patrimônio da ADEPARÁ:

I – o atual acervo da Secretaria Executiva de Estado de Agricultura – SAGRI a serviço da defesa agropecuária;

II – os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou transferidos;

III – o saldo do exercício financeiro transferido para sua conta patrimonial;

IV – o que vier a ser constituído na forma legal.

Parágrafo único. Os bens, direitos e valores da ADEPARÁ serão utilizados exclusivamente no cumprimento dos seus objetivos, permitida, a critério da Diretoria, a utilização de uns e outros para a obtenção de rendas destinadas ao atendimento de sua finalidade.

Art. 41. Constituem receitas da ADEPARÁ:

- I** – os recursos provenientes de dotações orçamentárias;
- II** – as doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais ou estrangeiras;
- III** – as transferências de recursos consignados nos orçamentos da União, do Estado e dos Municípios;
- IV** – as rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos;
- V** – os recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VI** – as receitas provenientes da aplicação de multas pelo descumprimento da legislação;
- VII** – os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos de direito público ou entidades privadas nacionais, estrangeiras e internacionais;
- VIII** – as rendas patrimoniais e as provenientes dos seus serviços, bens e atividades;
- IX** – as receitas oriundas do Governo Federal para execução dos serviços públicos por ele delegados, conforme convênios específicos celebrados com a União;
- X** – os emolumentos e as taxas decorrentes do exercício de fiscalização, bem como quantias recebidas pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos pela ADEPARÁ;
- XI** – outros recursos eventuais ou extraordinários que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único. Em caso de extinção da ADEPARÁ, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado do Pará, salvo disposição em contrário expressa em lei.

Art. 42. A administração financeira, patrimonial e de material da ADEPARÁ obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis e ao seguinte:

- I** – o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II** – a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação da Diretoria em regime de Colegiado, atendidos os prazos de sua elaboração;
- III** – durante o exercício financeiro, a Diretoria em regime de Colegiado poderá aprovar as propostas de abertura de créditos adicionais até o limite autorizado pelo Governo do Estado.

Art. 43. A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Estado.

Parágrafo único. A prestação de contas anual a que se refere este artigo será apresentada à Diretoria em regime de Colegiado até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte ao exercício vencido e, após exame e aprovação, encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 44. O plano geral de contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da ADEPARÁ.

Art. 45. Os programas e projetos aprovados pela Diretoria em regime de Colegiado, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

TÍTULO VII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 46. A substituição dos titulares de cargos em comissão da ADEPARÁ, em suas faltas e impedimentos legais e eventuais, far-se-á da seguinte forma:

I – o Diretor Geral por um dos diretores ou pelo coordenador, nos procedimentos interno da Agência, designado em ato interno;

II – os diretores e o coordenador por um dos gerentes de sua área de atuação;

III – os gerentes setoriais por um técnico da respectiva gerência, designado;

IV – os gerentes regionais por um técnico atuante na respectiva regional, designado.

§ 1º Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Diretor Geral para os casos de substituição de que trata este artigo.

§ 2º Em caso de ausência e impedimentos eventuais e legais, por um período superior a trinta dias, o substituto do Diretor Geral será designado pelo Governador do Estado.

TÍTULO VIII

DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS DA DIRETORIA EM REGIME DE COLEGIADO

Art. 47. A Diretoria em regime de Colegiado reunir-se-á, quinzenalmente, segundo calendário anual por ela estabelecido ou, extraordinariamente, quando houver matéria urgente, mediante convocação do Diretor Geral.

§ 1º A Diretoria reunir-se-á com a presença de pelo menos três titulares, entre eles o Diretor Geral, sendo por este presidida.

§ 2º As reuniões da Diretoria serão secretariadas por um servidor do quadro de pessoal da ADEPARÁ especialmente designado pelo Diretor Geral para esse fim.

Art. 48. A Diretoria deliberará sobre as matérias de sua competência com, no mínimo, três votos convergentes.

Parágrafo único. As matérias submetidas à deliberação da Diretoria, devidamente instruídas com as informações e pareceres técnicos e jurídicos, serão relatadas por um titular, o qual será o primeiro a proferir o voto, transformando-se em resoluções internas ou outro ato normativo pertinente.

Art. 49. As discussões e deliberações tomadas nas reuniões da Diretoria serão registradas em atas assinadas pelo Secretário e demais participantes.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. À ADEPARÁ compete, nos termos da Lei nº 6.482, de 2002, a fiscalização e a cobrança de taxas e multas pelo exercício do poder de polícia.

Art. 51. A designação dos cargos em comissão da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, destinados a atender à implantação das Coordenadorias Regionais e das Unidades Locais, será efetivada de forma progressiva, à medida que estas forem sendo instaladas.

Art. 52. Os recursos da ADEPARÁ serão depositados no Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ, salvo condição em contrário expressa em contrato ou convênio.

Art. 53. O Diretor Geral da ADEPARÁ poderá constituir, por intermédio de portaria interna, na qual estabelecerá a finalidade e o prazo de duração, grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e atividades específicas.

Art. 54. Os titulares de cargos de direção e assessoria superior da ADEPARÁ serão nomeados pelo Diretor Geral, conforme o art. 22 da Lei nº 6.482, de 2002.

Art. 55. A ADEPARÁ se articulará com outros órgãos e entidades dos vários níveis de governo responsáveis pelas ações que reflitam interface e sejam de interesse comum para os serviços públicos do Estado.

Art. 56. Em conformidade com as normas legais do regime financeiro das autarquias, os recursos serão administrados diretamente pela ADEPARÁ, mediante contas bancárias movimentadas pela assinatura conjunta do Diretor Geral e do responsável pelas atividades financeiras do Órgão, observando o orçamento aprovado no ano para o devido equilíbrio financeiro esperado.

Art. 57. As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria em regime de Colegiado.

ADENDOS ESPECIAIS

Razões do veto à Lei nº 6.482/2002

MENSAGEM Nº 035/02 – GG BELÉM, 17 DE SETEMBRO DE 2002. (*)

Excelentíssimo Senhor
Deputado Martinho Arnaldo Campos Carmona
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado
Local
Senhor Presidente,
Senhores Deputados:

Venho comunicar a Vossas Excelências que, nos termos do artigo 108, § 1º, da Constituição Estadual, resolvi vetar os incisos XII e XIII do artigo 5º do Projeto de Lei nº 78/2002, de 14 de agosto de 2002, que “Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ e dá outras providências”.

Referido Projeto, de iniciativa do Poder Executivo, foi objeto de emenda por Vossas Excelências, sofrendo modificação na redação dos incisos I, VIII, XIV, XV e XVII do artigo 2º; incisos II e III e parágrafo 1º do artigo 3º; artigos 14, 21, 22 e 23, modificações estas que não alteraram essencialmente a estrutura proposta.

Todavia, sinto-me no dever de vetar os incisos XII e XIII do artigo 5º do presente Projeto, acrescentados por Vossas Excelências, que estão em desconformidade com o caput do mesmo artigo, o qual prevê que o Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará será constituído por 11 (onze) membros.

Isto porque, o texto da lei deve apresentar coerência para sua efetiva aplicabilidade, não podendo constar no caput do artigo 5º que o colegiado da ADEPARÁ terá 11 membros, ao mesmo tempo dispondo de 13 representantes em

(*) Publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará* de 18 de setembro de 2002, na edição de nº 029783.

seus incisos. Tal situação comprometeria a aplicação da lei, o que evidencia a contrariedade ao interesse público, pelo que, tais dispositivos (incisos XII e XIII do artigo 5º) devem ser vetados.

Ressalta-se não existir óbice legal de que, posteriormente, os órgão e entidades mencionados nos incisos ora vetados venham a fazer parte do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária, através de alteração legislativa, com a devida adequação do número de integrantes do colegiado em comento. O que se pretende com o veto proposto é preservar a adequação da lei, em sua exata redação, a fim de não comprometer sua aplicabilidade.

Por tal razão, impõe-se o veto especificamente em relação aos incisos XII e XIII do artigo 5º do Projeto de Lei em causa, que contrariam o interesse público, eis que se apresentam em desacordo com o caput do referido dispositivo, o que poderia obstar, dessa forma, a correta aplicação da lei.

Estas, Senhor Presidente, Senhores Deputados, as razões que me levaram a vetar os incisos XII e XIII do artigo 5º do Projeto em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação de Vossas Excelências.

ALMIR GABRIEL

Governador do Estado

Razões do veto ao Projeto de Lei nº 44/2003, que altera dispositivos da Lei nº 6.482/2002

MENSAGEM Nº 012/03 – GG BELÉM, 17 DE JUNHO DE 2003. (*)

Excelentíssimo Senhor
Deputado Mário Couto Filho
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado
Local
Senhor Presidente,
Senhores Deputados:

Venho comunicar a Vossas Excelências que, nos termos do artigo 108, parágrafo 1º, da Constituição Estadual, resolvi vetar integralmente o Projeto de Lei nº 44/03, de 21 de maio de 2003, que “Altera dispositivos da Lei nº 6.482/2002, de 17 de setembro de 2002, que criou a ADEPARÁ.”

Referida proposição visa acrescentar os incisos XII e XIII ao art. 5º da Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002, com o objetivo de incluir no Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, como membros, um representante da Federação das Associações dos Municípios e o Presidente da Comissão de Agricultura, Terras, Indústria e Comércio da Assembléia Legislativa.

Em que pese nada obstar, quanto ao mérito, a que referidos representantes sejam membros integrantes do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, a proposta em tela padece de vício de iniciativa. Isso porque a Constituição Estadual, no artigo 105, inciso II, alínea "d", estabelece que as leis que disponham sobre estruturação dos órgãos da administração pública são de iniciativa privativa do Governador do Estado, não cabendo, portanto, à Assembléia Legislativa propor projetos dessa natureza, sob pena de inconstitucionalidade flagrante.

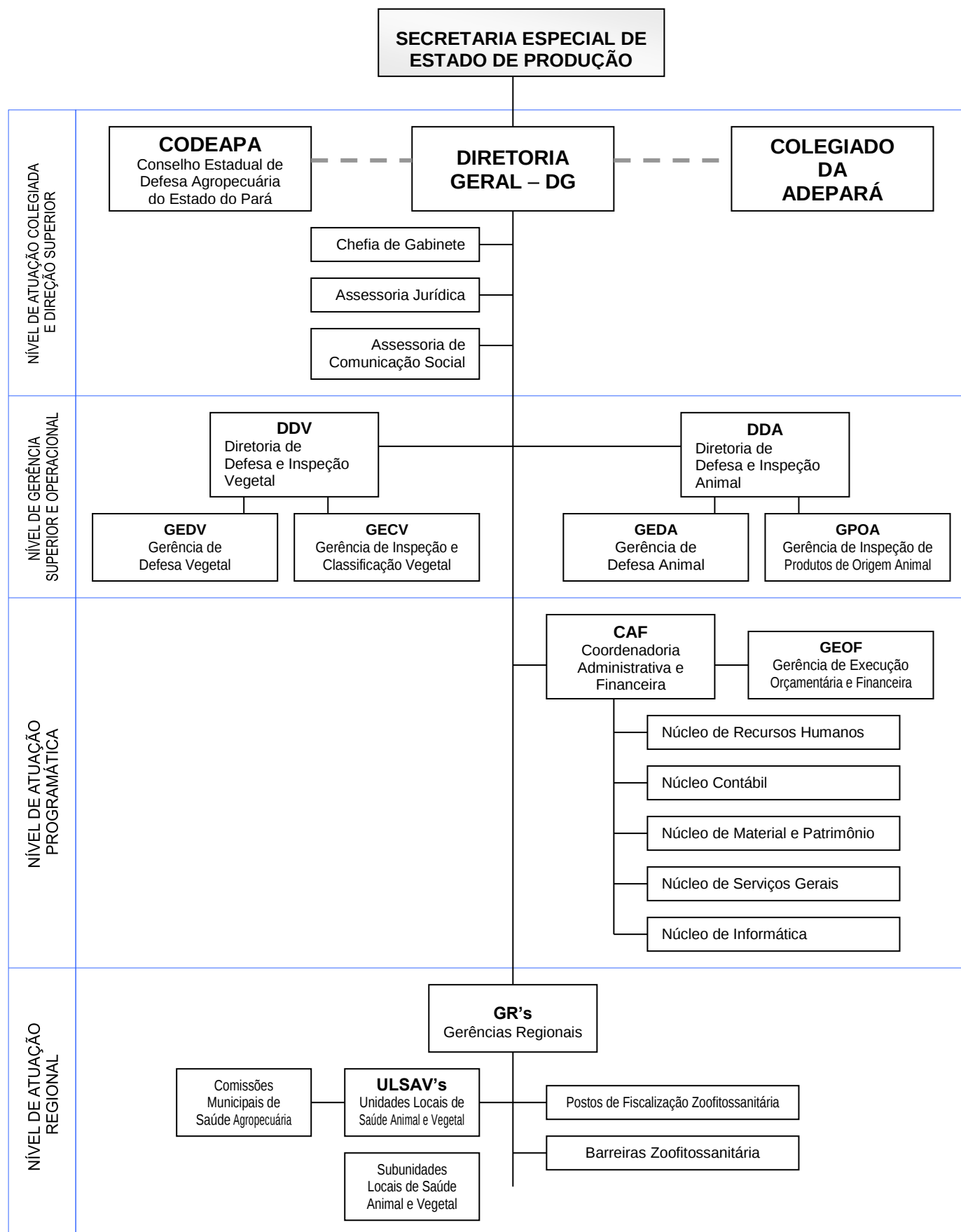
(*) Publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará* de 18 de junho de 2003, na edição de nº 029968.

Assim, uma vez que a mencionada proposta estabelece alteração na composição do Colegiado da ADEPARÁ, nada mais faz senão modificar a estrutura desse órgão consultivo de supervisão e orientação da mencionada Entidade, que é uma autarquia e, portanto, integra a administração pública indireta, sendo, por conseguinte, inconstitucional por vício de iniciativa.

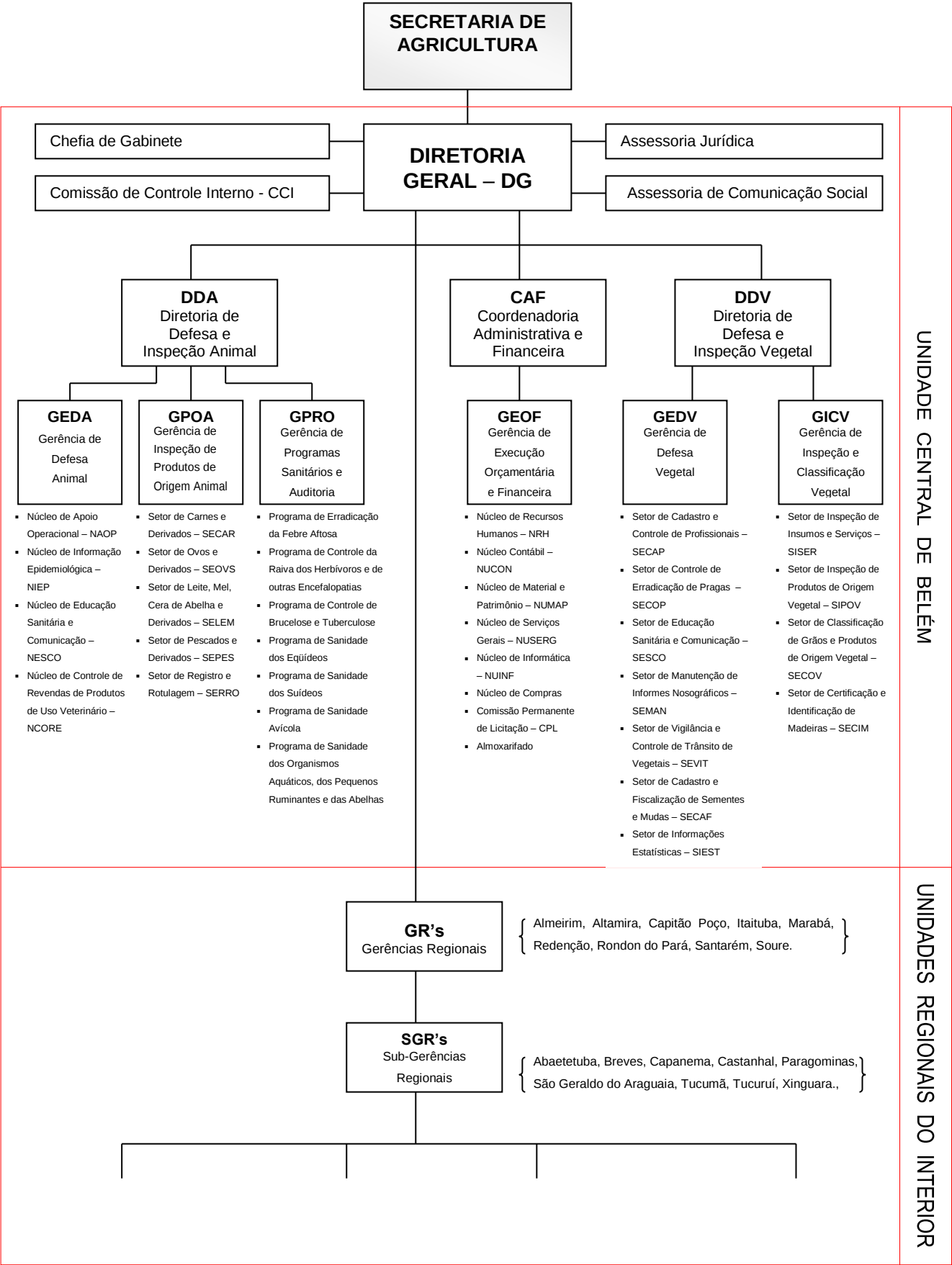
Essas, Senhor Presidente, Senhores Deputados, são as razões que me levaram a vetar integralmente o Projeto em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação de Vossas Excelências.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

Organograma da Estrutura Organizacional da ADEPARÁ (de acordo com o Decreto nº 0393, de 11/09/2003)



Organograma da Estrutura Organizacional da ADEPARÁ
(atualmente existente)



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30615 de 02/02/2006

GABINETE DO GOVERNADOR

L E I Nº 6.824, DE 31 DE JANEIRO DE 2006

Altera dispositivos da Lei n.º 6.482, de 17 de setembro de 2002, que dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ e dá outras providências. A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 3º, 15, 16 e 19 da Lei n.º 6.482, de 17 de setembro de 2002, passam a vigorar com as seguinte redação:

“Art. 3º A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ terá a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Pará;

II - Diretoria-Geral;

III - Diretorias;

IV - Gerências;

V - Coordenadorias;

VI - Procuradoria Jurídica, e

VII - Gerências Regionais.”

“Art. 15. O quadro de pessoal de cargos de provimento efetivo da ADEPARÁ fica constituído na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos dos cargos constantes no Anexo I estão definidos no Anexo II desta Lei.”

“Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da ADEPARÁ são os constantes do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A investidura nos cargos de provimento em comissão das Gerências Regionais far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.”

“Art. 19.

Parágrafo único. Não se aplica aos servidores da ADEPARÁ o regime especial de trabalho previsto na Lei n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994.”

Art. 2º Fica acrescido o art. 25-A à Lei n.º 6.482, de 2002, com a seguinte redação:

“Art. 25-A. O provimento dos cargos efetivos e em comissão está condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira da Autarquia.”

Art. 3º Ficam revogados os arts. 7º e 13 da Lei n.º 6.482, de 2002.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 31 de janeiro de 2006.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**GRUPO OCUPACIONAL DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA - GEP-DIA-1700**

CARGO	QTD.	VENCIMENTO/40 h. R\$
TÉCNICO EM DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA - GEP-1701 em:		969,00
Agronomia	138	
Engenharia Florestal	15	
Medicina Veterinária	216	
AGENTE DE DEFESA AGROPECUÁRIA - GEP-1702	568	714,00
AUXILIAR DE CAMPO - GEP-1703	50	400,00
TOTAL	987	
CARGO	QTD.	VENCIMENTO/40 h. R\$
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR em:		571,20
Administração	01	
Ciências Contábeis	02	
Estatística	02	
Pedagogia	01	
Psicologia	01	
Serviço Social	01	
Engenharia Química	02	
Arquitetura	01	
Engenharia Civil	01	
Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados	02	
PROCURADOR AUTÁRQUICO	08	1.527,34
ADVOGADO	02	1.527,34
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	03	400,00
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	03	400,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	248	400,00
AUXILIAR OPERACIONAL	35	400,00
MOTORISTA	10	400,00
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	07	400,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	400,00
TOTAL	333	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades relacionadas à supervisão, fiscalização, planejamento, normatização, coordenação, orientação, execução e controle de projetos em geral voltados para a área da agropecuária, comércio de vegetais, produtos e derivados de origem animal; indústria de produtos de origem vegetal e animal; prevenção e manutenção da saúde vegetal e humana; preservação e exploração de recursos naturais; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. AGRONOMIA

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, prevenção e manutenção da sanidade vegetal nas pragas de importância para a agricultura; fiscalização e inspeção no comércio de vegetais, de produtos e de subprodutos de origem vegetal destinados ao comércio estadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da sanidade vegetal e da saúde humana; identificação e classificação de vegetais e seus produtos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Agronomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

2. ENGENHARIA FLORESTAL

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, orientar e executar projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa, a inspeção, a fiscalização e a classificação de produtos e subprodutos florestais; classificação de grãos; classificação e cubagem de madeira, controle e avaliação especializada; identificação de espécies vegetais; levantamento de inventários florestais e padronização qualificada de produtos e subprodutos de origem vegetal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

3. MEDICINA VETERINÁRIA

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, preservação e manutenção da saúde animal nas principais doenças transmissíveis; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário e insumos pecuários; inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal e seus derivados destinados ao comércio intraestadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da saúde animal e humana.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: AGENTE DE DEFESA AGROPECUÁRIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar a execução especializada das ações de defesa sanitária animal e vegetal; auxiliar na classificação de produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; auxiliar na identificação e na classificação da madeira; atuar em postos de fiscalização zoofitosanitária e/ou unidades de fiscalização móvel e estabelecimentos que recebem, manipulam, beneficiam, industrializam, armazenam e comercializam produtos e derivados de origem animal e vegetal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante de Técnico Agrícola ou de Técnico em Agropecuária, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE CAMPO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na vacinação de bovídeos e outros animais, na captura de morcegos e assemelhados e na inspeção de frigoríficos e laticínios; realizar serviços auxiliares na fiscalização de insumos agropecuários, uso e comercialização de agrotóxicos em propriedades rurais e lojas

comerciais; participar da coleta de sementes e grãos em barreiras sanitárias fixas e móveis e do cadastramento de propriedades rurais; realizar coleta de sangue de bovídeos, eqüídeos, suídeos, aves e outros animais; apoiar a execução de serviços de necrópsia de animais e atividades laboratoriais; preencher fichas, formulários e outros papéis necessários ao cumprimento de rotinas operacionais, guarda e conservação de equipamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

3. ESTATÍSTICA

Executar atividades de supervisão, coordenação, orientação e realização qualificada de pesquisa e previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

4. PEDAGOGIA

Executar atividades de supervisão, coordenação e programação referentes a trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

5. PSICOLOGIA

Desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

6. SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

7. ENGENHARIA QUÍMICA

Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades na área da química pura; realizar vistoria, perícias; avaliar laudo e emitir parecer técnico na sua área de atuação; supervisionar a instalação de atividades industriais de qualquer natureza que utilizam produtos químicos na fabricação de bens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Química expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

8. ARQUITETURA

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do Órgão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

9. ENGENHARIA CIVIL

Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e elaborar projetos de obras em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

10. CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ou TECNOLOGIA EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Administrar, projetar e analisar redes de computadores, programas de computadores; definir rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados; implantar sistemas, disponibilizando-os para utilização; prestar assessoramento técnico a usuários dos sistemas; prestar assessoramento técnico relativo à aquisição, à implantação e ao uso adequado de *software*.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Órgão; elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância da legalidade dos preceitos administrativos e jurídicos; emitir parecer em processos administrativos e responder consultas sobre matérias jurídicas de interesse do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade coatora e preparar as ações; e prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: ADVOGADO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de coordenação, de acompanhamento, de supervisão e de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos e representação judicial e extrajudicial do Órgão, quando expressamente autorizado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
--

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar os técnicos nos estudos, planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Contabilidade, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento a serviço de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação *web*

e assistência técnica em *hardware*; desenvolver e manter programas para a melhoria do sistema e aplicativos de informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, finanças, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades elementares referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", "C", "D" ou "E".

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar soluções, meios de cultura, isolamento e repicagens de fungos em placas de Petri e tubos de ensaio; multiplicar, preservar, monitorar, preparar e manter coleções de fungos, bactéria e insetos; preparar substratos para criação e multiplicação de insetos; criar e manter criações de insetos; anestesiá-los/matar e montar insetos em lâminas e secos; conservar coleções; realizar a recepção de material e registro de amostras; organizar os resultados das análises de laboratório para emissão de relatórios, como também organizar aulas práticas de pragas ministradas em cursos de treinamentos; preparar material para testes de patogenicidade e efetuar inoculação de fitopatógenos, além de executar plaqueamento em gerbox; apoiar e realizar coletas de material em campo, separar e preparar amostras para análise; criar e manter arquivos digitais das pragas em estudo; manter limpo o ambiente de trabalho e desinfetá-lo periodicamente, garantindo a integridade dos materiais e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio, com curso profissionalizante de Técnico de Laboratório, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar limpeza e assepsia das salas de preparo de material, da câmara de crescimento de fungos, das bancadas, câmara de fluxo laminar, autoclave e outros equipamentos; lavar vidrarias, esterilizar material necessário para os testes e análises, além de auxiliar o técnico de laboratório em todas as suas funções; manter o material do laboratório organizado; apoiar o técnico de laboratório e o agente de Defesa e Inspeção Agropecuária na emissão de relatórios mensais de atividade; dar apoio na área animal; auxiliar na seleção e preparo de amostras biológicas enviadas do campo para o laboratório de análise.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

ANEXO III
CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor Geral*	-	01
Diretor	GEP-DAS.011.5	03
Gerente	GEP-DAS.011.4	08
Coordenador	GEP-DAS.011.4	03
Gerente Regional	GEP-DAS.011.4	20
Gerente	GEP-DAS.011.3	39
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Procurador Chefe	GEP-DAS.011.4	01
Secretário de Gabinete	GEP-DAS.011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS.011.2	04
TOTAL		81