



ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL



PODER EXECUTIVO

ANO XCIX Nº 228 SÃO LUÍS, SEGUNDA-FEIRA, 28 DE NOVEMBRO DE 2005 EDIÇÃO DE HOJE: 156 PÁGINAS

SUMÁRIO

Poder Executivo	01
Casa Civil	132
Defensoria Pública do Estado.....	135
Procuradoria Geral do Estado.....	138
Controladoria Geral do Estado.....	139
Secretaria de Estado de Desenvolvimento das Cidades.....	139
Secretaria de Estado da Fazenda.....	139
Secretaria de Estado da Saúde.....	139
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Ensino Superior e Desenvolvimento Tecnológico.....	140
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.....	141
Secretaria de Estado de Segurança Pública.....	141
Gerência de Articulação e Desenvolvimento da Região Do Médio Mearim	143

Esta edição publica em Suplemento, Parecer Técnico de Aprovação - Anexo VI- SEFAZ

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 21.635 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2005

Acrescenta Parágrafo único ao art. 3º do Decreto nº 19.895, de 24 de setembro de 2003.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 64, incisos III e V da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º O art. 3º do Decreto nº 19.895, de 24 de setembro de 2003 passa a vigorar acrescido do Parágrafo único.

“Art. 3º (...)

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo a Superintendência para o Turismo – SUPERTUR.” (NR)

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 23 DE NOVEMBRO DE 2005, 184º DA INDEPENDÊNCIA E 117º DA REPÚBLICA.

JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES
Governador do Estado do Maranhão

LOURENÇO JOSÉ TAVARES VIEIRA DA SILVA
Secretário Chefe da Casa Civil

SIMÃO CIRINEU DIAS
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

DECRETO Nº 21.638 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2005

Aprova o Regimento da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED-MA, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do Art. 64 da Constituição Estadual e de acordo com o disposto na Lei nº 8.153, de 08 de julho de 2004.

DECRETA:

Art.1º- Fica aprovado o Regimento da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED - MA, que com este se publica.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 23 DE NOVEMBRO DE 2005, 184º DA INDEPENDÊNCIA E 117º DA REPÚBLICA.

JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES
Governador do Estado do Maranhão

LOURENÇO JOSÉ TAVARES VIEIRA DA SILVA
Secretário Chefe da Casa Civil

SIMÃO CIRINEU DIAS
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

CONCEIÇÃO DE MARIA CARVALHO DE ANDRADE
Secretária de Estado de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

REGIMENTO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA – AGED/MA

TÍTULO I Da Natureza e Missão Básica

Art.1º A Agência Estadual de Defesa Agropecuária – AGED - MA, constituída nos termos da Lei nº 7.734, de 19 de abril de 2002, e organizada pelo Decreto nº 20.671, de 23 de julho de 2004, é dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de autarquia, com autonomia administrativa, técnica, financeira, patrimonial e receitas próprias, integrante da administração indireta do Governo do Estado, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural - SEAGRO, tem por missão básica planejar, coordenar e executar programas de promoção e proteção da saúde vegetal e animal, a educação sanitária e a inspeção dos produtos e subprodutos de origem agropecuária, constituindo-se na autoridade estadual de sanidade agropecuária.

**TÍTULO II****Das Competências e Atribuições****CAPÍTULO I****Do Nível de Administração Superior****Seção I****Do Conselho Estadual de Defesa Agropecuária**

Art.2º O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária terá suas competências e atribuições definidas em regulamento próprio.

Seção II**Da Diretoria**

Art.3º À Diretoria da Agência Estadual de Defesa Agropecuária compete:

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

II - representar a Agência em juízo ou fora dele e constituir procuradores;

III - executar outras competências inerentes a sua área.

Art.4º Ao Diretor Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - promover a administração geral da Agência, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural e colaborar com outros Dirigentes de Estado em assuntos de competência da Agência de que é titular;

IV - despachar com o Secretário ao qual está vinculado;

V - participar das reuniões de Diretores de Autarquias Estaduais e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - fazer indicação juntamente com Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural para o provimento de cargos em comissão, funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Agência;

VII - delegar atribuições aos Diretores e Gestores;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Agência, das unidades administrativas a ela subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

IX - decidir, sobre assuntos de sua competência;

X - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XI - aprovar a programação a ser executada pela Agência, unidades administrativas a ela subordinadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

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

XIII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Agência;

XIV - referendar, junto com a Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural, atos, contratos ou convênios de que a Agência seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Agência;

XVI - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo para fins de inquérito administrativo;

XVII - contratar consultores e prestadores de serviços externos, na forma da Lei;

XVIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO II**Do Nível de Assessoramento****Seção I****Do Gabinete**

Art.5º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Diretor-Geral em sua representação política e social;

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

III - coordenar a divulgação das atividades da Agência;

IV - receber as pessoas que procuram o Diretor-Geral, promovendo o atendimento regular, ou se for o caso, encaminhá-las aos setores pertinentes aos assuntos a tratar;

V - realizar o acompanhamento de despachos e os trâmites de documentos;

VI - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas da Agência;

VII - coordenar as relações institucionais da Agência com os Poderes do Estado;

VIII - selecionar, classificar, catalogar e conservar a documentação operacional do Gabinete;

IX - promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições;

X - estabelecer e manter relações constantes com entidades públicas e privadas de modo a prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pela Agência;

XI - executar outras competências inerentes a sua área.

Art.6º Ao Chefe de Gabinete cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

III - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

IV - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

V - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VI - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

VII - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

VIII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

IX - transmitir ordens e despachos do Diretor-Geral às demais unidades administrativas da Agência;

X - organizar as audiências do Diretor-Geral;

XI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

Art.7º À Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas compete:

I - desenvolver, em conjunto com as Diretorias da Agência, o planejamento prospectivo e estratégico de cenários e concepção de mudanças, e o redesenho da visão e missão institucionais;

II - identificar os meios e instrumentos de capacitação necessários ao desenvolvimento da Agência;

III - colaborar na elaboração dos planos de trabalho das unidades administrativas da Agência;

IV - acompanhar os planos de trabalho das Diretorias;

V - elaborar relatórios a partir das informações fornecidas pelas Diretorias;

VI - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária e dos Planos Plurianuais;

VII - acompanhar a execução orçamentária;

VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer o processo de planejamento e os canais de comunicações com as Assessorias de Planejamento e Ações Estratégicas, ou similar, dos órgãos da administração direta e indireta;

IX - elaborar estudos, projetos e trabalhos técnicos de interesse da Agência;

X - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.8º Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

II - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

III - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

IV - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

V - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

VI - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

VII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

VIII - prestar assessoramento ao Diretor-Geral no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema administrativo da Agência;

IX - realizar, periodicamente, reuniões com as equipes da Agência, com vistas à discussão sobre o desenvolvimento das atividades de cada área;

X - coordenar as atividades técnicas das unidades administrativas da Agência constante no Plano de Ação Anual;

XI - coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;

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

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art.9º À Assessoria Jurídica compete:

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

II - prestar assistência jurídica à Agência;

III - interpretar as normas jurídicas aplicáveis;

IV - dar parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados;

V - instruir os processos afetos à Procuradoria Geral do Estado;

VI - avaliar os aspectos jurídicos de negociação e renovação de contratos;

II - minutar ou analisar anteprojetos de leis e decretos, contratos, convênios e ajustes de natureza jurídica;

VIII - propor ou opinar quanto a projetos de lei, decretos e regulamentos elaborados pela Agência;



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

X - examinar contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza jurídica, chancelando-os e emitindo parecer em processos;

XI - elaborar minutas de contratos, convênios, editais, acordos, ajustes e quaisquer outros documentos de natureza jurídica de interesse da Agência, com base em informações prestadas pelas áreas envolvidas;

XII - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, a jurisprudência e a doutrina;

XIII - preparar, quando solicitado, as informações que devem ser prestadas às autoridades judiciárias via Procuradoria Geral do Estado, em mandados de segurança;

XIV - executar outras competências inerentes a sua área.

Art.10 . Ao Assessor Jurídico cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - representar a Agência, na qualidade de preposto, nas causas em que ela for autora, ré ou terceira interveniente, conforme determinação do Diretor-Geral;

II - representar os interesses da Agência, na qualidade de preposto, junto aos Colegiados ou Tribunais Administrativos, conforme determinação do Diretor-Geral;

III - opinar sobre contratos ou atos de outra natureza que envolvam negócios jurídicos de interesse da Agência;

IV - acompanhar a evolução de projetos de lei em andamento na Assembléia;

V - cumprir as determinações emanadas do Diretor-Geral;

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

VII - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalhos, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

VIII - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IX - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

X - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

XI - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

XII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

XIII - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

XIV - aplicar penalidades de advertência e repreensão previstas em Lei;

XV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO III

Do Nível de Execução Instrumental

Seção I

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art.11 . À Diretoria Administrativo-Financeira compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que compõem a Diretoria;

II - sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e determinações técnicas emanadas da Diretoria-Geral;

IV - gerenciar todas as atividades da sua área;

V - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.12 . Ao Diretor Administrativo-Financeiro cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

II - apresentar ao Diretor-Geral plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

III - elaborar proposta orçamentária da Agência;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação do pessoal da Agência, propondo o atendimento ao órgão competente;

VI - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

VII - propor à autoridade competente a aplicação, no pessoal da Agência, das penalidades previstas em lei;

VIII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

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

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art.13 . À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete:

I - articular-se com a Diretoria Administrativo-Financeira, quando do levantamento das necessidades de treinamento e com a Escola de Governo do Estado do Maranhão, quando da indicação de servidores para participação em eventos;

II - disseminar e divulgar a programação de cursos;



III - promover a divulgação de normas e procedimentos nas unidades administrativas da Agência;

IV - orientar e acompanhar as avaliações de treinamento e pós-treinamento;

V - promover a aquisição de materiais para a Agência, de acordo com a legislação em vigor;

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

VII - executar outras competências inerentes a sua área.

Art.14 . Ao Coordenador Administrativo-Financeiro cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

III - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VI - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

VIII - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

IX - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

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

XI - identificar as necessidades e programar a aquisição de material;

XII - instruir processos de aquisição de material e equipamentos a ser enviado à Comissão Setorial de Licitação para a realização dos procedimentos licitatórios;

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

XIV - receber o material de acordo com a rotina constante do Manual de Procedimentos Administrativos;

XV - atender às solicitações internas de material;

XVI - efetuar o registro físico-financeiro;

XVII - identificar as necessidades de registro de material no Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM;

XVIII - identificar e informar à Diretoria Administrativo-Financeira, os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;

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

XX - proceder, anualmente, o inventário dos itens em estoque e dos bens patrimoniais;

XXI - manter intercâmbio de informações junto aos órgãos da Agência;

XXII - solicitar bloqueio ou desbloqueio de pagamento dos servidores, com base em autorização do Diretor-Geral ou pessoa por ele designada;

XXIII - promover a divulgação de normas e procedimentos administrativos e financeiros às unidades administrativas, estendendo-se às regionais;

XXIV - elaborar e consolidar a proposta orçamentária da Agência;

XV - coordenar a execução orçamentária e financeira dos projetos e atividades da Agência, apresentando os resultados;

XXVI - acompanhar os custos operacionais da Agência;

XXVII - acompanhar os níveis de estoque de materiais de expediente e de consumo, com vistas aos processos licitatórios, referentes às compras de materiais da Agência;

XXVIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Art.15 . À Divisão de Pessoal compete:

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

II - coordenar e levantar as necessidades de treinamento;

III - acompanhar as atividades de avaliação de desempenho;

IV - confirmar os levantamentos na Folha de Pagamento;

V - orientar a distribuição dos contracheques;

VI - promover ações de cadastramento e recadastramento de servidores;

VII - acompanhar, atualizar e controlar os módulos do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, junto aos serviços subordinados;

VIII - elaborar, mensalmente, relatórios estatísticos sobre as atividades de folha de pagamento e de direitos e deveres;

IX - promover a capacitação dos servidores;

X - executar outras competências inerentes a sua área.

Art.16 . Ao Chefe da Divisão Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;



III - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VI - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

VII - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

VIII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

IX - executar projetos de Pesquisa na área de recursos humanos, segundo diretrizes da Diretoria Administrativo-Financeira;

X - efetuar levantamento de necessidade de treinamento, segundo diretrizes da Diretoria Administrativo-Financeira;

XI - articular e acompanhar estágios curriculares e extracurriculares do grau de Ensino Médio e Superior;

XII - prestar assessoramento à chefia imediata nos assuntos relativos à gestão e desenvolvimento de recursos humanos;

XIII - articular-se com a Escola de Governo do Estado do Maranhão para programação de cursos;

XIV - propor estudos, programas e projetos na área de recursos humanos;

XV - acompanhar a participação dos servidores em cursos e avaliações pós-treinamento;

XVI - responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertinentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos SRH nos seguintes módulos:

a) Gestão de Recursos Humanos

1. Treinamento
2. Avaliação de Desempenho

b) Funções Adicionais

XVII - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

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

XIX - elaborar a folha de pagamento de pessoal, conforme instruções da Controladoria de Pessoal da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAN;

XX - elaborar e declarar em Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP no Sistema de Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, dados correspondentes a autônomos e servidores públicos, cujos valores constituem fatos geradores de contribuições previdenciárias, de acordo com a legislação vigente;

XXI - elaborar e apresentar à Secretaria da Receita Federal a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF correspondente às pessoas jurídicas e físicas que pagaram ou creditaram rendimentos em que tenha havido retenção do imposto de renda na fonte, de acordo com a legislação vigente;

XXII - encaminhar à Controladoria de Pessoal da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAN as solicitações de cancelamento de consignações facultativas por solicitação do servidor na folha de pagamento, de acordo com as normas vigentes;

XXIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os contracheques não recebidos pelos servidores;

XXIV - liberar os contracheques não recebidos, quando devidamente justificados e autorizados;

XXV - orientar os servidores quanto aos procedimentos sobre consignações facultativas na Folha de Pagamento, bem como instruir processos pertinentes;

XXVI - instruir processos de demandas administrativas ou judiciais, informando dados pessoais e funcionais, efetuando os cálculos dos direitos, bem como as correções, quando for o caso;

XXVII - responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertinentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos - SRH nos seguintes módulos:

a) Gestão de Pagamento

1. Lançamentos

b) Gestão de Pessoal

1. Rescisão

c) Gestão de Benefício

1. Vale Transporte

c) Funções Adicionais

1. Relatório

2. Monitoramento de Processos

3. Funções do Usuário

4. Outros Procedimentos

XXVIII - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

XXIX - controlar o quadro de pessoal e respectiva lotação;

XXX - efetuar o cadastramento e a atualização cadastral anual dos servidores da Agência;

XXXI - preparar a documentação relativa a todo e qualquer evento de pessoal;

XXXII - organizar e manter atualizado o cadastro funcional e a documentação dos servidores;

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

XXXIV - elaborar e controlar a escala de férias e de licença-prêmio dos servidores;

XXXV - informar a situação funcional dos servidores quando solicitada em processo;

XXXVI - emitir e expedir Certidão de Tempo de Serviço e outros documentos relativos a pessoal;



XXXVII - orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

XXXVIII - avaliar, para fins de progressão, o desempenho dos servidores do órgão;

XXXIX - encaminhar à Unidade Gestora de Previdência Social o dossiê do servidor em processo de aposentadoria, após a publicação do respectivo Ato no Diário Oficial do Estado, bem como dos exonados e demitidos;

XL - definir a concessão de Vale Transporte ao servidor, segundo instruções da Supervisão de Direitos e Deveres da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAN;

XLI - atualizar no início de cada exercício, o cadastro funcional para efeito de concessão de Vale Transporte;

XLII - promover e executar o cadastramento ou alteração de dados cadastrais do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

XLIII - responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertinentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos - SRH nos seguintes módulos:

a) Gestão de Pessoal

1. Cadastro
2. Frequência
3. Férias
4. Afastamentos
5. Transferências

XLIV - disseminar e divulgar a programação de cursos;

XLV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Art.17 . À Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

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

II - identificar as necessidades e programar a aquisição de material;

III - instruir processos de aquisição de material e equipamentos, encaminhados à Coordenadoria Administrativo-Financeira que enviará à Comissão Setorial de Licitação para a realização dos procedimentos licitatórios;

IV - receber o material, de acordo com a rotina constante do Manual de Procedimentos Administrativos;

V - atender às solicitações internas de material;

VI - efetuar o registro físico-financeiro;

VII - identificar as necessidades de registro de material no Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM;

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

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

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

XI - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;

XII - identificar e informar à Coordenadoria Administrativo-Financeira, os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;

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

XIV - proceder, anualmente, o inventário dos itens em estoque e dos bens patrimoniais;

XV - executar outras competências inerentes a sua área.

Art.18 . Ao Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

III - elaborar, planos, programas, projetos e proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VI - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

IX - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

X - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

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

XII - elaborar projeto básico e específico para aquisição de combustível, refeição e hospedagens, bem como controlar a demanda;

XIII - inspecionar, periodicamente, as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias do prédio da Agência e tomar as providências necessárias a sua conservação e manutenção;

XIV - tomar as providências cabíveis quando de acidentes ou ocorrências que envolvam os veículos;

XV - proceder à guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e seus respectivos equipamentos;

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



XVII - manter regularizada a documentação dos veículos;

XVIII - atender às requisições internas de veículos, orientando e controlando a utilização dos mesmos;

XIX - instruir processos de contratação de serviços;

XX - executar registros e liquidação das despesas referentes a contratos, no módulo de contratos do Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios – SIAGEM;

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

Art.19 . À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - executar o orçamento;

III - emitir e registrar Nota de Empenho - NE e Nota de Lançamento de Convênios;

IV - liquidar as despesas de convênios;

V - emitir Ordem Bancária – OB de convênios;

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

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

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

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

X - emitir e registrar Nota de Empenho – NE, Nota de Anulação de Empenho – NAE, Nota de Liquidação – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária – OB, e Relação Externa - RE;

XI - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;

XII - emitir, mensalmente, os demonstrativos orçamentários e financeiros da Agência;

XIII - encaminhar à Superintendência da Contadoria Geral da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão os processos de “Restos a Pagar”, para análise;

XIV - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.20 . Ao Chefe da Divisão de Execução Orçamentária cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

III - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VII - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VIII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

IX - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

X - aplicar penalidades de advertência e repreensão previstas em lei;

XI - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

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

Art.21 . À Divisão de Controle Contábil compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais pertinentes ao Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM estabelecidos pela SEPLAN;

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

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e acordos firmados com a Agência;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento;

V - preparar prestação de contas da Agência e dos convênios, de conformidade com as normas específicas das entidades convenentes;

VI - registrar e acompanhar toda a documentação contábil;

VII - manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlar prazos, e analisar as prestações de contas, relacionar os funcionários que estiverem em alcance, e comunicar à Coordenadoria Administrativo-Financeira;

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

IX - conciliar as contas da Agência e de convênios;

X - cuidar do acompanhamento, analisando, interpretando e ajustando os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;

XI - organizar, controlar e manter arquivo da documentação do setor, visando à elaboração de uma base de dados para atendimento a consultas e verificações;

XII - preparar as relações de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores;

XIII - emitir e fornecer informações sobre Imposto de Renda Retido na Fonte aos prestadores de serviços;

XIV - alimentar continuamente o Sistema de Locação de Imóveis, de acordo com as alterações de valor, número de empenho, endereço, proprietário e finalidade da instituição;

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

XVI - encaminhar à Controladoria Geral do Estado os processos de “Despesas de Exercícios Anteriores” para análise e parecer;

XVII - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.22 . Ao Chefe da Divisão de Controle Contábil cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do órgão sob sua responsabilidade;

II - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

III - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades de sua unidade administrativa;

V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

VI - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VII - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VIII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

IX - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

X - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

XI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Seção II Da Coordenadoria de Informática

Art.23 . À Coordenadoria de Informática compete:

I - desenvolver programas na área de informática para implantação e execução na Agência;

II - sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e determinações técnicas emanadas da Diretoria-Geral;

IV - gerenciar todas as atividades da área de informática;

V - atender às solicitações das áreas para reparo de equipamentos de informática, diagnosticando cada uma das manutenções, executando as trocas de periféricos ou componentes, se for o caso, e encaminhando os equipamentos de reparos mais complexos, que exigem um atendimento altamente especializado;

VI - administrar as manutenções preventivas nos equipamentos de informática da Agência;

VII - controlar todas as solicitações realizadas, suas possíveis causas para emissão de relatório técnico, subsidiando uma tomada de decisão;

VIII - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.24 . Ao Coordenador de Informática cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

III - elaborar planos, programas, projetos e proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de funções gratificadas e outras gratificações;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VI - propor à Divisão de Pessoal a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

VIII - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

IX - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

X - estabelecer padrões técnicos de conformidade com os padrões corporativos, para o desenvolvimento e documentação dos sistemas desenvolvidos para a Agência;

XI - analisar todas as solicitações internas de informatização, verificando o cumprimento dos padrões pré-estabelecidos;

XII - efetuar o acompanhamento administrativo dos sistemas desenvolvidos, registrando as informações técnicas, alterações de concepção, equipes de execução e administração de cada um dos sistemas que integram a Agência;

XIII - diagnosticar, identificar e tratar problemas de comunicação e banco de dados da Agência;

XIV - monitorar a performance e o desempenho da rede da Agência, quanto a congestionamentos e entraves no tráfego de dados;

XV - atender aos usuários da rede da Agência para configuração e instalação de internet e correio eletrônico, domínio dos sistemas operacionais;

XVI - administrar o Sistema de Banco de Dados utilizado como base para as aplicações internas da Agência;

XVII - sugerir e implantar ferramentas relacionadas com Banco de Dados;

XVIII - monitorar a performance, utilização e segurança dos dados;

XIX - instalar software, realizando configuração básica de Sistemas Operacionais, protocolo de rede e hardware;

XX - administrar as manutenções preventivas nos equipamentos de informática da Agência;

XXI - desenvolver e ministrar cursos internos de manuseio dos equipamentos e conhecimento dos conceitos básicos de hardwares;

XXII - realizar visitas periódicas às áreas da Agência, para averiguação do equipamento existente, forma de utilização do mesmo e posterior parecer técnico da área;

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

CAPÍTULO IV

Do Nível de Execução Programática

Seção I

Da Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal

Art.25 . À Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal compete planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades inerentes aos programas de defesa e inspeção sanitária animal.

Art.26 . Ao Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar, ao Diretor-Geral, o plano anual de trabalho ou programas específicos e relatórios de resultados da Agência, na área sob sua responsabilidade;

III - fornecer dados para a elaboração da programação orçamentária;

IV - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores, para o exercício de funções gratificadas, nas coordenadorias que lhe são subordinadas;

V - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento e readaptação do pessoal, e propor o atendimento ao órgão competente;

VI - propor, à Divisão de Pessoal, a escala anual de férias do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua responsabilidade;

VII - propor a concessão de gratificação por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho para o pessoal sob seu comando;

VIII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licença previsto em lei, que não seja de deferimento obrigatório;

IX - propor à autoridade competente a aplicação, a seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

X - emitir parecer em expediente, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;

XI - baixar atos internos necessários ao desempenho de atividades da sua área de competência;

XII - efetuar a avaliação de desempenho dos seus subordinados;

XIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Defesa Animal

Art.27 . À Coordenadoria de Defesa Animal compete:

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

II - assessorar a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal nas atividades de defesa animal;

III - representar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal nos seus impedimentos em eventos que tratem de assuntos relacionados a sua área;

IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;

V - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade, interesse, participação e integração dos técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria;

VI - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados pela Coordenadoria;

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal, os programas e projetos pertinentes à sua área;

VIII - executar as atividades referentes à saúde animal, tais como análise de risco e rastreamento para determinação de área livre e de equivalência sanitária;

IX - supervisionar as atividades operacionais relativas à política de saúde animal do Estado;

X - levantar, mapear e monitorar doenças em animais, principalmente aquelas que provocam reflexos na economia do Estado;

XI - analisar, interpretar e organizar os dados e as informações epidemiológicas, fazendo as recomendações técnicas e operacionais pertinentes ao controle e à atualização do sistema de coleta e de informações junto à Agência;

XII - controlar e fiscalizar as atividades relacionadas aos programas e projetos de profilaxia e combate às doenças infecciosas, parasitárias e tóxicas dos animais, e aplicação das medidas de defesa zoossanitária, de acordo com a legislação específica;

XIII -realizar as atividades de vigilância epidemiológica;

XIV -promover e supervisionar a execução de campanhas zoossanitárias;

XV -promover exames clínicos e laboratoriais para identificação das doenças dos animais;

XVI -promover o sacrifício de animais que apresentem risco à sanidade dos rebanhos ou ao ser humano;

XVII -articular-se com órgãos responsáveis pela saúde pública, visando o estudo dos animais venenosos ou peçonhentos;

XVIII -propor normas legais, reformulação e atualização da legislação zoossanitária estadual, quando se fizerem necessárias;

XIX -cobrar taxas pelos serviços técnicos prestados;

XX -exercer o poder de polícia amparada pelas disposições legais que regem os programas de defesa sanitária animal;

XXI -aplicar e cobrar multas e sanções aos infratores amparados pela legislação de defesa sanitária animal;

XXII -enviar à unidade competente as multas não quitadas para serem inscritas na dívida ativa;

XXIII -cadastrar propriedades e rebanhos para fins de execução e fiscalização dos serviços programados;

XXIV -cadastrar e fiscalizar os estabelecimentos que comercializam produtos bioterápicos e quimioterápicos de uso veterinário;

XXV - cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários;

XXVI -cadastrar e fiscalizar nos postos, os veículos destinados ao transporte de animais, para fins de desinfecção;

XXVII - exercer o controle sanitário de exposições, feiras, mercados, animais vivos e outras aglomerações de animais determinando a sua interdição, na ocorrência de doenças infecciosas nos animais expostos;

XXVIII - fiscalizar o trânsito intra e interestadual de animais, e os procedimentos técnicos laboratoriais padronizados no âmbito da Agência, com vistas ao cumprimento das normas disciplinadoras;

XXIX - supervisionar a produção de conservadores de amostras e as embalagens dos materiais destinados a exames laboratoriais;

XXX - desinfetar os estabelecimentos e os veículos transportadores de produtos ou despojos de origem animal;

XXXI - interditar, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular que mantenha produtos ou despojos de origem animal;

XXXII - proibir o trânsito de animais em desacordo com a regulamentação sanitária;

XXXIII - credenciar técnicos do setor agropecuário de entidades privadas ou profissionais autônomos para emissão de documentos zoossanitários;

XXXIV - planejar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, programas de controle e erradicação de doenças exóticas e de situações emergenciais para posterior implementação;

XXXV - estabelecer sistema de controle de doenças exóticas e de situações emergenciais com o apoio interinstitucional necessário à plena execução das medidas sanitárias;

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

XXXVII - estabelecer e coordenar o sistema de emergência sanitária;

XXXVIII - supervisionar as ações de alerta zoossanitário;

XXXIX - elaborar os programas e promover os meios de execução das ações de difusão de tecnologia, em articulação com instituições públicas e privadas, referentes às doenças que exijam tomadas emergenciais ou assuntos emergentes;

XL - promover as análises laboratoriais para identificação de doenças exóticas;

XLI - manter contínuo e estreito relacionamento com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, visando à aplicação de normas técnicas;

XLII - emitir laudos de acordo com as normas federais e estaduais;

XLIII - manter o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento informado sobre o nível de incidência de enfermidades;

XLIV - elaborar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas;

XLV - participar efetivamente da elaboração do plano de ação e orçamento da Agência, identificando a inclusão de projetos, eventos e demais ações que resultem custos financeiros para o exercício seguinte;

XLVI - exigir a obrigatoriedade de apresentação do certificado de vacinação de animais vivos antes da sua entrada em recintos de exposições, feiras, mercados, interditando a entrada dos que não o apresentem;

XLVII - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.28 . Ao Coordenador de Defesa Animal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

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

III - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

IV - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;

V - apresentar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;



VI - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

VII - controlar a documentação e as normas em sua área de atividade;

VIII - assessorar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal no relacionamento com a imprensa;

IX - desenvolver e coordenar campanhas de “marketing” interno e externo, divulgando os resultados obtidos pela Agência;

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

XI - elaborar, com o apoio das outras unidades administrativas, materiais institucional para informação do público;

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

XIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Inspeção Animal

Art.29 . À Coordenadoria de Inspeção Animal compete:

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

II - assessorar a Diretoria nas atividades de inspeção animal;

III - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria, para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;

IV - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade, interesse, participação e integração dos técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria;

V - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados pela Coordenadoria;

VI - acompanhar e supervisionar as atividades dos Postos Avançados de Sanidade Agropecuária - PASAs nos assuntos pertinentes à Coordenadoria;

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria, os programas e projetos pertinentes à sua área;

VIII - supervisionar as atividades operacionais relativas à inspeção e controle da qualidade de produtos de origem animal;

IX - supervisionar as atividades de inspeção dos estabelecimentos de abate e estocagem de carnes, da indústria de produtos e subprodutos de origem animal e de seus derivados de valor econômico, sob os aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos;

X - inspecionar os estabelecimentos que manipulam, transformam, industrializam e transportam leite, mel, cera de abelha, ovos, pescados e seus derivados de valor econômico, sob os aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos;

XI - conceder ou cancelar o certificado de inspeção estadual para estabelecimentos que recebem, beneficiam, manipulam e industrializam produtos animais e respectivos derivados;

XII - implantar a inspeção e a fiscalização “ante-mortem” e “post-mortem” de animais em estabelecimentos industriais, em todo o território estadual, sob os aspectos higiênico e sanitário, observada a legislação específica;

XIII - implantar as atividades de tipificação de carcaças, de classificação de subprodutos de origem animal e de seus derivados de valor econômico;

XIV - implantar e supervisionar o programa de modernização do abate, com vistas à inocuidade e qualidade alimentar;

XV - exercer a fiscalização e controle do trânsito de produtos e subprodutos de origem animal;

XVI - realizar as análises e exames laboratoriais de produtos de origem animal;

XVII - realizar as atividades de registro e rotulagem dos produtos e subprodutos de origem animal e seus derivados;

XVIII - implantar o programa de análise de perigos e pontos críticos de controle;

XIX - supervisionar e analisar projetos de estabelecimentos industriais e a formulação de produtos de origem animal;

XX - desenvolver estudos no sentido de identificar as condições sanitárias de abate no Estado do Maranhão;

XXI - elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, os programas, projetos e atividades de inspeção de produtos de origem animal;

XXII - determinar a apreensão ou destruição de produtos de origem animal, em conformidade com a legislação em vigor;

XXIII - dar parecer sobre a aprovação dos memoriais descritivos de fabricação, referentes aos rótulos ou invólucros utilizados na identificação dos produtos de origem animal e derivados;

XXIV - dar parecer nos processos de pedido de registro de inspeção estadual formulados por estabelecimentos que abatem espécies animais ou que industrializam produtos cárneos, de leite e seus derivados, de pescado, ovos, mel e cera de abelha;

XXV - manter um sistema de dados estatísticos referentes aos estabelecimentos que realizam a inspeção estadual;

XXVI - manter relacionamento com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, visando à aplicação de normas técnicas;

XXVII - emitir laudos de acordo com as normas federais e estaduais;

XXVIII - elaborar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas;

XXIX - participar efetivamente na elaboração do plano de ação e do orçamento da Agência, identificando a inclusão de projetos, eventos e demais ações que resultem custos financeiros para o exercício seguinte;

XXX - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.30 . Ao Coordenador de Inspeção Animal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar o programa anual das atividades sob sua direção;
- II - opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de competência;
- III - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;
- IV - propor à autoridade competente a aplicação em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;
- V - apresentar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria;
- VI - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;
- VII - controlar a documentação e as normas em sua área de atividade;
- VIII - assessorar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal no relacionamento com a imprensa;
- IX - elaborar, com o apoio das outras unidades administrativas o material institucional para informação do público;
- X - estabelecer ou sugerir, com o apoio da área de formação do servidor, as normas referentes à manutenção, implantação, renovação de arquivos, protocolo e documentação;
- XI - representar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal, nos seus impedimentos, em eventos que tratem de assuntos relacionados à sua área;
- XII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação

Art.31 . À Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação compete:

- I - cumprir e fazer cumprir, normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;
- II - assessorar a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal em todas as atividades referentes à Educação Sanitária e Comunicação;
- III - representar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal nos seus impedimentos, em eventos que tratem de assuntos relacionados com a sua área;
- IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria, para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;
- V - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade, interesse, participação e integração dos técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria;
- VI - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados pela Coordenadoria;

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal, os programas e projetos pertinentes à sua área;

VIII - elaborar e implementar plano para educação sanitária e treinamento continuado, envolvendo o público específico e afim com os programas de Defesa e Inspeção Sanitária Animal e vegetal;

IX - envolver e conscientizar as comunidades, visando uma maior integração do setor produtivo;

X - desenvolver ações integradas com os Comitês Municipais de Sanidade Animal e Vegetal, responsáveis pela organização das comunidades envolvidas nos programas de combate às doenças dos animais e vegetais;

XI - elaborar diagnóstico, identificando atitudes, comportamentos e grau de conhecimento dos produtores rurais do Maranhão, relacionado à sanidade animal e vegetal para fins de desenvolver projetos educativos;

XII - promover treinamento, reciclagem e capacitação do corpo técnico e auxiliar da Agência;

XIII - adotar técnicas de planejamento para a realização de seminários, palestras, debates, entrevistas, reuniões, simpósios, entre outros, no sentido de divulgar as ações dos programas e/ou aperfeiçoar os mecanismos de atuação da Agência;

XIV - difundir as informações internas de interesse para a opinião pública;

XV - elaborar diagnóstico, selecionando e priorizando as ações necessárias no sentido de contribuir para o planejamento e a implementação dos projetos educativos em cada município ou em cada unidade diagnosticada;

XVI - usar os meios de comunicação de massa para informar o público alvo sobre as ações da Agência;

XVII - identificar líderes comunitários para serem engajados na divulgação dos programas;

XVIII - distribuir material educativo e instrutivo sobre os programas;

XIX - elaborar calendário de manejo sanitário e tratamentos culturais para serem amplamente distribuídos;

XX - desenvolver campanhas de educação sanitária, visando à conscientização dos consumidores;

XXI - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas;

XXII - participar efetivamente na elaboração do plano de ação e orçamento da Agência, identificando a inclusão de projetos, eventos e demais ações que resultem custos financeiros para o exercício seguinte;

XXIII - planejar e coordenar eventos técnicos promovidos pela Agência;

XXIV - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.32 . Ao Coordenador de Educação Sanitária e Comunicação cabe desempenhar as seguintes atribuições:



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

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

III - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;

IV - propor à autoridade competente a aplicação em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;

V - apresentar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VI - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

VII - controlar a documentação e as normas em sua área de atividade;

VIII - assessorar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Animal no relacionamento com a imprensa;

IX - desenvolver e coordenar campanhas de "marketing" interno e externo, divulgando os resultados obtidos pela Agência;

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

XI - elaborar, com o apoio das outras unidades administrativas, materiais institucionais para informação do público;

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

XIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Seção II

Da Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal

Art.33 . À Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal compete planejar, coordenar, fiscalizar e orientar os programas de defesa e inspeção sanitária vegetal.

Art.34 . Ao Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - apresentar, ao Diretor-Geral, o plano anual de trabalho ou programas específicos e relatórios de resultados da Agência, na área sob sua responsabilidade;

III - fornecer dados para a elaboração da programação orçamentária;

IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades das coordenadorias sob sua responsabilidade;

V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores, para o exercício de funções gratificadas, nas coordenadorias que lhe são subordinadas;

VI - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento e readaptação do pessoal, e propor o atendimento ao órgão competente;

VII - propor, à Divisão de Pessoal, a escala anual de férias do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua responsabilidade;

VIII - propor a concessão de gratificação por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho para o pessoal sob seu comando;

IX - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licença previsto em lei, que não seja de deferimento obrigatório;

X - propor à autoridade competente a aplicação, a seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

XI - emitir parecer em expediente, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;

XII - baixar atos internos necessários ao desempenho de atividades da sua área de competência;

XIII - efetuar a avaliação de desempenho dos seus subordinados;

XIV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Defesa Vegetal

Art.35 . À Coordenadoria de Defesa Vegetal compete:

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

II - assessorar a Diretoria em todas as atividades de defesa vegetal;

III - representar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal nos seus impedimentos, em eventos que tratem de assuntos relacionados à sua área;

IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria, para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;

V - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade, interesse, participação e integração dos técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria;

VI - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados pela Coordenadoria;

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal, os programas, os projetos e as atividades de saúde vegetal e análise de risco para caracterização e determinação de área livre;

VIII - supervisionar e executar as atividades operacionais relativas à política da saúde vegetal do Estado;

IX - levantar, mapear e monitorar a incidência de pragas e doenças em vegetais, principalmente aqueles que provoquem reflexos na economia agrícola do Estado;

X - analisar, interpretar e organizar os dados e informes fitossanitários a fim de que sejam feitas as recomendações técnicas e operacionais sobre as medidas de controle, e manter atualizado o sistema de coleta e de informações;



XI - executar e controlar as atividades relacionadas aos programas e projetos de combate às doenças e pragas dos vegetais, e aplicação das medidas de defesa fitossanitária, de acordo com a legislação específica;

XII - realizar as atividades de vigilância fitossanitária;

XIII - supervisionar a execução de campanhas fitossanitárias;

XIV - promover exames laboratoriais entomológicos e fitopatológicos para identificação das doenças e pragas dos vegetais;

XV - promover a erradicação de espécies vegetais que estejam acometidas de doenças e pragas que ponham em risco a economia do Estado;

XVI - identificar, classificar e zonear as plantas consideradas tóxicas existentes no Estado e adotar, em articulação com a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal e com instituições públicas e privadas, as medidas de controle necessárias;

XVII - propor normas legais e atualização da legislação fitossanitária estadual;

XVIII - exercer o controle fitossanitário nas exposições e feiras agropecuárias, determinando a interdição no caso de ocorrência de doenças e pragas de importância quarentenária nos vegetais expostos;

XIX - exercer o controle de trânsito intra e interestadual de vegetais, seus produtos e subprodutos, com a finalidade de evitar a propagação de pragas e doenças aos cultivos indenizados;

XX - planejar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, programas de erradicação de doenças e pragas nas lavouras de interesse econômico;

XXI - coordenar e acompanhar a estruturação, implantação e funcionamento de estações de aviso e alerta fitossanitário;

XXII - estabelecer sistema de controle e erradicação de doenças e pragas exóticas de importância quarentenária ou que constituam ameaça às lavouras do agronegócio, com o apoio interinstitucional necessário à execução das medidas fitossanitárias;

XXIII - elaborar os programas e promover os meios de implementar as ações de difusão de tecnologia junto às instituições públicas e privadas que tratam do controle e da erradicação de pragas e doenças dos vegetais;

XXIV - identificar e promover as demandas de novas pesquisas e estudos, com o apoio das instituições públicas e privadas que ofereçam suporte às ações de defesa sanitária vegetal;

XXV - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas;

XXVI - participar efetivamente da elaboração do plano de ação e orçamento da Agência, identificando a inclusão de projetos, eventos e demais ações que resultem custos financeiros para o exercício seguinte;

XXVII - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.36. Ao Coordenador de Defesa Vegetal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

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

III - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;

IV - propor à autoridade competente a aplicação em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;

V - apresentar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VI - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

VII - controlar a documentação e as normas em sua área de atividade;

VIII - assessorar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal no relacionamento com a imprensa;

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

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

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

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Inspeção Vegetal

Art.37. À Coordenadoria de Inspeção Vegetal compete:

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

II - assessorar a Diretoria nas atividades de inspeção vegetal;

III - representar o Diretor, nos seus impedimentos, em eventos que tratem de assuntos relacionados à sua área;

IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;

V - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade, interesse, participação e integração dos técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria;

VI - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados pela Coordenadoria;

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal, os programas e projetos pertinentes à inspeção vegetal;

VIII - assessorar a Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal em todas as atividades de Defesa Vegetal;

IX - inspecionar a produção de material de multiplicação vegetal;

X - fiscalizar pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que executem atividades de produção, industrialização, mani-



pulação, transporte, armazenamento e comercialização de insumos, produtos e subprodutos vegetais e agroindustriais;

XI - orientar e fiscalizar a utilização de bulas, rótulos e embalagens para uso na comercialização de insumos, produtos e subprodutos vegetais e agroindustriais;

XII - fiscalizar o cumprimento de normas, padrões e procedimentos para o sistema de produção de semente e muda;

XIII - recomendar o plantio de espécies agrícolas para os sistemas de certificação e fiscalização de sementes e mudas;

XIV - controlar as atividades de informação estatística e registro pertinente à inspeção vegetal;

XV - fiscalizar o uso e a destinação final de embalagens vazias de agrotóxicos, seus componentes e afins;

XVI - coletar amostra para análise laboratorial;

XVII - cadastrar, inspecionar e fiscalizar, no aspecto fitossanitário, a produção e o comércio de sementes e mudas;

XVIII - cadastrar e fiscalizar os postos que fazem desinfecção de veículos destinados ao transporte de vegetais;

XIX - propor o cancelamento do registro de pessoas físicas e jurídicas que tenham infringido normas regulamentares referentes à comercialização ou aplicação de agrotóxicos;

XX - cadastrar e manter atualizado os nomes das pessoas físicas ou jurídicas que comercializam e/ou aplicam tais agrotóxicos, bem como, o registro nominal dos agrotóxicos e afins registrados no órgão federal para serem usados no Estado do Maranhão;

XXI - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.38 . Ao Coordenador de Inspeção Vegetal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

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

III - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;

IV - propor à autoridade competente a aplicação em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;

V - apresentar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VI - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

VII - controlar a documentação e as normas em sua área de atividade;

VIII - assessorar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal no relacionamento com a imprensa;

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

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

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

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Programas Especiais

Art.39 . À Coordenadoria de Programas Especiais compete:

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

II - assessorar a Diretoria em todas as atividades de defesa e inspeção animal e vegetal, com vistas à elaboração de projetos especiais que atendam a essas áreas;

III - representar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal, nos seus impedimentos em eventos que tratem de assuntos relacionados à sua área;

IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;

V - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade, interesse, participação e integração dos técnicos e demais funcionários lotados na Coordenadoria;

VI - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados pela Coordenadoria;

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria os programas e projetos pertinentes à saúde animal e vegetal;

VIII - desenvolver articulação, no âmbito técnico da Agência, com o intuito de identificar programas multidisciplinares ou especiais a serem implementados com parcerias entre organismos públicos e privados;

IX - planejar e propor o desenvolvimento de projetos para as áreas de controle de embalagens de agrotóxicos sujeitas à tripla lavagem e análise de resíduos de agrotóxicos e de agentes patogênicos em alimentos folhosos colhidos em centrais de abastecimento e mercados públicos;

X - planejar e propor o desenvolvimento de projetos para a modernização do abate;

XI - prestar assistência sanitária ao Programa Nacional de Assistência à Agricultura Familiar - PRONAF;

XII - elaborar programas para barreiras zoossanitárias, utilizando-se de banco de dados sobre comercialização e qualidade dos produtos no Estado;

XIII - elaborar programas de monitoramento da qualidade do alimento, que atendam a cadeia de produtos hortícolas, com o diagnóstico microbiológico, e que se estendam à rede de hotéis e restaurantes;

XIV - realizar programas de certificação de qualidade para diferenciação, que atendam o rastreamento da carne bovina e de produtos

láceos, e que forneçam um sistema de defesa animal e vegetal eficiente, baseados em processos reconhecidos no mercado internacional, viabilizando as exportações de produtos agroindustriais;

XV - elaborar programa baseado no controle e monitoramento dos pontos críticos com risco de contaminação de alimento, utilizando-se da Análise dos Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC, possibilitando a adoção de um selo de qualidade na produção primária, na indústria, no comércio, tais como hotéis, restaurantes e lanchonetes;

XVI - elaborar programas de gestão ambiental, verificando a situação atual do uso e controle de agrotóxicos e outros insumos agrícolas e pecuários;

XVII - elaborar programa de inspeção e fiscalização do uso, comércio, transporte e destinação adequada de embalagens vazias de agrotóxicos e produtos de uso veterinário;

XVIII - promover a coleta de amostras de agrotóxicos para análises físico-químicas e de resíduos em produtos vegetais;

XIX - implantar e supervisionar projetos para descarte adequado de embalagens de agrotóxicos e afins, articulando-se com os órgãos federais e estaduais de agricultura, saúde e meio ambiente;

XX - executar outras competências inerentes à sua área.

Art.40 . Ao Coordenador de Programas Especiais cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

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

III - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos a sua apreciação;

IV - propor à autoridade competente a aplicação em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;

V - apresentar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria;

VI - elaborar a proposta orçamentária de sua unidade administrativa;

VII - controlar a documentação e as normas em sua área de atividade;

VIII - assessorar o Diretor de Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal no relacionamento com a imprensa;

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Do Nível de Ação Regional

Seção I

Dos Postos Avançados de Sanidade Agropecuária

Art.41 . Aos Postos Avançados de Sanidade Agropecuária compete acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Locais nos assuntos pertinentes aos programas de defesa sanitária, animal e vegetal.

Subseção I

Das Unidades Locais de Saúde Animal e Vegetal

Art.42 . Às Unidades Locais de Saúde Animal e Vegetal compete:

I - executar as ações pertinentes à saúde animal, vegetal e inspeção, constituindo-se a base desse sistema, que está apoiado nas medidas específicas e inespecíficas da prevenção, exercendo vigilância epidemiológica e logística operacional;

II - gerar os insumos básicos para o planejamento e a avaliação das ações desenvolvidas pela Agência;

III - exercer o monitoramento dos programas e aplicar a correção de metas;

IV - operar as ações decorrentes das decisões tomadas pelos Chefes dos Postos Avançados de Sanidade Agropecuária;

V - prestar as informações solicitadas pelos representantes do Ministério da Agricultura por ocasião das avaliações de resultados dos programas;

VI - observar o número de agentes de zoonoses registrado, na atualidade, que afeta igualmente seres humanos e as demais espécies animais, utilizando-se dos vegetais e seus produtos para evolução e disseminação aos vegetais e seus produtos;

VII - atentar para as ações de saneamento ambiental e de controle sanitário dos alimentos;

VIII - implementar a Política de Saúde Animal e Vegetal, organizando uma estrutura operacional capaz de atender e orientar a clientela acerca das atividades exigidas pelos programas, e de estabelecer os registros relativos à condição sanitária das populações animais e vegetais, assegurando a credibilidade das ações desenvolvidas no seu território;

IX - controlar as populações animais, vegetais e as aglomerações, com ações administrativas, entre as quais o cadastro e o mapeamento das unidades de produção agropecuária, a vigilância epidemiológica com visitas às propriedades o controle de exposições, de leilões, de rodeios, de vaquejadas, de feiras de gado ou de produtos vegetais, de viveiros de plantas e de populações indesejáveis como morcegos, roedores, vetores e outras pragas;

X - controlar as ações sanitárias específicas pelo acompanhamento permanente de ações como imunização de suscetíveis, monitoramento de exames e diagnósticos, orientação de procedimentos preventivos e de utilização de produtos agropecuários como agrotóxicos, desinfetantes e outros sanitizantes, busca ativa a eventuais focos de

doenças e pragas, por meio de notificações ou de vigilância epidemiológica oficial e atendimento dos focos e acompanhamento destes pela vigilância sanitária;

XI - controlar a comercialização de produtos e insumos, de rações e suplementos de uso agropecuário e de produtos medicamentosos, com o cadastramento dos estabelecimentos comerciais em especial para aqueles produtos que necessitam de recursos especiais de conservação, como vacinas, que exigem permanente refrigeração e cuidados especiais de distribuição e aplicação, e para os produtos tóxicos e poluentes;

XII - inspecionar os produtos de origem animal e vegetal de forma integrada, em todos os níveis da cadeia produtiva e da distribuição do produto, considerando sempre os aspectos essenciais como a profilaxia, através da detecção de agravos existentes nos produtos e sua adequada destinação, e a vigilância, pela notificação dos casos de doenças e pragas identificados;

XIII - reforçar o sistema permanente de vigilância epidemiológica com equipes móveis, que visite sistematicamente as propriedades e outras estruturas agropecuárias de sua jurisdição;

XIV - executar outras competências inerentes à sua área.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art.43 . O Diretor-Geral pode constituir grupos-tarefa com pessoal técnico e administrativo das diversas unidades administrativas da Agência sob sua supervisão direta, para executar determinados trabalhos cuja natureza ou prioridade seja de interesse para o desenvolvimento da defesa agropecuária do Estado.

Art.44 . Os Postos Avançados de Sanidade Agropecuária - PASAs e as Unidades Locais de Saúde Animal e Vegetal atuam em sinergia com as Gerências de Articulação e Desenvolvimento das Regiões, dentro da sua respectiva jurisdição regional, com vistas ao melhor atendimento às necessidades dos programas em andamento.

DECRETO Nº 21.639 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

Abre a Encargos Gerais do Estado – Encargos Administrativos sob a Supervisão da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, crédito suplementar no valor de R\$ 1.030.712,00 (um milhão, trinta mil, setecentos e doze reais), para o fim que especifica.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, inciso II da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.64 e inciso II do art. 5º da Lei Estadual nº 8.207 de 30.12.2004,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto a Encargos Gerais do Estado – Encargos Administrativos sob a Supervisão da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, crédito suplementar no valor de R\$ 1.030.712,00 (hum milhão, trinta mil, setecentos e doze reais), destinado a reforço de dotação consignada no vigente Orcamento, conforme Anexo I.

Art. 2º. Os recursos para atender ao presente crédito decorrem de excesso de arrecadação, conforme Anexo II.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 24 DE NOVEMBRO DE 2005, 184º DA INDEPENDÊNCIA E 117º DA REPÚBLICA.

JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES
Governador do Estado do Maranhão

LOURENÇO JOSÉ TAVARES VIEIRA DA SILVA
Secretário Chefe da Casa Civil

SIMÃO CIRINEU DIAS
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

JOSÉ DE JESUS DO ROSÁRIO AZZOLINI
Secretário de Estado da Fazenda

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ANEXO I

QUADRO DE DESEMPENHO DA DESPESA	RECURSOS DE TODAS AS FONTES
60000 – ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	
60103 – ENCARGOS ADMINISTRATIVOS SOB A SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	E S F E R A	NATUREZA DA DESPESA	F O N T E	VALOR R\$	
					DETALHADO	TOTAL