

**ADAF**

Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas

## Regimento Interno da Adaf



Compartilhar

### Decreto n 48.113, de 20 de setembro de 2023

**APROVA** o Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF, e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea *a*, da Constituição do Estado do Amazonas,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, a composição, as competências e as formas de funcionamento da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do artigo 6.º da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, que **“DISPÕE sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências”**, as finalidades e competências dos órgãos da Administração Direta serão estabelecidas nos correspondentes Regimentos Internos, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a solicitação encaminhada por intermédio do Ofício n.º 050/2020/ADAF/AM, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.011101.001618.2021-60,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica aprovado o Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF, na forma do Anexo I deste decreto.

**Art. 2.º** Os cargos de provimento em comissão da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF, são os especificados no Anexo II deste decreto, em conformidade com a Parte 42, do Anexo Único da Lei n.º 123, de 31 de outubro de 2019.

**Art. 3.º** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Executivo para a ADAF, conforme disposto em ato específico, na forma da lei.

**Art. 4.º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus 20 de setembro de 2023.

Governador do Estado do Amazonas

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

Secretário de Estado de Administração e Gestão

Secretário de Estado de Produção Rural

Secretário de Estado da Fazenda

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO DO AMAZONAS – ADAF

#### CAPÍTULO I

## DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 1.º** A Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF, Autarquia sob regime especial, integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, vinculada à Secretaria de Estado da Produção Rural – SEPROR, nos termos da Lei n.º 3.801 de 29 de agosto de 2012, tem por finalidades elaborar, coordenar e executar a política de defesa agropecuária no Estado do Amazonas, garantindo a preservação e a sanidade do patrimônio animal e vegetal do Estado, bem como promovendo a idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, na identidade e na segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores.

**Art. 2.º** Com vistas ao cumprimento de suas finalidades e sem prejuízo de outras ações e atividades dispostas em regulamentações próprias, compete à ADAF:

- I** – elaborar e executar os programas de promoção e proteção da saúde animal e vegetal e a educação sanitária, constituindo-se na autoridade estadual de sanidade agropecuária;
- II** – fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio e o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados agropecuários no território amazonense;
- III** – levantar, mapear e monitorar as ocorrências zootossanitárias no território amazonense, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção e controle das pragas e doenças dos vegetais e animais;
- IV** – exercer as atividades de vigilância epidemiológica;
- V** – atuar na profilaxia e controle das pragas e doenças dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos de origem agropecuária;
- VI** – elaborar e propor minutas de normas legais para assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos de origem agropecuária;
- VII** – modernizar, coordenar e executar as atividades do Serviço Estadual de Defesa Agropecuária;
- VIII** – cadastrar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que produzem, comercializam e distribuem produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e produtos afins, bem como prestadores de serviços zootossanitários;
- IX** – aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias, e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos, conforme legislação aplicável;
- X** – interditar, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;
- XI** – desenvolver estudos e executar ações objetivando o estabelecimento de áreas livres de ocorrência quarentenária ao negócio agropecuário;
- XII** – realizar a identificação e cubagem de madeira.
- XIII** – executar outras atividades pertinentes a seus objetivos.



## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.º** Dirigida por um Diretor-Presidente, a Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF, tem a seguinte estrutura organizacional:

### **I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO:**

1. Gabinete do Diretor-Presidente;
2. Assessoria Jurídica – ASSJUR;
3. Assessoria de Comunicação – ASSCOM;
4. Divisão de Ouvidoria e Controle Interno – DOCI;
5. Divisão de Planejamento – DIPLAN.

### **II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO:**

1. a) Departamento Administrativo e Financeiro;
2. Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas – GCPC;
3. Gerência de Patrimônio Transporte e Compras – GPTC;
  - o Coordenadoria de Frota de Veículos – CFV;

- Coordenadoria de Licitação e Contratos – CLC;
- 4. Gerência de Recursos Humanos – GRH;
- 5. Gerência de Tecnologia da Informação – GTI;
- 6. Gerência de Orçamento e Finanças – GOF;

### III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM:

1. **a)** Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal – DDAF:
2. Gerência de Defesa Sanitária Vegetal – GDV;
3. Gerência de Fiscalização de Agrotóxicos – GFA;
4. Gerência de Defesa Sanitária Animal – GDA;
5. Gerência de Inspeção Estadual de Produtos de Origem Animal – GIPOA;
6. Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal – ULSAV.
  - A representação gráfica da estrutura básica da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas será apresentada no Organograma constante no Anexo III deste Regimento.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I

Das competências comuns

**Art. 4.º** Sem prejuízos de outras ações e atividades que lhe venham a ser atribuídas, na forma da lei e normas regulamentares, compete a todas as unidades orgânicas da ADAF:

- I** – cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento, as normas e determinações da Presidência, assim como as metas e objetivos nos projetos e plano de trabalho em execução na unidade;
- II** – elaborar, executar e monitorar o plano anual de trabalho da unidade e participar efetivamente da elaboração do orçamento da Agência, alinhado com o planejamento estratégico da Agência;
- III** – elaborar e acompanhar a execução de programas de trabalho, planos, projetos, convênios, contratos e atividades relativos à unidade;
- IV** – planejar e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para execução das atividades de competência de sua unidade;
- V** – implantar e apresentar propostas de criação e alteração de normas legais e manuais de procedimentos para orientação técnica e operacional de sua área de competência, quando necessário;
- VI** – colaborar com a realização de diagnósticos e formulação de indicadores que permitam o acompanhamento das atividades estratégicas da unidade;
- VII** – estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos inerentes a sua área de atuação;
- VIII** – assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da unidade;
- IX** – manifestar-se respeito de pedidos de informação, solicitações, reclamações ou denúncias formalizadas por meio dos canais de atendimento institucional inerentes à sua área de atuação;
- X** – responder tempestivamente aos pedidos de informação realizados no âmbito da Lei de Acesso à Informação;
- XI** – atender, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às diligências dos órgãos de controle interno e externo e demais auditorias;
- XII** – representar a Agência em comissões, comitês e outros colegiados, quando necessário ou solicitado, mediante autorização;
- XIII** – executar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais de incumbência da unidade;
- XIV** – promover e realizar capacitações técnicas profissionais e educação continuada de sua área de competência, quando necessário;
- XV** – requisitar recurso humano para auxílio em situações emergenciais ou, quando necessário, aplicável apenas para as unidades do Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal;



**XVI** – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## Seção II

### Das competências dos Órgãos

**Art. 5.º** O Gabinete, unidade de representação política e social, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo anterior, ainda:

- I** – preparar e encaminhar o expediente do Diretor-Presidente;
- II** – promover e coordenar a execução dos serviços administrativos da Presidência, revisando os textos a serem assinados pelo Diretor-Presidente;
- III** – coordenar os assuntos e informações relativos à Presidência;
- IV** – selecionar relatórios, correspondências e demais documentos, de forma a manter o Diretor-Presidente permanentemente inteirado das atividades da Agência;
- V** – organizar as audiências da Presidência;
- VI** – manter contato com os Departamentos e demais unidades da Agência, a fim de cumprir tarefas que lhes forem confiadas pelo Diretor-Presidente;
- VII** – organizar, manter atualizado e em segurança os documentos dirigidos à Presidência, relativos a assuntos confidenciais que, por determinação superior, devam ser guardados reservadamente;
- VIII** – manter em operação o correio eletrônico institucional e os serviços deles decorrentes;
- IX** – providenciar a publicação de atos oficiais de competência da Agência;
- X** – organizar, orientar e participar de negociações, reuniões, grupos de trabalho, seminários e demais eventos de interesse da Agência.

**Art. 6.º** A Assessoria Jurídica, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ADAF, tem por competência, observadas as orientações da Procuradoria Geral do Estado, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – desempenhar as funções de assessoria e consultoria jurídica da Agência;
- II** – assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos que envolvam questões jurídicas e a observância da legalidade das decisões;
- III** – prestar assistência jurídica aos departamentos e gerências da Agência;
- IV** – assessorar o Gabinete do Diretor-Presidente e às diversas unidades da Agência nas informações devidas aos questionamentos formulados pelos órgãos do Ministério Público, Tribunais de Contas e Procuradoria Geral do Estado;
- V** – realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico, das propostas de atos normativos, para envio à Procuradoria Geral do Estado;
- VI** – realizar análise prévia de editais administrativos em geral, bem como, emissão de parecer jurídico em processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII** – auxiliar a elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e instruções normativas, a partir das diretrizes dos órgãos técnicos;
- VIII** – realizar revisão de documentos que criem, altere ou extinguem direitos e obrigações da Agência;
- IX** – assessorar o Diretor-Presidente opinando sobre os aspectos jurídicos em que a Agência seja parte, nos convênios, contratos, acordos e ajustes, para adequação às minutas-padrão da Procuradoria Geral do Estado;
- X** – avaliar as cláusulas e condições contratuais, sugerindo ação corretiva e/ou preventiva em futuros contratos;
- XI** – promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros semelhantes inerentes às atividades da Agência, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Estado;
- XII** – manifestar-se acerca de matérias jurídicas, por meio da emissão de pareceres e notas técnicas, sempre que requisitado pelo Diretor-Presidente e demais dirigentes;
- XIII** – observar as orientações jurídicas e sua conformidade com as deliberações e posicionamentos da Procuradoria Geral do Estado;



**XIV** – articular-se com as unidades jurídicas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, em todos os níveis e esferas do Poder Público;

**XV** – adotar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Estado, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Agência;

**XVI** – examinar títulos, quando solicitado, de propriedade e certidão, nos casos de cadastro de propriedades e produtores rurais e estabelecimentos comerciais e exigir a documentação jurídica necessária para assegurar as garantias da Agência;

**XVII** – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Agência;

**XVIII** – promover cobranças administrativas e extrajudiciais;

**XIX** – estudar, propor e opinar a respeito de qualquer alteração estatutária e Regimento Interno;

**XX** – estudar e opinar sobre os manuais e regulamentos a serem implantados na Agência, quando houver envolvimento legal.

**Art. 7.º** A Assessoria de Comunicação, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Agência, em consonância com as políticas, diretrizes e normas adotadas pelo órgão central de comunicação do Estado;

**II** – planejar e coordenar as atividades de relações públicas e o apoio a eventos considerados de importância estratégica para a Agência, orientando as ações cerimoniais e protocolares;

**III** – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de publicidade institucional, interna e externa, que envolva a promoção e a divulgação publicitária de eventos, campanhas e demais projeções gráficas ligadas à projeção da imagem institucional da Agência;

**IV** – apoiar a realização e promover a publicização de manifestações institucionais, assim como a produção de ações e eventos relacionados a assuntos que sejam de interesse da Agência;

**V** – elaborar pautas, releases, entrevistas e produção audiovisual para divulgação nos veículos de comunicação;

**VI** – coordenar a manutenção e atualização do portal da Agência na internet e demais mídias sociais, visando à publicação dos resultados das atividades, programas, eventos e acontecimentos em defesa agropecuária;

**VII** – monitorar notícias sobre a instituição na imprensa, esclarecer dúvidas e atender demandas de profissionais da imprensa;

**VIII** – apoiar e fomentar as atividades de educação sanitária.

**Art. 8.º** A Divisão de Planejamento, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – elaborar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico da Agência;

**II** – assessorar e disciplinar a utilização de metodologias e ferramentas visando o gerenciamento estratégico, tático e operacional;

**III** – assessorar dirigentes da Agência na elaboração e monitoramento dos planos de ação, projetos, procedimentos e instruções de trabalho (processos de melhoria contínua), matriz de capacitação e diretrizes de informática;

**IV** – realizar a consolidação das informações e demandas financeiras envolvidas nos planos operativos;

**V** – participar da formulação e propor o estabelecimento de políticas e diretrizes gerais, com base nas políticas governamentais;

**VI** – promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional da Agência, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica;

**VII** – planejar a necessidade de recursos físicos, financeiros, humanos e tecnológicos, para a consecução das metas de desempenho, em articulação com as demais unidades orgânicas;

**VIII** – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da Agência e propostas de créditos adicionais que se fizerem necessários;



**IX** – atualizar, mensalmente, os resultados obtidos, mensurados a partir de indicadores de desempenho e metas, e elaborar os relatórios mensal e anual de desempenho e de atividades, e os demandados pela Presidência, para compor, entre outras coisas, o relatório de ação governamental e a prestação de contas anual;

**X** – promover o intercâmbio técnico com órgãos e entidades públicas e privadas atuantes na área de planejamento;

**XI** – operacionalizar os sistemas de planejamento em todas as esferas governamentais e afins;

**XII** – propor, elaborar, monitorar, avaliar e coordenar o processo de prestação de contas de convênios e acordos de cooperação;

**XIII** – promover articulações para identificação de agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros, de forma a viabilizar a implantação de programas e projetos da Agência;

**XIV** – produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou a Agência, quando demandados por órgão central ou pela Presidência;

**XV** – organizar, coordenar e a sistematizar os dados e a atualizar os registros e o controle das ações da Agência, bem como reformulação e aperfeiçoamento do desenvolvimento organizacional;

**XVI** – desenvolver, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas e sistemas administrativos, normatização, informação e comunicação, no âmbito da Agência;

**XVII** – propor alterações e coordenar os trabalhos de revisão do Regimento Interno da Agência.

**Art. 9.º** A Divisão de Ouvidoria e Controle Interno, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – assessorar diretamente o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições, por meio da supervisão geral das atividades do controle interno;

**II** – exercer as atividades setoriais de controle interno, apoiando, no âmbito de suas atribuições, a atuação dos órgãos de controle interno e externo do Estado, fornecendo, quando solicitado, os relatórios de auditoria interna da Agência;

**III** – acompanhar as ações e fiscalizar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela Agência, por meio de indicadores e monitoramento;

**IV** – solicitar a instauração de auditorias internas ao Diretor-Presidente e realizar os procedimentos cabíveis quanto a comunicação tempestiva às chefias das unidades orgânicas da Agência a serem auditadas;

**V** – promover, organizar e definir os procedimentos de auditoria interna e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial, de pessoal e operacional da Agência, com recomendação, quando necessário, de ações que visem corrigir e evitar a reincidência de irregularidades constatadas;

**VI** – apoiar as unidades orgânicas, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, com vistas a defesa dos princípios de legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica entre outros;

**VII** – promover capacitação dos agentes públicos incumbidos da função de controle interno nas áreas de controladoria, auditoria, fiscalização, ouvidoria e transparência;

**VIII** – supervisionar os padrões de ética, de forma a manter em constante observância a probidade administrativa voltada para a prevenção e combate à corrupção nas atividades desenvolvidas no âmbito da Agência;

**IX** – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos repassados pela Agência, dando ciência ao órgão de controle externo, quando necessário;

**X** – apresentar, ao Diretor-Presidente, relatórios de matérias relevantes no tocante a fatos administrativos, não consistentes, irregulares ou ilegais, demandando providências saneadoras, mediante análise da consistência contábil, orçamentária e financeira, e da legalidade dos atos administrativos e fatos;

**XI** – elaborar Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) e Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RAACI), de acordo com a normatização vigente;

**XII** – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle das contas da Agência;

**XIII** – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Diretor-Presidente;



- XIV** – monitorar a publicidade dos dados relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, obras, folhas de pagamento e gestão de finanças públicas da Agência;
- XV** – executar outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares ou determinadas pelo Diretor-Presidente, relacionadas com as atribuições do controle interno;
- XVI** – receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação, encaminhando-os, conforme a matéria, unidade orgânica competente;
- XVII** – monitorar, inclusive para fins estatísticos, o tratamento das manifestações recebidas;
- XVIII** – receber e analisar as manifestações referente a serviços públicos prestados pela Agência, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas;
- XIX** – propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- XX** – promover pesquisas para avaliar o nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;
- XXI** – promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XXII** – divulgar, permanentemente, os serviços de ouvidoria ao público em geral, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- XXIII** – organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às manifestações recebidas;
- XXIV** – realizar a gestão do acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito da Agência.

**Art. 10.** O Departamento Administrativo, unidade de atividade-meio diretamente subordinada ao Diretor-Presidente ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – Determinar e coordenar a implantação e implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelas gerências vinculadas;
- II** – coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais, recursos humanos, material, patrimônio, logística, transporte, informática e protocolo;
- III** – coordenar e supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV** – acompanhar e supervisionar as atividades referentes a movimentação, registro e controle orçamentário, financeiro e contábil;
- V** – dispor a infraestrutura e gerir a implementação e manutenção dos sistemas informatizados de gestão para controle das atividades e dos processos administrativos e de defesa agropecuária;
- VI** – gerir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Agência;
- VII** – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e outros ajustes, e, no que couber, convênios;
- VIII** – proceder à formalização, fiscalização e prestação de contas de termos de contratos;
- IX** – promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos e outros ajustes;
- X** – definir, coordenar e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas;
- XI** – promover a articulação institucional com a administração direta, indireta e entidades privadas sem fins lucrativos;
- XXII** – supervisionar e orientar as unidades locais sobre o cumprimento das diretrizes e normativas administrativas, financeiras e operacionais;
- XXIII** – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, inovação e simplificação, medição do desempenho e a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- XXIV** – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades, bem como o aperfeiçoamento e a racionalização dos métodos administrativos e financeiros;
- XXV** – atualizar os sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;



**XVI** – controlar e acompanhar as atividades de recepção, vigilância/segurança, limpeza, conservação;

**XVII** – promover a manutenção e conservação dos imóveis ocupados pela Agência, bem como suas instalações;

**XVIII** – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados.

**Art. 11.** A Gerência de Tecnologia da Informação, unidade de atividade-meio diretamente subordinada ao Departamento de Administrativo e Financeiro da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – planejar, executar ou promover as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação;

**II** – implementar as políticas de tecnologia da informação definidas;

**III** – preservar a integridade dos bancos de dados e os códigos fontes de sistemas da Agência;

**IV** – promover a manutenção dos equipamentos de informática e comunicação da Agência;

**V** – oferecer suporte técnico em sistemas às diversas unidades organizacionais da Agência, tanto nos adquiridos, quanto nos desenvolvidos;

**VI** – fiscalizar e instruir os empregados da Agência para não utilização de programas não autorizados nos equipamentos;

**VII** – definir políticas para a aquisição de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação;

**VIII** – avaliar, criar, desenvolver, reformular e controlar sistemas de informação e adequá-los às necessidades das atividades da Agência;

**IX** – manter o site da Agência atualizado, em constante evolução, promovendo modificações e inclusões que atendam aos interesses institucionais;

**X** – elaborar e implementar projetos de redes e de comunicação de dados e manter sua operacionalização;

**XI** – gerenciar os serviços de acesso à internet;

**XII** – supervisionar a execução de serviços de informática executados por prestadores de serviço;

**XIII** – propor políticas de segurança da informação e verificar a eficácia das ações implementadas pela Agência;

**XIV** – emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento.

**Art. 12.** A Gerência de Patrimônio, Transporte e Compras, unidade de atividade-meio diretamente subordinada ao Departamento de Administrativo e Financeiro da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – executar e controlar as atividades relativas aos recebimentos, conferências, distribuição dos bens patrimoniais e de outros bens de consumo, juntamente com as gerências afins;

**II** – verificar, no ato da entrega pelo fornecedor, a quantidade e a qualidade do material adquirido pela Agência, atestando o seu recebimento, quando for o caso, em articulação com as unidades administrativas competentes;

**III** – receber bens permanentes inservíveis ou excedentes e efetuar triagem para reutilização, doação ou leilão;

**IV** – organizar, acompanhar e supervisionar as atividades de aquisição, estocagem, distribuição e entrada de material de consumo e permanente da Agência;

**V** – programar e supervisionar as atividades de serviços gerais no âmbito da Agência, tais como limpeza e manutenção predial;

**VI** – realizar periodicamente o inventário dos bens classificados como permanentes e dos bens consumíveis em estoque;

**VII** – planejar anualmente a contratação de serviços e materiais de consumo e permanente, bem como propor melhorias, para atendimento às atividades meio e fim da Agência;

**VIII** – Receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Agência;

**IX** – realizar a comunicação, a aquisição e baixa de bens patrimoniais;

**X** – realizar a comunicação e a baixa dos bens adquiridos com recursos de convênio à respectiva gerência;

**XI** – propor a alienação, destino e substituição dos bens e materiais inservíveis executando os expedientes necessários;



- XII** – comunicar a instância superior à demanda de manutenção e conserto de equipamentos, móveis e imóveis;
- XIII** – encaminhar bens e materiais permanentes para manutenção ou recuperação ao setor competente, ou ao fornecedor dentro do prazo de garantia;
- XIV** – promover as licitações relativas ao patrimônio imobiliário, e manter seu registro;
- XV** – coordenar avaliações de imóveis a serem alienados ou adquiridos e de preços de aluguéis de imóveis a serem locados;
- XVI** – responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- XVII** – aderir à ata de registro de preços;
- XVIII** – encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;
- XIX** – Orientar e validar a elaboração do projeto básico, plano de trabalho ou termo de referência para aquisição de bens ou serviços;
- XX** – propor políticas e diretrizes para a área de administração patrimonial e documentação em consonância com à instância superior;
- XXI** – coordenar a realização de planos, estudos e análises visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização das atividades da área, a promoção de programas de racionalização e redução de consumo de materiais;
- XXII** – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades sistêmicas;
- XXIII** – organizar, controlar, manter cadastro e registro dos bens de consumo, patrimoniais e imobiliários, sob sua responsabilidade, bem como administrar sistema informatizado para este fim;
- XXIV** – orientar as unidades locais quanto aos procedimentos, em relação ao material e patrimônio da Agência;
- XXV** – organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário;
- XXVI** – realizar o acompanhamento de projetos de obras e reformar dos imóveis;
- XXVII** – manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, o controle e registro de gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XXVIII** – supervisionar os processos de gestão de transporte.

**Art. 13.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos, unidade de atividade-meio diretamente subordinada à Gerência de Patrimônio, Transportes e Compras da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – proceder a abertura e instrução de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
- II** – adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;
- III** – elaborar minutas de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica da Agência;
- IV** – elaborar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência quando se tratarem de novas aquisições, com subsídio da unidade solicitante;
- V** – monitorar os elementos e subelementos de despesas para evitar o fracionamento de despesas;
- VI** – realizar pesquisas de mercado, com apoio da unidade solicitante;
- VII** – manifestar-se e responder os questionamentos e recursos interpostos em procedimentos licitatórios;
- VIII** – acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na junto ao órgão competente para realização de licitações no Estado;
- IX** – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, quando necessário;
- X** – notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- XI** – realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Agência;



- XII** – analisar e elaborar termos de contratos e outros ajustes de caráter administrativo em consonância com as diretrizes estabelecidas em lei e minutas aprovadas pela unidade jurídica da Agência;
- XIII** – submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos e convênios a serem firmados pela Agência;
- XIV** – providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no sistema oficial e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- XV** – manter sob a guarda os contratos e convênios originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XVI** – informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;
- XVII** – formalizar a designação de fiscais de contratos e convênios firmados;
- XVIII** – realizar o encaminhamento dos pedidos de empenho;
- XIX** – dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XX** – elaborar termos de rescisão de contrato conforme minutas aprovadas pela unidade jurídica da Agência;
- XXI** – instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento.

**Art. 14.** A Coordenadoria de Frota de Veículos, unidade de atividade-meio diretamente subordinada à Gerência de Patrimônio, Transportes e Compras da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – atender às solicitações de uso de veículos para o transporte a serviço da Agência;
- II** – organizar e manter o controle sistemático dos veículos terrestres e embarcações, assim como dos custos de manutenção e do consumo de combustíveis dos mesmos;
- III** – acompanhar o abastecimento dos veículos e controlar o consumo de combustível, elaborando mapa diário e relatório mensal, por viatura;
- IV** – providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos, na capital e no interior do Estado, assim como quaisquer outros serviços que digam respeito ao uso e conservação dos mesmos;
- V** – realizar a solicitação e a identificação dos veículos oficiais;
- VI** – controlar a saída e o recolhimento dos veículos;
- VII** – requisitar materiais necessários à manutenção e conservação dos veículos, supervisionando seu emprego;
- VIII** – preparar e encaminhar ao setor responsável o pedido de compra de materiais necessários à manutenção e conservação dos veículos;
- IX** – elaborar a escala de serviço dos motoristas de veículos;
- X** – realizar a coordenação e o recolhimento de veículos inservíveis.

**Art. 15.** A Gerência de Recursos Humanos, unidade de atividade-meio diretamente subordinada ao Departamento de Administrativo e Financeiro da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – planejar, coordenar e promover o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da Agência;
- II** – abrir ficha funcional, registrar e manter atualizados os dados de servidores efetivos e comissionados, inclusive os afastamentos e movimentações internas dos servidores;
- III** – gerir as atividades relacionadas à nomeação, posse, lotação, exercício e exoneração de cargos efetivos e em comissão, de servidores ativos e cedidos;
- IV** – recepcionar e integrar pessoal;
- V** – administrar, controlar e manter atualizado o registro de estagiários remunerados e supervisionados;
- VI** – orientar e instruir processos de aposentadoria, abono permanência, movimentação de servidor (lotação), licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional, reintegração, recondução e cessão;

- VII** – efetuar a evolução dos cargos e funções para efeitos de atualização da situação funcional de inativos e pensionistas;
- VIII** – instruir processo para enquadramento originário e progressão funcional horizontal e vertical;
- IX** – prestar atendimento e instruções aos servidores ativos e inativos;
- X** – articular-se com o órgão normativo do sistema de administração de recursos humanos visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos;
- XI** – elaborar e controlar a escala anual de férias e as licenças, publicando em tempo hábil, bem como realizar os procedimentos necessários à concessão das mesmas;
- XII** – supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração da frequência dos servidores e estagiários;
- XIII** – elaborar e controlar a folha de pagamento;
- XIV** – fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XV** – incluir ganhos e descontos aos servidores;
- XVI** – efetuar a concessão de benefícios e vantagens financeiras atribuídas aos servidores da Agência, bem como instruir processos em matéria relacionada aos direitos e deveres dos servidores;
- XVII** – conceder licença prêmio e formalizar o gozo de licença prêmio;
- XVIII** – instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XIX** – manter e atualizar o cadastro de dependentes dos servidores;
- XX** – incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXI** – executar medidas necessárias em saúde e segurança do trabalho;
- XXII** – acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXIII** – participar do planejamento, implantação e operacionalização do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, em articulação com as demais unidades administrativas;
- XXIV** – expedir declarações e certidões pertinentes à situação funcional e financeira do servidor;
- XXV** – apreciar questões referentes a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar do pessoal, bem como orientar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente;
- XXVI** – elaborar os atos oficiais de sua competência;
- XXVII** – desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de recursos humanos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão normativo;
- XXVIII** – solicitar, acompanhar e participar da elaboração de concurso público;
- XXIX** – formalizar, acompanhar e controlar processos administrativos disciplinares e de sindicância, e outros previstos em lei;
- XXX** – efetuar levantamento das necessidades de servidores, com vistas realizar concurso público, em articulação com as demais unidades administrativas;
- XXXI** – programar, orientar e coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, em articulação com as demais unidades administrativas.
- Art. 16.** A Gerência de Orçamento e Finanças, unidade de atividade-meio diretamente subordinada ao Departamento de Administrativo e Financeiro da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:
- I** – realizar e controlar a execução orçamentária por meio de solicitação de despesa, nota de empenho, nota de lançamento, programação de desembolso, ordem bancária, instruindo quando necessário o devido processo;
- II** – providenciar o pagamento de diárias e a solicitação de passagens aos servidores e, quando aplicável, a colaboradores, via sistema oficial;
- III** – providenciar, quando autorizado, o pagamento de suprimentos de fundos aos servidores, via sistema oficial;
- IV** – providenciar o pagamento das obrigações tributárias e dos prestadores de serviços e fornecedores;



- V** – controlar, acompanhar, atualizar e disponibilizar, quando necessário, as informações orçamentárias e financeiras;
- VI** – informar a disponibilidade de dotação orçamentária nas aquisições e contratos;
- VII** – providenciar nota de dotação para bloqueio orçamentário em processos licitatórios e demais atividades inerentes a disponibilidade orçamentária;
- VIII** – realizar o levantamento das necessidades créditos suplementares orçamentários;
- IX** – providenciar, sempre que necessário, os pedidos de créditos adicionais e suplementares, alteração de Alteração do Detalhamento de Despesa (ADD) ou solicitação de destaque orçamentário em conformidade com as normas vigente via sistema oficial apropriado
- X** – realizar o registro do superávit financeiro no sistema oficial e do excedente de arrecadação, quando houver;
- XI** – elaborar minuta de portaria de ADD gerada em sistema oficial apropriado;
- XII** – registrar, no sistema financeiro oficial, os recursos de convênios e seus ajustes, contratos e aditivos quando necessário;
- XIII** – fornecer informações quanto a execução do orçamento e das atividades de finanças para o suporte na elaboração da proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes e normas relativas à área de sua competência.

**Art. 17.** À Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas, unidade de atividade-meio diretamente subordinada ao Departamento de Administrativo e Financeiro da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da Agência, inclusive contratos e convênios;
- II** – orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Agência, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do órgão contábil central do Estado;
- III** – articular-se com o órgão contábil central do Estado, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos;
- IV** – definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos órgãos de controle;
- V** – garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.
- VI** – realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, bem como promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- VII** – coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual ao órgão contábil central e aos órgãos de controle interno e externo;
- VIII** – elaborar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, bem como as notas explicativas, atendendo determinação legal;
- IX** – analisar folha de pagamento e produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as prefeituras municipais e outras entidades;
- X** – analisar e encaminhar ao órgão competente os relatórios e as prestações de contas diárias e passagens;
- XI** – apurar o superávit financeiro, quando houver.

**Art. 18.** O Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal, unidade de atividade-fim, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

- I** – determinar e coordenar a implantação, implementação e cumprimento das metas dos programas, projetos, ações e serviços de defesa agropecuária, consoante as diretrizes do Governo Estadual, os propósitos institucionais da Agência e os interesses e necessidades da população, executados pelas gerências e unidades locais;
- II** – auxiliar o Gabinete do Diretor-Presidente na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de defesa agropecuária;
- III** – coordenar o Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;



**IV** – orientar e acompanhar as gerências vinculadas na implementação das ações de defesa agropecuária a serem executadas pelas unidades locais

**V** – aprovar os estudos elaborados para fixação de tarifas e taxas relativas à prestação de serviços de natureza técnica e encaminhar à Presidência;

**VI** – opinar sobre a viabilidade técnica e econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica;

**VII** – propor normas e demais atos necessários à implementação das atividades de execução programática e políticas voltadas à área finalística;

**VIII** – promover o desenvolvimento e a adoção de métodos que racionalizem o trabalho e favoreçam a efetividade e produtividade das unidades vinculadas;

**IX** – identificar a necessidade do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados;

**X** – coordenar, executar e controlar por meio das unidades estruturais, as atividades da Agência relacionadas a defesa agropecuária.

**Art. 19.** À Gerência de Defesa Vegetal, unidade de atividade-fim diretamente subordinada ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – planejar, coordenar e executar os programas sanitários e as campanhas de prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais;

**II** – planejar, coordenar e controlar o serviço de vigilância fitossanitária e fiscalização do trânsito interestadual e intraestadual de vegetais e suas partes visando a prevenção, monitoramento, controle e erradicação de pragas vegetais;

**III** – estabelecer medidas necessárias para impedir a entrada e disseminação de pragas quarentenárias presentes, sem ocorrência no Estado, a fim de evitar prejuízos à cadeia produtiva;

**IV** – planejar, coordenar e supervisionar as ações e atividades de defesa sanitária vegetal nas unidades locais e postos de fiscalização agropecuária;

**V** – monitorar e analisar as medidas de defesa sanitária vegetal, no que se refere a inspeção, rechaço, apreensão, destruição, interdição, entre outro;

**VI** – estabelecer e coordenar o sistema de emergência fitossanitária;

**VII** – levantar, mapear e monitorar a incidência de pragas e doenças em vegetais, principalmente aquelas que provoquem reflexos na economia agrícola do Estado;

**VIII** – planejar, coordenar e analisar o cadastramento de propriedades, unidades de produção e consolidação, que produzam, manipulem, armazenem, beneficiem, embalem e comercializem produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos, potenciais hospedeiros de pragas de importância econômica e social para o Estado do Amazonas;

**IX** – orientar e acompanhar o cadastro de estabelecimentos produtores e comerciantes de sementes e mudas nos aspectos fitossanitários;

**X** – promover, executar e supervisionar as atividades de educação fitossanitária;

**XI** – estabelecer sistema de controle e erradicação de pragas exóticas, de importância quarentenária ou que se constituam como ameaça as culturas de importância econômica ao Estado, com o apoio interinstitucional necessário à execução plena das medidas fitossanitárias;

**XII** – promover cursos, eventos, campanhas de educação sanitária de interesse a defesa sanitária vegetal;

**XIII** – promover curso, habilitar e credenciar profissionais para atuarem como responsáveis técnicos na certificação fitossanitária;

**XIV** – orientar e supervisionar profissionais autônomos habilitados na execução de atividades delegadas pela Agência, o âmbito da defesa sanitária vegetal;

**XV** – promover o treinamento técnico dos servidores envolvidos nas ações e atividades da defesa sanitária vegetal;

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

**XVII** – acompanhar, supervisionar e emitir, quando necessário, documentos fitossanitários oficiais;



**XVIII** – consolidar dados e elaborar peças técnicas (relatórios, planos e outros documentos) no âmbito da defesa sanitária vegetal conforme demanda;

**XIX** – coordenar e acompanhar o envio de amostras para os laboratórios oficiais, conforme sua área de atuação;

**XX** – assessorar tecnicamente as entidades públicas e privadas, quando requisitado, na formulação e elaboração de acordos, tratados, convenções e legislações, referentes às atividades de defesa sanitária vegetal;

**XXI** – emitir parecer técnico sobre processos de sua área de competência para subsidiar a decisão de autoridade julgadora de primeira instância;

**XXII** – 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 vegetal.

**Art. 20.** À Gerência de Fiscalização de Agrotóxicos, unidade de atividade-fim diretamente subordinada ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – planejar, coordenar, orientar e executar as ações de fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, seu uso, transporte interno, a comercialização, o armazenamento, a prestação de serviços na aplicação de produtos, a utilização e o destino final das embalagens vazias de agrotóxicos, seus componentes e afins;

**II** – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins realizadas pelas unidades locais e postos de fiscalizações;

**III** – cadastrar produtos agrotóxicos, seus componentes e afins, registrados no órgão federal, para serem utilizados no Estado do Amazonas;

**IV** – cadastrar e fiscalizar proprietários, propriedades rurais, produtores rurais e explorações agropecuárias que utilizam agrotóxicos e afins, de uso agrícola;

**V** – registrar aplicadores de agrotóxicos, seus componentes e afins, e credenciar as instituições públicas e privadas ofertantes de cursos de formação dos aplicadores de agrotóxicos, conforme legislação do órgão federal;

**VI** – registrar os estabelecimentos comerciais que revendem agrotóxicos, seus componentes e afins;

**VII** – registrar estabelecimentos que prestam serviços de aplicação de agrotóxicos, seus componentes e afins;

**VIII** – registrar postos ou centrais de recebimento de embalagens vazias ou com resíduos de agrotóxicos, seus componentes e afins;

**IX** – desenvolver ações educativas junto aos revendedores, aplicadores de agrotóxicos, prestadores de serviços, produtores rurais, profissionais e estudantes da área agropecuária e florestal e ao público em geral;

**X** – promover o treinamento técnico dos servidores envolvidos nas ações e atividades de fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins.

**Art. 21.** À Gerência de Defesa Animal, unidade de atividade-fim diretamente subordinada ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4.º deste Regimento, ainda:

**I** – planejar, acompanhar e avaliar a política estadual de saúde animal;

- promover, coordenar a execução dos programas sanitários e projetos de prevenção, controle e erradicação de doenças infecciosas, contagiosas ou não e parasitárias dos animais, consideradas endêmicas, erradicadas ou exóticas;
- promover e coordenar a execução de campanhas zoossanitárias;
- promover e coordenar a rastreabilidade do trânsito de animais e resíduos, bem como de eventos pecuários;
- promover e coordenar ações relativas à epidemiologia e emergência zoossanitária;
- promover e coordenar ações de educação sanitária e capacitação, dentro de sua área de competência e habilitação;
- promover e coordenar trabalhos de pesquisa técnico-científicas, coleta de materiais para diagnóstico laboratorial e inquéritos epidemiológicos, inerentes à defesa sanitária animal;
- promover e coordenar as ações sobre as demandas de vacinas, soros, antígenos, alérgenos e outros insumos de interesse veterinário, para suporte às campanhas zoossanitárias e ao diagnóstico de enfermidades de animais;
- determinar, orientar e auditar as unidades locais e barreiras sanitárias na execução das ações de defesa sanitária animal, com base nas diretrizes e normativas vigentes;
- compilar e analisar dados zoossanitários para a elaboração e manutenção dos informes relativos aos programas sanitários da área animal;
- coordenar e executar a emissão de registros, cadastramentos, credenciamentos e habilitação de pessoas físicas e jurídicas, nos termos dispostos na legislação, em sua área de competência e habilitação;



- emitir parecer técnico sobre processos de sua área de competência para subsidiar a decisão de autoridade julgadora de primeira instância.

**Art. 22.** À Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal, unidade de atividade-fim diretamente subordinada ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal da ADAF, compete:

**I** – programar, coordenar, promover, acompanhar e executar, diretamente ou por meio das unidades locais, as atividades de inspeção e de fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal;

**II** – auditar, monitorar, fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os estabelecimentos e seus produtos de origem animal sob o ponto de vista higiênico-sanitário e industrial;

**III** – supervisionar e auditar a execução das atividades operacionais relativas à inspeção e controle da qualidade de produtos de origem animal realizadas pelas unidades locais;

**IV** – coordenar e executar as atividades de concessão e cancelamento de certificado de inspeção estadual para estabelecimentos que recebam, beneficiem, manipulem e industrializem produtos de origem animal;

**V** – promover a rastreabilidade dos processos inerentes ao serviço de inspeção dos produtos de origem animal;

**VI** – promover a implantação e realizar a inspeção *ante-mortem* e *post-mortem* de animais em estabelecimentos comerciais, diretamente ou por meio das unidades locais, em todo o território estadual, sob os aspectos higiênico e sanitário, observada a legislação específica;

**VII** – desenvolver ações de educação sanitária em inspeção de produtos de origem animal, para o usuário interno e externo;

**VIII** – promover e realizar ações de capacitações técnicas profissionais e educação continuada em inspeção de produtos de origem animal;

**IX** – planejar, coordenar e executar programas de combate à fraude e clandestinidade em atividades ou em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal, diretamente ou por meio das unidades locais;

**X** – coordenar e acompanhar a fiscalização e controle do trânsito de produtos e subprodutos de origem animal;

**XI** – prestar auxílio, orientação, fiscalização, educação e apoio às instituições ou entidades voltadas à área de saúde pública, ambiental, tributária, social, entre outras que possuam correlação com as questões higiênico-sanitárias dos produtos de origem animal;

**XII** – realizar intercâmbio técnico com instituições congêneres em nível federal, estadual e municipal;

**XIII** – Planejar e acompanhar a execução das coletas de água, produtos e subprodutos de origem animal, diretamente ou por meio das unidades locais;

**XIV** – propor normas e estabelecer instruções normativas ou de serviço no âmbito de execução das atividades de inspeção sanitária em todos os tipos e portes de estabelecimentos, em consonância com a legislação vigente;

**XV** – analisar e consolidar as programações formuladas pelas unidades locais para compor a programação da gerência;

**XVI** – elaborar modelos de certificados sanitários de produtos de origem animal sob competência de fiscalização da gerência.

**Art. 23.** As Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal, unidades de atividade-fim a nível descentralizado, diretamente subordinada ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal da ADAF, tem por competência, além das comuns especificadas no artigo 4º, ainda:

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

**II** – comunicar, tempestivamente, às gerências técnicas quando da ocorrência zoonoses;

**III** – promover e executar ações educativas zoonoses e de comunicação social junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras, distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar a população sobre a relevância de sua participação proativa no sistema de defesa sanitária agropecuária;

**IV** – realizar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas envolvidas na produção e comercialização agropecuária;

**V** – aplicar sanções administrativas e medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio de termos e autos de trabalho, multa ou demais sanções, conforme legislação da defesa agropecuária;



**VI** – interagir com órgãos municipais, estaduais e federais de saúde, educação, arrecadação fazendária, poder judiciário e outros órgãos correlatos, por meio da realização de atividades conjuntas e troca de informações relevantes ao sistema de defesa sanitária agropecuária e de saúde pública;

**VII** – gerir os recursos financeiros e materiais destinados ao funcionamento e realização das atividades;

**VIII** – apresentar propostas de criação e alteração de normas legais relacionadas ao serviço estadual de defesa agropecuária, se necessário;

**IX** – solicitar à instância superior recurso humano para auxílio em situações emergenciais ou quando necessário;

**X** – prestar suporte técnico a outras unidades locais quanto aos procedimentos operacionais dos programas sanitários, quando necessário;

**XI** – planejar a execução das ações de defesa agropecuária em cumprimento dos programas e metas estabelecidas;

**XII** – participar da elaboração dos instrumentos de planejamento em conformidade com as áreas de competência;

**XIII** – subsidiar com as informações necessárias quando da elaboração dos relatórios institucionais;

**XIV** – elaborar relatórios gerenciais, registrando as atividades desenvolvidas de modo a subsidiar o planejamento estratégico, o estabelecimento de metas e a alocação de recursos necessários para o desempenho das ações de defesa sanitária agropecuária.

**Art. 24.** A organização interna das gerências dar-se-á por áreas e programas, sendo agrupadas de forma matricial.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS TITULARES DOS CARGOS DE CONFIANÇA E COMISSIONADOS

**Art. 25** Além de suas atribuições legais, constituem atribuições ao Diretor-Presidente da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF:

**I** – prestar assessoramento direto ao Governador do Estado e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Agência;

**II** – dirigir as atividades da Agência expedindo orientações e normas, quando necessárias;

**III** – definir objetivos, patrocinar iniciativas e tomar decisões estratégicas para as áreas que integram a Agência;

**IV** – exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Amazonas com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

**V** – praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Agência;

**VI** – instituir e subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

**VII** – ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

**VIII** – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;

**IX** – representar a Agência ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

**X** – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração do organismo;

**XI** – autorizar licitações, contratos e convênios, pertinentes a obras, projetos, serviços, compras, locações e outros, para atender às necessidades da Agência;

**XII** – homologar licitações e decidir os respectivos recursos administrativos;

**XIII** – assinar, com vistas à consecução dos objetivos da Agência, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

**XIV** – julgar os recursos administrativos contra os atos de seus subordinados;

**XV** – sugerir ao Governador do Estado alterações na legislação estadual pertinente a Agência;

**XVI** – elaborar e atualizar o Regimento Interno da Agência, para fins de submissão e aprovação do Chefe do Poder Executivo;



- XVII** – aprovar por ato próprio a lotação interna dos servidores, a escala de férias, a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do organismo e o relatório anual de atividades da Agência;
- XVIII** – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- XIX** – requisitar a cessão ou devolver ao órgão de origem, funcionários estaduais e federais não integrantes do seu Quadro Próprio, observadas as diretrizes e normas do sistema de recursos humanos do Estado e complementadas pelas diretrizes e normas da Agência quando da necessidade de padronização de procedimentos, a critério do Agência;
- XX** – praticar outros atos de administração de pessoal e financeira necessários ao efetivo funcionamento da Agência;
- XXI** – criar, extinguir, alterar a localização e instalação de unidades locais;
- XXII** – determinar a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- XXIII** – propor e aplicar medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- XXIV** – designar os ocupantes de funções gratificadas no âmbito da Agência;
- XXV** – promover a integração entre as unidades orgânicas da Agência;
- XXVI** – zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- XXVII** – determinar realização de auditoria e prestar contas ao órgão competente na forma da lei;
- XXVIII** – dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- XXIX** – desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Governador do Estado ou outras ações e atividades conferidas pelo Secretário de Estado da Produção Rural;
- XXX** – delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- XXXI** – executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

**Art. 26.** Constituem atribuições básicas dos dirigentes em geral:

- I** – assistir e assessorar o superior hierárquico nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II** – elaborar o programa de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento da Agência;
- III** – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos, projetos e similares, na sua área de atuação;
- IV** – cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, decisões e prazos para o desenvolvimento das atividades, bem como as ordens das autoridades superiores;
- V** – gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;
- VI** – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- VII** – zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- VIII** – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações do setor de recursos humanos, inclusive para efeito de promoção por merecimento;
- IX** – identificar necessidades, promover e propor a capacitação contínua de sua equipe, consoante à sua área de atuação;
- X** – propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- XI** – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- XII** – elaborar a escala anual de férias da unidade;
- XIII** – redigir e expedir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- XIV** – emitir parecer, nota técnica e similares, sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- XV** – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e em desenvolvimento;



**XVI** – realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas, quando for o caso;

**XVII** – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

**XVIII** – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

**XIX** – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

**Art. 27.** Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

**I** – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior;

**II** – distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;

**III** – requerer às unidades orgânicas da Agência pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Diretor-Presidente, bem como para acompanhar as atividades e subsidiar os representantes em ações e reuniões de interesse da Agência;

**IV** – rever e conferir os expedientes a serem assinados pela autoridade;

**V** – redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;

**VI** – atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

**VII** – organizar e acompanhar a agenda do Diretor-Presidente;

**VIII** – acompanhar as matérias de interesse da Agência, divulgadas nos meios de comunicação e em diário oficial;

**IX** – participar do planejamento das áreas vinculadas à autoridade que representa;

**X** – acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura dando-lhes o devido suporte.

**Art. 28.** Constituem atribuições básicas dos Chefes de Departamento, além das especificadas no artigo 26, ainda:

**I** – decidir as questões submetidas à sua apreciação no âmbito da unidade;

**II** – aprovar, se for o caso, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

**III** – subsidiar a construção da proposta orçamentária anual da Agência relacionada à unidade sob sua responsabilidade;

**IV** – promover a integração das unidades orgânicas vinculadas;

**V** – dispor sobre os planos setoriais das unidades orgânicas vinculadas da Agência;

**VI** – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Diretor-Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

**VII** – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 29.** Constituem atribuições básicas do Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, além das especificadas no artigo 28, ainda:

**I** – coordenar e supervisionar as atividades de competência do Departamento Administrativo e Financeiro;

**II** – supervisionar, coordenar, acompanhar às atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, da tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades;

**III** – dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Agência;

**IV** – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Agência;

**V** – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Agência;

**VI** – garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;



**VII** – colaborar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Agência;

**VIII** – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Agência;

**IX** – garantir a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Agência;

**X** – viabilizar os meios para execução dos programas da Agência;

**XI** – estabelecer e aprimorar os fluxos operacionais nas unidades da Agência;

**Art. 30.** Constituem atribuições básicas do Chefe do Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal, além das especificadas no artigo 28, ainda:

**I** – coordenar e supervisionar as atividades de competência do Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal;

**II** – manter a compatibilização entre a proposta técnica e operacional promovendo a integração das gerências e unidades locais;

**III** – determinar diretrizes acerca dos trabalhos inerentes às gerências vinculadas;

**IV** – emitir ordens de serviço visando o cumprimento dos programas do Departamento;

**V** – emitir decisões de primeira instância em processos administrativos decorrentes da fiscalização agropecuária;

**VI** – submeter à consideração do Diretor-Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

**VII** – indicar, ao Diretor-Presidente, os servidores que responderão pelos programas, projetos e atividades de defesa agropecuária;

**VIII** – propor ao Diretor-Presidente a instituição de grupos especiais, inclusive de atendimento a emergências;

**IX** – submeter à apreciação superior os processos de celebração de termos de cooperação técnica e outros ajustes;

**X** – acompanhar e fiscalizar a execução dos termos de cooperação técnica e outros ajustes;

**XI** – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às ações da defesa agropecuária;

**Art. 31.** Os Assessores I, II e III, independente de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

**I** – assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica ou administrativa de competência da unidade orgânica, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado;

**II** – assessorar os gestores imediatos nas atividades internas e na elaboração, redação e revisão de documentos oficiais;

**III** – instruir processos que lhes sejam submetidos;

**IV** – elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e projetos de interesse da unidade orgânica;

**V** – promover a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica;

**VII** – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

**VIII** – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

- **1.º** Aos Assessores I, constituem atribuições básicas, ainda, prestar assessoramento técnico ao superior imediato no desempenho de suas funções e nas atividades de gestão superior de maior complexidade, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.
- **2.º** Aos Assessores II, constituem atribuições básicas, ainda, assessorar o superior imediato ou os Assessores I no desempenho de suas funções e nas atividades de gestão superior, em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.
- **3.º** Aos Assessores III, constituem atribuições básicas, ainda, assessorar o gestor imediato no desempenho de suas funções e nas atividades de gestão superior de baixa complexidade, em assuntos de natureza técnica, realizando



pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.

**Art. 32.** Constituem atribuições básicas do Gerente da GOF, além das especificadas no artigo 26, ainda:

- I** – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas da Agência;
- II** – realizar a execução orçamentária, liquidar e pagar as despesas programadas;
- III** – realizar a baixa de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;
- IV** – gerir recursos financeiros conexos;
- V** – instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
- VI** – preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- VII** – fornecer informações pertinentes à sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente.

**Art. 33.** Constituem atribuições básicas do Gerente da GTI, além das especificadas no artigo 26, ainda:

- I** – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II** – aprovar o planejamento de Tecnologia e Informação e Segurança da Informação;
- III** – promover a integração dos sistemas informatizados do Agência para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;
- IV** – estimular a segurança da informação no âmbito da Agência e zelar pela segurança dos acessos às informações residentes nas bases de dados da Agência;
- V** – indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;
- VI** – assessorar na contratação de serviços de processamento de dados, acompanhar o andamento, os resultados dos serviços, visar faturas, bem como manter o relacionamento com instituição contratada;
- VII** – submeter à aprovação do Diretor-Presidente normas de acesso às áreas sensíveis da Agência, criando padrões de fiscalização;
- VIII** – realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de toda a Agência, incentivando ações dessa natureza.

**Art. 34.** Constituem atribuições básicas do Gerente da GRH, além das especificadas no artigo 26, ainda:

- I** – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição;
- II** – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- III** – manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- IV** – gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal;
- V** – gerenciar os contratos relacionados aos estagiários e promover sua execução;
- VI** – supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas com a gestão de pessoas;
- VII** – orientar as unidades administrativas da Agência e os servidores sobre direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal;
- VIII** – subsidiar as unidades da Agência, e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal necessários às suas atividades;
- XIX** – gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;



**X** – programar e executar atividades relativas a concurso públicos;

**XI** – coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas à sua área de competência.

**Art. 35.** Constituem atribuições básicas do Gerente da GCPC, além das especificadas no artigo 26, ainda:

**I** – analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas da Agência de forma a compor a proposta orçamentária da Agência, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária do governo, quando autorizado;

**II** – executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;

**III** – conferir os processos de despesas que chegam à unidade;

**IV** – auxiliar o Diretor-Presidente no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

**V** – manter registro dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

**VI** – assinar os balanços e balancetes da Agência;

**VII** – expedir documentos de encaminhamento de informações contábeis;

**VIII** – definir os níveis de acesso aos dados contábeis;

**IX** – autorizar a instituição, alteração e distribuição de relatórios ou demonstrativos que tenham como fonte dados contábeis;

**X** – prestar informações, quando solicitadas pelos órgãos responsáveis, a respeito do cumprimento de obrigação tributária principal e acessória;

**XI** – aprovar pareceres, notas técnicas e relatórios contábeis;

**XII** – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

**Art. 36.** Constituem atribuições básicas do Gerente da GPTC, além das especificadas no artigo 26, ainda:

**I** – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

**II** – aprovar pedidos de compra de material para suprimento e reposição do estoque do almoxarifado, mediante prévia autorização do Chefe de Departamento;

**III** – promover o abastecimento regular das diversas unidades orgânicas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

**IV** – propor à autoridade superior, a baixa, a permuta, a cessão ou a alienação de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

**V** – submeter à autoridade superior, relatório de movimentação do almoxarifado e de bens patrimoniais;

**VI** – elaborar inventário anual do material em estoque;

**VII** – gerar relatório sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

**VIII** – coordenar e atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

**IX** – zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;

**X** – supervisionar e coordenar as atividades de transportes e compras.

**Art. 37.** Constituem atribuições básicas dos Gerentes vinculados ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal, além das especificadas no artigo 26, ainda:

**I** – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, programas e ações em defesa agropecuária, conforme a área de atuação da Gerência;



- II** – emitir certificados e certidões de registro ou cadastro de estabelecimentos, produtos e insumos agropecuários;
- III** – emissão de certificados e certidões de registro ou cadastro de estabelecimentos, produtos e insumos agropecuários, conforme a área de atuação da Gerência, observada a legislação específica;
- IV** – emitir certificados de credenciamento, cadastro ou habilitação de profissionais para atuarem junto aos programas de defesa agropecuária, conforme a área de atuação da Gerência, observada a legislação específica;
- V** – promover ações voltadas aos processos de rastreabilidade de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos, conforme a área de atuação da Gerência, observada a legislação específica;
- VI** – aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão da Gerência;
- VII** – realizar a manifestação sobre pareceres técnicos, inclusive em processos de análise de risco em estabelecimentos ou propriedades sob fiscalização e em processos administrativos, conforme a área de atuação da Gerência;
- VIII** – aplicar as penalidades previstas nas legislações específicas, mediante processo administrativo, observadas as instâncias de competências;
- IX** – coordenar, monitorar e avaliar, diretamente, por meio de suas coordenações ou por meio de unidades locais da Agência, a arrecadação de taxas e de multas geradas em função de processos administrativos de apuração de infração, relativos às áreas de fiscalização de competência da Gerência;
- X** – promover ações que assegurem a credibilidade e a validade técnica dos produtos e serviços prestados ou delegados pela Agência;
- XI** – avaliar e indicar para participação de servidores em conselhos, fóruns e demais eventos técnicos de interesse da defesa agropecuária;
- XII** – coordenar, elaborar e executar convênios e parcerias no âmbito da área de atuação da Gerência;
- XIII** – propor a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços necessários ao desenvolvimento da defesa agropecuária;
- XIV** – indicar servidores para coordenar áreas, programas, projetos e atividades na área de atuação da gerência.

**Art. 38.** Constituem atribuições básicas do Coordenador da CLC, além das especificadas no artigo 26, ainda:

- I** – dirigir as atividades de instrução de processos de contratação de serviços e aquisição, a partir da fase de recebimento da demanda até a que antecede a formalização do instrumento contratual;
- II** – orientar e apoiar, quando solicitado, as unidades demandantes, nas atividades de elaboração de termo de referência ou projeto básico e de pesquisa de preços;
- III** – dirigir as atividades de formalização e gestão de contratos e instrumentos de parceria firmados pela Agência;
- IV** – coordenar as atividades atinentes à execução de garantias contratuais, à liberação e movimentação da conta-vinculada e à instrução dos processos de aplicação de penalidades a contratados inadimplentes;
- V** – orientar e apoiar, quando solicitado, os gestores de contrato;
- VI** – apoiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica, bem como as demais unidades do Departamento Administrativo e Financeiro, nas atividades de consultoria e assessoramento relacionadas com a aquisição de material e de equipamentos ou de contratações de serviços, com prorrogações, alterações, revisões e garantias contratuais;
- VII** – emitir atestados de capacidade técnica, ouvidos os gestores de contratos e as unidades orgânicas competentes.

**Art. 39.** Constituem atribuições básicas do Coordenador da CFV, além das especificadas no artigo 26, ainda:

- I** – executar o controle, conservação e manutenção da limpeza dos veículos, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;
- II** – providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;
- III** – controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV** – apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;



**V** – organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas.

**Art. 40.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores de Unidades, além das especificadas no artigo 26, ainda:

**I** – controlar e acompanhar a realização das atividades executadas pela unidade local, assim como também dos serviços de: protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos; guarda e arquivo de documentos; utilização e conservação de bens móveis; transporte; telefonia; correios; limpeza e conservação predial; copa; vigilância e segurança predial; manutenção de veículos; aquisição de materiais e suprimentos e o controle de estoque; liberação de diárias; e outros, correlatos necessários ao desenvolvimento das atividades;

**II** – coordenar, planejar, executar e acompanhar as atividades estabelecidas, visando o alcance das metas dos planos, programas e projetos da Agência;

**III** – utilizar métodos e ferramentas gerenciais para desenvolvimento das atividades a nível local;

**IV** – relatar e registrar de irregularidades verificadas na rotina de trabalho;

**V** – zelar pela eficiência e continuidade dos serviços a nível local;

**VI** – comunicar e solicitar providências para apuração de conduta irregular ou falta disciplinar de servidor, no que couber;

**VII** – representar a Agência perante a sociedade e comunidade local, ou designar representante entre os servidores sob sua gestão;

**VIII** – zelar pelo cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão na unidade;

**IX** – acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de fiscalização em defesa agropecuária realizadas pelos fiscais de sua unidade;

**X** – gerir, observadas as normas legais, o uso das dependências da Agência sob sua circunscrição, inclusive quanto ao acesso de servidores em horários diferentes do expediente normal;

**XI** – solicitar, quando demandado ou necessário, do apoio policial nas situações em que, em razão da execução das atividades com risco à segurança de pessoal ou patrimonial da Agência, observadas as orientações da Administração Superior;

**XII** – solicitar ao Chefe de Departamento ou Gerentes o apoio de outras unidades, para garantir o cumprimento dos propósitos da defesa agropecuária.



## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 41.** Constituem atribuições comuns aos demais servidores lotados ou em exercício na Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno e sem prejuízos das tarefas descritas em Lei para o cargo que ocupam ou das ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos, ainda:

**I** – conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

**II** – conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

**III** – cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

**IV** – promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela Agência;

**V** – participar na elaboração e operacionalização dos programas, projetos, operações e atividades;

**VI** – participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

**VII** – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da organização (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

**VIII** – proteger e realizar a manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

**IX** – controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

**X** – coletar dados e registrar em sistemas informatizados;

**XI** – realizar atendimento ao público, independente do cargo e dentro das atribuições legais.

## CAPÍTULO VI

### DOS RECURSOS HUMANOS

#### Seção I

Do Regime Jurídico

**Art. 42.** Os servidores da Agência de Defesa Agropecuária de Florestal do Estado do Amazonas, de provimento efetivo, são regidos pela Lei n.º 3.503, de 13 de maio de 2010 que **"INSTITUI o PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO dos Servidores da Secretaria de Estado de Produção Rural – SEPROR e do Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável – IDAM"**, bem como pela Lei n.º 1.762, de 14 de novembro de 1986 que **"DISPÕE sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas."**, estando sujeitos, ainda, ao cumprimento deste Regimento Interno.

**Art. 43.** O Diretor-Presidente promoverá, sempre que necessário, a remoção dos servidores entre as diversas unidades administrativas da ADAF, objetivando o atendimento das necessidades administrativas e técnicas.

- A remoção de servidores seguirá aos critérios definidos em portaria específica.

#### Seção II

Dos Cargos de Confiança

**Art. 44.** A ADAF será dirigida por um Diretor-Presidente, de comprovado conhecimento nas áreas de atuação da Agência, preferencialmente servidor ocupante de cargo efetivo da defesa agropecuária, nomeado em comissão pelo Governador do Estado.

#### Seção III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 45.** Os cargos de provimento em comissão deverão ter formações profissionais compatíveis com a natureza dos cargos ocupados, e, preferencialmente, serão ocupados por servidores efetivos da ADAF, nos termos do Anexo II deste Regimento.

- Fica vedada a ocupação dos cargos que trata este artigo por pessoa ligada à entidade privada objeto de fiscalização desta Agência.

**Art. 46.** O cargo de Chefe de Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal será preferencialmente ocupado por servidor ocupante de cargo efetivo da defesa agropecuária.

**Art. 47.** O cargo de Assessor I responsável pela ASSJUR será ocupado exclusivamente por advogado habilitado no respectivo conselho de classe.

**Art. 48.** O cargo de Gerente responsável pela GCPC será ocupado exclusivamente por contador habilitado no respectivo conselho de classe.

#### Seção IV

Das Substituições

**Art. 49.** As substituições dos titulares dos cargos em comissão da ADAF, nos seus impedimentos legais e eventuais, far-se-á da seguinte ordem:

**I** – o Diretor-Presidente, por um dos Chefes de Departamentos;

**II** – o Assessor chefe, por um dos Assessores, que lhes sejam diretamente subordinados;

**III** – o Chefe de Departamento, por um dos Gerentes, que lhes sejam diretamente subordinados;

**IV** – o Gerente, por um dos servidores, que lhes sejam diretamente subordinados;

**V** – o Coordenador e o Coordenador de Unidade, por um dos servidores, que lhes sejam diretamente subordinados;

- **1.º** As substituições que tratam este artigo, quando da Assessoria Jurídica e da Gerência de Contabilidade Prestação de Contas, deverão ser realizadas observando as condições dos artigos 46 e 47 deste Regimento.
- **2.º** Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Diretor-Presidente para os casos de substituição de que trata este artigo.

## CAPÍTULO VII

### DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 50.** O conjunto de identificação funcional dos servidores da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas é composto de:

**I** – Crachá, de uso obrigatório;

**II** – Colete operacional, de uso exclusivo dos servidores que integrem as equipes de fiscalizações no Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal;

**III** – Cédula de identidade funcional, expedida pela Agência;

- A cédula de identidade funcional que trata o inciso **III** deste artigo, será instituída mediante ato do Governador do Estado e constará entre outras coisas o modelo padrão de carteira.

**Art. 51.** O conjunto de identificação funcional de que trata os incisos **I**, **II** e **III** do Art. 50 deste Regimento, confere ao seu portador as prerrogativas de livre acesso, em qualquer dia ou hora, a locais onde se processam, em qualquer fase, a produção, a industrialização, o beneficiamento, o comércio, a guarda, o depósito, o uso, o transporte de animais e vegetais, seus produtos e subprodutos, insumos agropecuários e quaisquer outros bens capazes de expor a risco a sanidade agropecuária;

**Art. 52.** São deveres do titular do conjunto de identificação funcional:

**I** – portá-lo sempre que exercer as atividades próprias do cargo que ocupa;

**II** – apresentar conduta seguindo os princípios e valores da administração pública e respeito ao cidadão, integridade, profissionalismo, transparência e lealdade à instituição.

**III** – em caso de furto, roubo, extravio, perda ou destruição, por qualquer meio, de qualquer dos itens do conjunto de identificação funcional, proceder imediatamente ao registro de ocorrência na repartição policial e comunicar por escrito ao Departamento de Defesa Agropecuária e Florestal, no prazo máximo de 03 (três) dias, juntando cópia da certidão de registro policial, sob pena de responsabilidade funcional;

**IV** – devolvê-lo à Agência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato no Diário Oficial do Estado, mediante comprovante, nos casos de aposentadoria, exoneração, demissão ou qualquer outro motivo que prive o seu titular definitivamente do exercício do cargo.

**Art. 53.** O conjunto de identificação funcional estará automaticamente suspenso quando o servidor estiver privado temporariamente do efetivo exercício do cargo.



**Art. 54.** Em caso de morte do titular, a Agência diligenciará junto aos seus familiares no sentido de recolher o seu conjunto de identificação funcional.

**Art. 55.** A Agência manterá arquivo próprio em que serão registrados a expedição, substituição, devolução ou cancelamento de qualquer dos itens que compõem o conjunto de identificação funcional.

- No caso de substituição do conjunto de identificação funcional, total ou parcialmente, desde que o servidor tenha dado causa, o custo da substituição correrá às suas expensas.

**Art. 56.** O servidor é responsável pela correta utilização e guarda do conjunto de identificação funcional que lhe for atribuído.

- O uso em desacordo com os termos deste Regimento Interno implicará responsabilidade funcional.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 57.** As informações referentes à ADAF somente serão divulgadas mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, na forma da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, bem como na forma das Leis Federais n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 58.** A ADAF poderá, eventualmente, contratar serviços técnico-profissionais especializados de assessoria, consultoria ou serviços profissionais qualificados, sem vínculo empregatício, para a realização de tarefas específicas, por tempo determinado, renovável por interesse da Administração, cujas responsabilidades serão previstas em instrumento próprio e de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 59.** A ADAF poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

**Art. 60.** Nenhum papel, livro, documento ou material pertencente à ADAF poderá ser retirado por qualquer servidor público, ou a este equiparado, com destino a outras entidades oficiais, sem a prévia autorização dos dirigentes das unidades orgânicas.

**Art. 61.** As unidades orgânicas da ADAF funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

**Art. 62.** As competências e atribuições previstas neste Regimento Interno poderão ser modificadas e outras poderão ser acrescentadas, mediante proposta do Diretor-Presidente, submetida à aprovação do Governador do Estado.

**Art. 63.** Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor-Presidente da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF.

**Art. 64.** A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA E COMISSIONADOS

<b>AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO DO AMAZONAS – ADAF</b>
<b>CARGOS DE CONFIANÇA</b>

Quantidade	Cargo	Simbologia
1	Diretor-Presidente	-

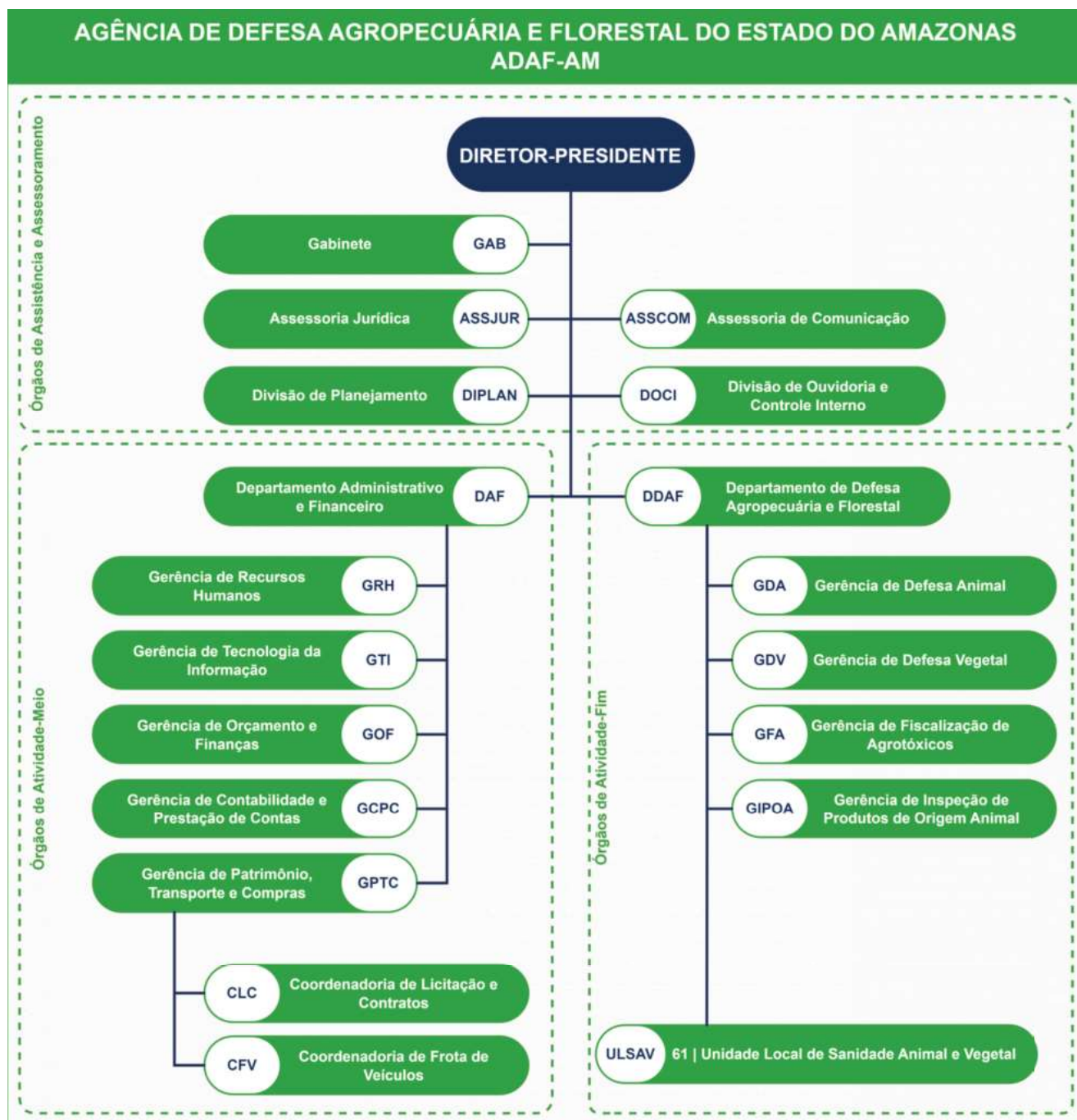
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>
---

Quantidade	Cargo	Simbologia
1	Chefe de Gabinete	AD-1
4	Assessor I	AD-1
2	Chefe de Departamento	AD-1
5	Assessor II	AD-2
9	Gerente	AD-2
2	Coordenador	AD-3
10	Coordenador de Unidade	AD-3
13	Assessor III	AD-3



## ANEXO III

## ORGANOGRAMA DA ADAF



Compartilhar

Postar







LINKS ÚTEIS

[PROTOCOLO VIRTUAL](#)

[PORTAL DA TRANSPARÊNCIA](#)

[PORTAL DO SERVIDOR](#)

[FALA.BR](#)

[CONCURSO](#)

[INTEGRA AMAZONAS](#)

[MINISTÉRIO DA AGRICULTURA](#)

[ANVISA](#)

[LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO](#)



Secretaria de Estado  
AMAZONAS  
ADAF

ADAFUUV

PESQUISAR

RESPONDA NOSSA  
PESQUISA DE  
SATISFAÇÃO

WWW.ADAF.AM.GOV.BR



92993809174



ADAF - Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas

Avenida Carlos Drummond de Andrade, nº 1.460  
Bloco "G", ULBRA  
Japiim - Conjunto Atílio Andreazza  
CEP: 69.077-730 - Manaus-AM

[Ver no mapa](#)

Tel: 92993809174

