



## GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 2418 DE 26 DE JUNHO DE 2012

**Aprova o Estatuto da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá - DIAGRO, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o disposto no art. 8º, da Lei nº 0701, de 28 de junho de 2002, alterada pela Lei nº 1.075, de 02 de abril de 2007, e tendo em vista o contido no **Ofício nº875/2012-GAB/SEPLAN**,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Estatuto da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá - DIAGRO, na forma deste Decreto.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA, SEDE E FORO**

**Art. 2º** - A Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá - DIAGRO, é uma autarquia pública, com personalidade jurídica de direito público, autonomia técnica, administrativa e financeira, patrimônio e receitas próprias, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural, conforme o disposto no art. 1º, da Lei nº 0701, de 28 de junho de 2002 com sede e foro em Macapá, capital do Estado do Amapá.

Parágrafo único – A sigla DIAGRO, bem como a expressão “Agência”, nos termos deste Estatuto, equivale-se à denominação da Entidade.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

##### **Seção I**

##### **Da Finalidade**

**Art. 3º** - Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá – DIAGRO tem por finalidade promover e executar a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e inspeção dos produtos de origem agropecuária no Estado do Amapá.

## **Seção II**

### **Da Organização Administrativa**

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá – DIAGRO compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

**1. Deliberação Colegiada**

1.1. Conselho Diretor

1.2. Conselho Fiscal

**2. Deliberação Singular:**

2.1. Diretor-Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

**3. Gabinete**

**4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional**

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

**5. Coordenadoria de Defesa Agropecuária:**

5.1. Núcleo de Defesa Animal

5.2. Núcleo de Defesa Vegetal

**6. Coordenadoria de Inspeção de Produção de Origem Agropecuária:**

- 6.1. Núcleo de Inspeção de Produtos de Origem Animal
- 6.2. Núcleo de Inspeção de Produção de Origem Vegetal
- 6.3. Núcleo de Análise, Registro e Rotulagem
- 6.4. Núcleo de exames e Análises de Patologias e Fitopatologias

#### IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### **7. Coordenadoria Administrativo - Financeira:**

- 7.1. Unidade de Administração
- 7.2. Unidade de Pessoal
- 7.3. Unidade de Finanças
- 7.4. Unidade de Contabilidade
- 7.5. Unidade de Contratos e Convênios

§1º As funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediário constantes do Anexo I, deste Decreto, são as mesmas do Anexo da Lei 1.075 de 02.04.2007.

§ 2º A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo II deste Decreto.

**Art. 5º** - A DIAGRO, será dirigida pelo Diretor-Presidente, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, a Comissão de Licitação, se houver, por Presidente, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

### **CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E RECURSOS**

#### **Seção I Do Patrimônio**

**Art. 6º** - Constituem patrimônio da DIAGRO:

I - os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;

II – o acervo proveniente da Gerência de Defesa Agropecuária da Secretaria de Agricultura;

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

IV- as doações, legados e heranças.

## **Seção II Dos Recursos Financeiros**

**Art. 7º** - Constituem Recursos Financeiros da DIAGRO:

I – os recursos consignados de dotação orçamentária, as transferências de recursos consignados nos orçamentos da União, do Estado e dos Municípios e saldo de exercícios anteriores;

II- as dotações, legados, subvenções e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

II - dotações orçamentárias oriundas de créditos adicionais;

III – as rendas patrimoniais de qualquer natureza, incluindo alienação, juros e dividendos e as provenientes de seus serviços, bens e atividades;

IV – recursos de leis específicas e de capital, inclusive os resultantes de conversão em espécie de bens e direitos;

V – os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com o Governo Federal, Estadual ou Municipal e entidades privadas nacionais e internacionais, para execução de serviços públicos por eles delegados;

VI – receitas provenientes da aplicação de multas pelo descumprimento da legislação, dos emolumentos e taxas em decorrência do exercício de fiscalização, bem como recursos recebidos pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos pela DIAGRO.

VII – quaisquer outros recursos eventuais ou extraordinários e receitas operacionais.

## **CAPÍTULO IV DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**Art. 8º** - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a entidade apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeira e patrimonial contendo o Balanço as Demonstrações Contábeis e os Anexos da Lei nº 4.320/64:

I - Balanço Orçamentário;

II - Balanço Financeiro;

III - Balanço Patrimonial;

IV - Demonstração das variações patrimoniais conforme Art. 101 da Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964.

V – Demonstrativo

VI – Anexos de 1 a 11 da Lei nº 4320/64.

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Diretor-Presidente da DIAGRO ao Governador do Estado, com manifestações de seus Conselheiros dentro do prazo previsto por Lei, ao Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro.

§ 2º A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida pelo Diretor-Presidente ao Presidente do Conselho Diretor, nos prazos indicados por Lei.

## **CAPÍTULO V DO PESSOAL**

**Art. 9** - Os servidores da DIAGRO ficarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual nº 066 de 03 de maio de 1993, bem como às demais normas pertinentes à espécie.

**Art. 10** - Os Recursos Humanos da DIAGRO serão assim constituídos:

I - Função de Direção e Assessoramento Superior - FGS e Função de Direção Intermediária - FGI;

II - Cargo de provimento efetivo.

§ 1º As funções previstas no Inciso I deste artigo, serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado e as do inciso II serão providas através de concurso público.

§ 2º O quadro de pessoal efetivo da DIAGRO será fixado através de Lei e seus cargos serão providos através de concurso público.

§ 3º Servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex - Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, poderão ser designados para Função Gratificada ou colocados à disposição da DIAGRO.

§ 4º Considerando a natureza técnica de suas atividades, o Diretor-Presidente, assim como os titulares das demais Coordenadorias da DIAGRO serão sempre brasileiros, preferencialmente profissionais da área de ciências agrárias, atendendo às especificações das respectivas Coordenadorias que gerenciam.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

### **Seção I**

#### **Do Conselho Diretor**

**Art. 11** - O Conselho Diretor da DIAGRO - CONAGRO, é órgão consultivo e de deliberação colegiada, é composto pelos representantes das seguintes instituições, sob a presidência do primeiro:

I - Secretário de Estado de Desenvolvimento Rural;

II - Diretor-Presidente da DIAGRO;

- III – Diretor –Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Amapá;
- IV- Presidente da Federal da Agricultura do Estado do Amapá;
- V – Presidente da Federação da Agricultura no Estado do Amapá;

**§ 1º** - Os membros do Conselho Diretor assim como seus suplentes serão indicados por seus dirigentes e nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**§ 2º** - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de dois terços de seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

**§ 3º** - A Estrutura e o funcionamento do Conselho Diretor constarão do respectivo Regimento Interno , por ele elaborado e submetido à homologação do governador do Estado;

**§ 4º** A participação no Conselho Diretor não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante.

**Art. 12** - Ao Conselho Diretor compete:

- I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da entidade;
- II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;
- III – analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro do Instituto;
- IV – homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos, e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para a entidade, manifestando-se previamente;
- V – deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas da DIAGRO, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;
- VI - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;
- VII – deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;
- VIII - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;
- IX - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;
- X – aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da entidade, mediante análise dos projetos a serem financiados para apreciação e aprovação final do Governo do Estado;
- XI - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;
- XII - homologar as alterações no quadro de pessoal e plano de cargos e salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo.

XIII- fiscalizar a gestão administrativa dos dirigentes da DIAGRO.

## **Seção II**

### **Do Conselho Fiscal**

**Art. 13** - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira é composto de 03 (três) membros titulares e três suplentes do quadro efetivo dos seguintes instituições:

I-Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural;

II- Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro;

III- Auditoria Geral do Estado.

**§ 1º** - Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com formação na área de contabilidade, de administração ou de auditoria devidamente registrados nos respectivo Conselho de Classe.

**§ 2º** - O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

**§ 3º** - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

**§ 4º** - A pauta e a matéria a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

**§ 5º** - A participação no Conselho Fiscal não será remunerada sendo considerado serviço público relevante.

**Art. 14** - Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer fiscalização, contábil e financeira da DIAGRO, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

II - emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômico-financeiros e patrimoniais;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da instituição quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor;

IV - apresentar ao Diretor-Presidente da instituição e ao Conselho Diretor, parecer sobre as atividades econômico-financeiras da instituição, indicando as medidas necessárias;

V - analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pela instituição;

VI - examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar.

### **Seção III**

#### **Do Gabinete**

**Art. 15** - Ao Gabinete da DIAGRO, unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

IV - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

V - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Diretor-Presidente, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular do órgão;

VI - acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

VIII - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Diretor-Presidente, nos diversos eventos;

IX - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 16** - À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da informação, coordenar a consolidação das informações para o Cadastro Agropecuário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão no âmbito da instituição, e:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação



de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e à eficácia da administração;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de estudos sobre temas de interesse da instituição;

IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades;

V - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatório anual de atividades;

VI - coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema de Planejamento;

VII - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da instituição;

VIII - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da administração da instituição, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

IX - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

X - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

XI - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as diretrizes da área de T.I do Estado;

XII - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar o suporte aos softwares utilizados pela instituição, junto ao órgão de informática do Estado;

XIII - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

XIV - dar suporte aos usuários de TI e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XV - propor critérios de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade;

XVI - dar suporte administrativo ao Comitê de Desenvolvimento Institucional, acompanhando e monitorando os compromissos assumidos por seus integrantes;

XVII - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XVIII - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XIX - receber e dar encaminhamento às demandas da Ouvidoria Geral do Estado.

XX - coletar as informações e alimentar o Cadastro Agropecuário.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Defesa Agropecuária**

**Art. 17** - A Coordenadoria de Defesa Agropecuária compete promover a elaboração de programas de combate, controle e erradicação das doenças infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias em animais bem como das pragas que afetam os vegetais, bem como promover e incentivar o credenciamento de médicos veterinários e engenheiros agrônomos não pertencentes ao serviço oficial para executarem atividades de defesa sanitária animal e vegetal, observando a legislação pertinente, cabendo-lhe as funções de coordenação, supervisão, organização, orientação e controle das atividades voltadas para a defesa animal e vegetal no Estado do Amapá.

### **Subseção I**

#### **Da Unidade de Execução Regional**

**Art. 18** - À Unidade de Execução Regional, responsável pelo desempenho das atividades de defesa agropecuária nos municípios compreendidos na sua área de atuação compete:

I - atuar, preferencialmente em conjunto com os técnicos dos órgãos responsáveis pela extensão rural do Estado, cadastrando e fiscalizando as propriedades rurais e orientando o produtor quanto às normas da Defesa Agropecuária e às medidas a serem adotadas no Estado do Amapá;

II - controlar e fiscalizar o trânsito de animais e vegetais e seus subprodutos na área de atuação de cada Regional;

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

IV - fiscalizar a entrada, o trânsito, e o comércio intra e interestadual de animais e vegetais, de plantas, partes de plantas, produtos e subprodutos de origem agropecuária;

V - interditar área pública ou privada, para controle fito e zoonosológico, executando, compulsoriamente, as medidas recomendadas;

VI - aplicar multas e sanções a pessoas físicas e jurídicas em razão da inobservância das normas de fiscalização sanitária animal e vegetal;

VII - manter a Coordenadoria de Defesa Agropecuária, devidamente informada sobre a situação fito e zoonosológica, em suas áreas de atuação;

VIII - apresentar à Coordenadoria de Defesa Agropecuária relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ou sempre que solicitado;

IX - exercer outras competências atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Presidente da DIAGRO.

## **Subseção II** **Do Núcleo de Defesa Animal**

**Art. 19** - Ao Núcleo de defesa animal, diretamente subordinado à Coordenadoria de Defesa Agropecuária, compete:

- I - orientar, controlar e executar as atividades de vigilância zoossanitária;
- II - elaborar, controlar e manter o sistema de informação zoossanitária;
- III - promover levantamento e orientar a aplicação de medidas de controle zoossanitário;
- IV - emitir documentação necessária ao trânsito intra e interestadual de animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- V - aplicar sanção a infrator de norma de Defesa Sanitária Animal;
- VI - analisar, interpretar e organizar os dados e informes estatísticos e epidemiológicos a fim de elaborar recomendações técnicas e operacionais sobre as medidas de controle, bem como manter atualizado o sistema de coleta e informes;
- VII - executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos e atividades de profilaxia e combate às doenças infecciosas, parasitárias, carências e tóxicas dos animais, bem como a aplicação de medidas de defesa zoossanitária, de acordo com a legislação específica;
- VIII - credenciar técnicos de entidades públicas e privadas do setor agropecuário para a emissão de documentos zoossanitários;
- IX - promover e supervisionar a execução de campanhas zoossanitárias;
- X - cadastrar propriedades e rebanhos para fins de execução e fiscalização das atividades programadas;
- XI - realizar o controle sanitário em exposições, feiras, mercados de animais vivos;
- XII - promover e supervisionar o sacrifício de animais que representem risco à saúde humana ou dos rebanhos;

**Art. 20** - À Unidade de Saúde Animal compete:

- I - emitir atestado de vacinação quando preenchidas as exigências legais;
- II - levantar, mapear e monitorar doenças em animais, em especial aquelas que acarretarem maiores reflexos na saúde pública e na economia do Estado;
- III - fornecer informações para a elaboração de programas, projetos e

atividades voltadas para a saúde animal e verificação de risco para a caracterização e determinação de área livre de febre aftosa;

**Art. 21** – À Unidade de Desenvolvimento Zoossanitário compete:

I – propor normas legais, reformulação e atualização da legislação zoossanitária no Estado;

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

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

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

**Art. 22** – À Unidade de Fiscalização Animal compete:

I – fiscalizar o cumprimento das normas que visem disciplinar o trânsito intra e interestadual de animais;

II – cadastrar e fiscalizar os estabelecimentos que comercializam produtos de uso veterinário;

III – fiscalizar o comércio de vacinas contra a febre aftosa;

IV – fiscalizar a aplicação das vacinas nas propriedades;

V – cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários;

VI - controlar o trânsito animal, parte de animal, material biológico e de multiplicação;

VII - interditar, em razão do descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais em desacordo com a regulamentação sanitária;

VIII - aplicar sanção a infrator de norma de Defesa Sanitária Animal;

## **Subseção II Do Núcleo de Defesa Vegetal**

**Art. 23** – Ao Núcleo de Defesa Vegetal compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de vigilância fitossanitária;

II - elaborar, controlar e manter atualizado o sistema de informação fitossanitária;

III – emitir documentação necessária ao trânsito intra e interestadual de vegetais, de plantas, partes de plantas, produtos e subprodutos de origem vegetal;

IV - promover levantamento e orientar a aplicação de medidas de controle fitossanitário;

V - promover e supervisionar a execução de campanhas fitossanitárias;

VI - credenciar engenheiros agrônomos para a emissão de documentos fitossanitários;

VII - desenvolver mecanismos para a erradicação das espécies vegetais acometidas por pragas que coloquem em risco a economia do Estado.

**Art. 24** - À Unidade de Saúde Vegetal compete:

I - emitir atestado fitossanitário quando preenchidas as exigências legais;

II - levantar, mapear e monitorar a ocorrência de pragas em vegetais, especialmente aquelas que acarretarem maiores reflexos na saúde da população e na economia do Estado;

III - fornecer informações para a elaboração de programas, projetos e atividades voltadas para a saúde vegetal;

IV - interditar área pública ou privada, para controle fitossanitário e executar compulsoriamente as medidas recomendadas;

**Art. 25** - À Unidade de Desenvolvimento Fitossanitário compete:

I - propor a reformulação e atualização da legislação fitossanitária no Estado;

II - supervisionar as ações das estações de aviso e alerta fitossanitário;

III - elaborar os programas e promover os meios de execução das ações de difusão de tecnologia inerentes às pragas em articulação com instituições públicas e privadas;

IV - promover e apoiar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento do quadro técnico e operacional.

**Art. 26** - À Unidade de Fiscalização Vegetal compete:

I - cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários;

II - controlar o trânsito vegetal parte de vegetal, material biológico e de multiplicação;

III - aplicar sanção a infrator de norma de Defesa Sanitária Vegetal;

IV - apreender e destruir vegetal, parte de vegetal, semente em trânsito, contaminado por pragas ou fora do padrão;

V - cadastrar os estabelecimentos que comercializem agrotóxicos;

VI - fiscalizar o comércio, o transporte e o uso de agrotóxicos;

VII - executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos e atividades de profilaxia e combate às pragas dos vegetais, assim como a aplicação de medidas de defesa fitossanitária, de acordo com a legislação específica;

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Inspeção de Produção de Origem Agropecuária**

**Art. 27** – À Coordenadoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária compete promover a elaboração de programas que visem à inspeção, fiscalização e controle dos produtos e subprodutos de origem agropecuária, sob os aspectos tecnológico e higiênico-sanitário, cabendo-lhe as funções de coordenação, supervisão, organização, orientação e controle das atividades voltadas para o controle de qualidade dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

## **Subseção I**

### **Do Núcleo de Inspeção de Produção de Origem Animal**

**Art. 28** – Ao Núcleo de Inspeção de Produtos de Origem Animal compete:

I – inspecionar os produtos e subprodutos de origem animal, sob os aspectos industrial, tecnológico e higiênico-sanitário;

II – cadastrar e credenciar estabelecimentos que realizem a produção, armazenamento, beneficiamento e comercialização de produtos e subprodutos de origem animal;

III – cadastrar e inspecionar os estabelecimentos que realizam o abate de animal e o armazenamento de carne;

IV – inspecionar, re-inspecionar e fiscalizar estabelecimentos, as instalações e equipamentos, a matéria prima, os ingredientes e os produtos utilizados na fabricação dos produtos e subprodutos de origem animal;

V - inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista industrial e sanitário, todos os produtos e subprodutos de origem animal em trânsito no Estado;

VI - inspecionar as casas atacadistas e varejistas, em caráter supletivo, sem prejuízo da Fiscalização Sanitária local, e terá por objetivo:

a) re-inspecionar produtos de origem animal, destinados ao comércio intra-estadual;

b) re-inspecionar produtos de origem animal fracionados, destinados ao comércio intra-estadual;

c) verificar se existem produtos de origem animal que não foram inspecionados nas pastas de origem;

VII – apreender ou destruir os produtos de origem animal em desconformidade com as determinações legais;

VIII – aplicar multas aos infratores da legislação de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;

IX - identificar, por meio de etiquetas, rótulo e carimbo todos os produtos de origem animal comercializados;

X – analisar e aprovar as plantas de construção de estabelecimentos destinados à manipulação, processamento e fabricação de produtos e subprodutos de origem animal.

## **Subseção II**

### **Do Núcleo de Inspeção de Produção de Origem Vegetal**

**Art. 29** – Ao Núcleo de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal compete:

I – inspecionar os produtos e subprodutos de origem vegetal, sob os aspectos industrial, tecnológico e higiênico-sanitário;

II – cadastrar, credenciar e descredenciar estabelecimentos que realizem a produção, armazenamento, beneficiamento e comercialização de produtos e subprodutos de origem vegetal;

III - inspecionar, re-inspecionar e fiscalizar estabelecimentos, as instalações e equipamentos, a matéria prima, os ingredientes e os produtos utilizados na fabricação dos produtos e subprodutos de origem vegetal;

IV - inspecionar e fiscalizar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, todos os produtos e subprodutos de origem vegetal em trânsito no Estado;

V - Inspeccionar as casas atacadistas e varejistas, em caráter supletivo, sem prejuízo da Fiscalização Sanitária local, e terá por objetivo:

a) re-inspecionar produtos e subprodutos de origem vegetal, destinados ao comércio intermunicipal;

c) verificar se existem produtos de origem vegetal que não foram inspecionados nas pastas de origem;

VI – apreender ou destruir os produtos de origem vegetal em desconformidade com as determinações legais;

VII – aplicar multas aos infratores da legislação de inspeção de produtos e subprodutos de origem vegetal;

VIII – analisar e aprovar as plantas de construção de estabelecimentos destinados à manipulação, processamento e fabricação de produtos e subprodutos de origem vegetal

## **Subseção III**

### **Do Núcleo de Análise, Registro e Rotulagem**

**Art. 30** – Ao Núcleo de Análise, Registro e Rotulagem compete:

I – realizar as atividades de registro dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;

II – certificar a qualidade dos produtos vegetais e de seus subprodutos e resíduos de valor econômico de acordo com os padrões estabelecidos pela legislação;

III – aprovar os rótulos a serem empregados nos produtos e subprodutos agropecuários quando estiverem de acordo com os padrões exigidos pela legislação vigente;

IV – solicitar exames toxicológicos, físicos, químicos e microbiológicos dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, quando exigidos para o seu registro na DIAGRO;

V – analisar fórmulas, carimbos e embalagens a serem usadas na elaboração de produtos de origem animal e vegetal.

#### **Subseção IV**

#### **Núcleo de Exames e Análises de Patologias e Fitopatologias**

**Art. 31** – Ao Núcleo de Exames e Análises de Patologias compete:

I – promover exames laboratoriais para a identificação das doenças dos animais;

II – promover exames laboratoriais para identificação das pragas dos vegetais;

III – realizar exames bromatológicos;

IV – levantar, mapear e monitorar as pragas que afetem as plantações, em particular as que acarretarem maior risco à economia do Estado.

#### **Seção VIII**

#### **Da Coordenadoria Administrativo-Financeira**

**Art. 32** - A Coordenadoria Administrativo-Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, orçamentária e finanças, contabilidade e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados, bem como , movimentar a conta bancária juntamente com o Diretor-Presidente.

#### **Subseção I**

#### **Da Unidade de Administração**

**Art. 33** - À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais e transportes.

**Art. 34** – À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;



II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender a solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da instituição.

V - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

**Art. 35** – À Atividade de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder a aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo para o controle do processo de ressuprimento;

IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da instituição;

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado de Infraestrutura ;

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

**Art. 36** – À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da instituição, bem como, os das prestadoras de serviços;

III - manter atualizado o registro funcional dos condutores dos veículos, bem como, o registro e o seguro dos veículos da DIAGRO e dos que estiverem à sua disposição ;

IV - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

VIII - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustível;

## **Subseção II**

### **Da Unidade de Pessoal**

**Art. 37** - A Unidade de Pessoal compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a freqüência de servidores;

IV - coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, qüinqüênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores.

X - proceder ao acompanhamento de estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

### **Subseção III Da Unidade de Finanças**

**Art. 38** - À Unidade de Finanças compete:

I - prestar informação financeira à Secretaria de Estado da Administração, nos processos de aposentadoria e auxílio funeral, no que se refere ao cálculo da folha de pagamento dos servidores, averbar e controlar descontos e consignações em folha de pagamento e fornecer as informações financeiras aos órgãos competentes;

II - gerenciar e controlar os recursos financeiros da instituição, elaborar demonstrativos financeiros consolidados, coordenar as atividades de tesouraria, executar atividades relativas ao processamento dos demonstrativos orçamentários e acompanhar o ingresso ou desembolso dos recursos financeiros de convênios e contratos;

III - proceder a execução financeira e o registro das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando as que ficarem inscritas em restos a pagar.

**Art. 39** - À Atividade de Tesouraria compete:

I - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da DIAGRO;

II - efetuar depósito e saque de numerário em nome da DIAGRO;

III - emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de Fundos, Convênios e outros;

IV - receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

- V - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;
- VI - emitir cheques, ordens de pagamento e outros documentos de saques bancários;
- VII - zelar pela guarda e transporte de valores em espécie ou cheque;
- VIII - conferir a documentação encaminhada para pagamento;
- IX - proceder o arquivamento dos processos pagos, bem como, os pendentes de pagamento;
- X - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

#### **Subseção IV Da Unidade de Contabilidade**

**Art. 40** - À Unidade de Contabilidade compete :

- I - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;
- II - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;
- III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;
- IV - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;
- V - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos;
- VI - elaborar o controle de emissão de notas de empenho ordinário, estimativo e global;
- VII - proceder a conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra orçamentários;
- VIII - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;
- IX - executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros.

#### **Subseção V Da Unidade de Contratos e Convênios**

**Art. 41** - À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos, e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos a serem celebrados pela entidade em observância às normas legais em vigor;

III - efetuar o registro, o controle e a prestação de contas de convênios, acordos e contratos firmados;

IV- acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da entidade;

V- orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias.

VI - receber e examinar a prestação de contas de convênios, acordos e contratos, encaminhando-se às instituições de fiscalização e controle em cumprimento às normas em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

#### **Seção I**

##### **Do Diretor-Presidente**

**Art. 42** - O Diretor-Presidente da DIAGRO desenvolve a atividade de coordenação estratégica da instituição, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades da Instituição, bem como integrar o Conselho Diretor da DIAGRO;

II - submeter a apreciação dos Conselhos Gestor e Fiscal as matérias relativas à programação, execução e prestação de contas das atividades da DIAGRO;

III- articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor, de interesse da Entidade e do Estado, observando a legislação vigente;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da Entidade, as deliberações recomendadas pelo Conselho Diretor, a legislação e normas regulamentares a que a Instituição estiver subordinada;

V - representar a Entidade ativa e passivamente, podendo constituir para tanto, procuradores da cláusula "ad judicium";

VI - celebrar e assinar contratos, acordos e convênios;

VII - movimentar os recursos financeiros da Entidade, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;

VIII - administrar o pessoal, com lotação e exercício na Entidade e do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o

exercício na Instituição;

IX - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço na Entidade;

X - apresentar anualmente, o relatório geral de atividades da Entidade, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;

XI - homologar as licitações da Instituição;

XII - submeter, em cada exercício, o balanço orçamentário financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais demonstrativo da dívida flutuante da DIAGRO para aprovação da autoridade competente;

XIII - elaborar e submeter o orçamento anual à autoridade competente;

XIV - desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel da Entidade, difundindo suas atividades;

XV - designar, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Comissão de Licitação para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição.

XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa e técnica da DIAGRO, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores.

## **Seção II**

### **Do Chefe de Gabinete**

**Art. 43** - Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da entidade;

IV - despachar com o titular da instituição os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Diretor com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Diretor Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

## **Seção III**

### **Do Assessor Jurídico**

**Art. 44** - Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - representar a DIAGRO, promovendo sua defesa quando demandada em juízo;

II - promover ação judicial para resguardar os interesses da DIAGRO;

III - assistir ao titular do órgão nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição;

IV - assistir ao Diretor-Presidente e aos dirigentes da DIAGRO nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição;

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Diretor-Presidente e demais titulares da Instituição;

VI - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado.

#### **Seção IV**

#### **Dos Coordenadores**

**Art. 45** - Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

#### **Seção V**

#### **Dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades**

**Art. 46** - Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e Responsáveis por Atividades:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

**Parágrafo Único** - As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedidas pelo titular da Instituição.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 47** - Os Cargos de Direção e Assessoramento, integrantes da estrutura organizacional da Entidade, constantes do Anexo I deste Decreto, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

**Art. 48** - O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento ou impedimento pelo Chefe de Gabinete ou por qualquer dos titulares das Coordenadorias, segundo a sua escolha, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único .Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos , em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

**Art. 49-** Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Diretor-Presidente.

**Art. 50** - Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 51** - Revoga-se o Decreto nº 5671 de 26 de agosto de 2002.

**Macapá, 26 de junho de 2012**

**CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE**  
Governador



## ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. ...DO DECRETO N°.. de..... de .....

Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediário

<b>Nº</b>	<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANT</b>
<b>1</b>	Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá	Diretor-Presidente	FGS – 4	01
<b>2</b>	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS – 3	01
		Secretário Executivo	FGI – 2	01
		Motorista do Diretor	FGI – 2	01
		Assessor Jurídico	FGS-2	01
<b>3</b>	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS – 2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS- 1	02
		Responsável por Atividade Nível II Cadastro Agropecuário	FGS – 2	01
<b>4</b>	Coordenadoria de Defesa Agropecuária	Coordenador	FGS – 3	01
<b>4.1</b>	Unidade de Execução Regional	Chefe de Unidade	FGS – 1	08
<b>4.2</b>	Núcleo de Defesa Animal	Gerente de Núcleo	FGS – 2	01
<b>4.2.1</b>	Unidade de Saúde Animal	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>4.2.2</b>	Unidade de Desenvolvimento Zoossanitário	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>4.2.3</b>	Unidade de Fiscalização Animal	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>4.3</b>	Núcleo de Defesa Vegetal	Gerente de Núcleo	FGS – 2	01
<b>4.3.1</b>	Unidade de Saúde Vegetal	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>4.3.2</b>	Unidade de Desenvolvimento Fitossanitário	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>4.3.3</b>	Unidade de Fiscalização Vegetal	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>5</b>	Coordenadoria de Inspeção de Produção de Origem Agropecuária	Coordenador	FGS-3	01
<b>5.1</b>	Núcleo de Inspeção de Produção de Origem Animal	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
<b>5.2</b>	Núcleo de Inspeção da Produção de Origem Vegetal	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
<b>5.3</b>	Núcleo de Análise, Registro e Rotulagem	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
<b>5.4</b>	Núcleo de Exames e			

	Análises de Patologias e Fitopatologias	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
<b>6</b>	Coordenadoria Administrativo-Financeira	Coordenador	FGS- 3	01
<b>6.1</b>	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	FGS- 1	01
		Responsável por Atividade Nível III Comunicações Administrativas	FGI- 3	01
		Responsável por Atividade Nível III Material e Patrimônio	FGI- 3	01
		Responsável por Atividade Nível III Serviços Gerais e Transportes	FGI- 3	01
<b>6.2</b>	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS-1	01
<b>6.2.1</b>	Tesouraria	Responsável por Atividade Nível III	FGI- 3	01
<b>6.3</b>	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	FGS- 1	01
<b>6.4</b>	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS- 1	01
<b>6.5</b>	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe da Unidade	FGS-1	01
	<b>TOTAL</b>			<b>41</b>

## ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. ...DO DECRETO N° .. de..... de .....

