

**REGIMENTO INTERNO**  
**AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ - ADAPAR**

**TÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** A Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - ADAPAR, criada pela Lei Estadual nº 17.026 de 20 de dezembro de 2011, é uma entidade autárquica vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento e é o órgão executivo gestor do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária, promotor da defesa agropecuária e da inspeção sanitária dos produtos de origem animal, da prevenção, do controle e da erradicação de doenças dos animais e de pragas dos vegetais de interesse econômico ou de importância à saúde da população e promotor da segurança, da regularidade e da qualidade dos insumos de uso na agricultura e na pecuária, constituída das estruturas e competências definidas pelo Decreto Estadual nº 4.377 de 24 de abril de 2012.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 2º** As unidades administrativas que constituem a estrutura básica da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná são as seguintes:

**I - No Nível de Direção**

- a) Conselho de Administração
- b) Diretor Presidente

**II - No Nível de Assessoramento**

- a) Gabinete - GAB
- b) Núcleo de Controle Interno - NCI
- c) Assessoria Técnica - ATG:
  - 1. Área Jurídica - AJU
  - 2. Área de Gestão e Planejamento - AGP
  - 3. Área de Ouvidoria - AOV
  - 4. Área de Informação e Comunicação em Defesa Agropecuária - AIC

**III - No Nível de Execução**

- a) Diretoria de Defesa Agropecuária - DDA
  - 1. Gerência de Sanidade Vegetal - GSV
  - 2. Gerência de Saúde Animal - GSA
  - 3. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal - GIPOA
  - 4. Gerência de Trânsito Agropecuário - GTRA
  - 5. Gerência de Laboratórios - GLAB
  - 6. Gerência de Apoio Técnico - GAT
- b) Diretoria Administrativo-Financeira - DAF
  - 1. Gerência de Tecnologia da Informação - GTI
    - 1.1 Divisão de Suporte
    - 1.2 Divisão de Infraestrutura
    - 1.3 Divisão de Sistemas e Treinamento
  - 2. Gerência de Recursos Humanos - GRH
    - 2.1 Divisão de Administração de Pessoal

- 2.2 Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- 3. Gerência Financeira - GFI
  - 3.1 Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária
  - 3.2 Divisão de Execução Financeira
- 4. Gerência Administrativa - GAD
  - 4.1 Divisão de Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação e Contratos
  - 4.2 Divisão de Compras e Licitações
  - 4.3 Divisão de Administração da Frota e Central de Viagem
  - 4.4 Divisão de Apoio Logístico

#### **IV - No Nível de Atuação Regional**

##### **a) Unidades Regionais de Sanidade Agropecuária - URS**

1. URS de Apucarana
2. URS de Campo Mourão
3. URS de Cascavel
4. URS de Cianorte
5. URS de Cornélio Procópio
6. URS de Curitiba
7. URS de Dois Vizinhos
8. URS de Francisco Beltrão
9. URS de Guarapuava
10. URS de Irati
11. URS de Ivaiporã
12. URS de Jacarezinho
13. URS de Laranjeiras do Sul
14. URS de Londrina
15. URS de Maringá
16. URS de Paranaguá
17. URS de Paranavaí
18. URS de Pato Branco
19. URS de Ponta Grossa
20. URS de Toledo
21. URS de Umuarama
22. URS de União da Vitória

b) As Unidades Locais de Sanidade Agropecuária - ULSA e os Postos de Fiscalização do Trânsito Agropecuário - PFTA estarão dispostos conforme consta no Anexo II deste Regimento.

**Parágrafo único.** A representação gráfica da estrutura básica da ADAPAR é apresentada no organograma constante do Anexo I deste Regimento.

## **TÍTULO II DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 3º** Para o cumprimento da missão institucional, as ações da Adapar são organizadas em Programas Finalísticos e Programas de Gestão, Manutenção e Serviços.

§ 1º O Programa é o instrumento que congrega articuladamente, ou de forma coordenada, um conjunto de iniciativas tais como: projeto, plano de atividades e plano de operações.

§ 2º Compreende-se como iniciativa o detalhamento de o quê, como, onde e quando fazer e qual o custo.

§ 3º O Projeto é o instrumento de programação para inovação, composto de atividades e tarefas limitadas no tempo, das quais resultam a especificação de metas de melhoria e os respectivos indicadores de mensuração, assim como o dimensionamento dos recursos

orçamentários e não orçamentários para o seu fim.

§ 4º O Plano de Atividades é o instrumento de programação que especifica todas as atividades contínuas, a serem realizadas durante o ano, contendo as metas de manutenção ou, excepcionalmente, de melhoria e seus indicadores de mensuração, assim como o dimensionamento dos recursos orçamentários e não orçamentários para o seu fim.

§ 5º O Plano de Operações é o instrumento de programação para a gestão de um conjunto de atividades no tratamento de situações de caráter inesperado, de emergência, contendo a especificação de metas e seus devidos indicadores de mensuração, assim como o dimensionamento dos recursos orçamentários e não orçamentários para o seu fim.

§ 6º Quando delegados pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA, a Adapar poderá executar no território paranaense, segundo a sua programação, programas de abrangência nacional.

§ 7º Os programas da Adapar são estabelecidos por meio de Portaria do Diretor Presidente.

§ 8º Os procedimentos para elaboração, execução, monitoramento, controle e encerramento de Programas e seus instrumentos são normatizados por meio de Portaria.

**Art. 4º** Para nortear o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos programas, fica instituído o Sistema de Gestão da Adapar.

§ 1º O Sistema de Gestão da Adapar é fundamentado no método da “Estratégia da Melhoria Contínua da Gestão” ou “Ciclo da Melhoria Contínua” (Ciclo PDCA) e envolve o gerenciamento estratégico ou plurianual, o gerenciamento tático ou anual e o gerenciamento da rotina ou diário.

§ 2º O Plano de Gerenciamento Estratégico, definido para um período mínimo de quatro anos, em alinhamento ao Plano Estadual de Defesa Agropecuária, é composto por objetivos, diretrizes, metas e indicadores, visando à melhoria da qualidade dos processos e dos resultados organizacionais.

§ 3º As diretrizes e metas de melhoria, definidas pela alta administração, são desdobradas ano a ano, da seguinte forma:

I - das diretorias para as gerências;

II - das gerências para as coordenações de programas; e

III – das coordenações de programas para as Unidades Regionais de Sanidade Agropecuária e Unidades Locais de Sanidade Agropecuária, por meio dos programas.

§ 4º O gerenciamento da rotina tem por objetivo o alcance das metas de manutenção da qualidade dos processos e dos resultados organizacionais.

§ 5º As metas anuais de manutenção e de melhoria atribuídas às Gerências compõem o Plano Setorial de cada Gerência.

§ 6º As metas anuais de manutenção e de melhoria atribuídas às URS e respectivas ULSA compõem o Plano Regional de cada URS.

§ 7º O Plano de Gerenciamento Estratégico é avaliado anualmente, visando à análise crítica e o alinhamento estratégico para alcance das metas plurianuais.

§ 8º Os Planos Setoriais e Planos Regionais são avaliados bimestralmente, visando o alcance das metas anuais.

§ 9º Os procedimentos para elaboração, desdobramento e avaliação do Plano Estratégico, Plano Setorial e Plano Regional bem como para o gerenciamento da rotina serão normatizados por meio de Portaria.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

##### **SEÇÃO I DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO AOS DIRETORES**

**Art. 5º** A Assessoria Técnica - ATG é constituída pelas seguintes Áreas:

I - Área Jurídica - AJU

II - Área de Gestão e Planejamento - AGP

III - Área de Ouvidoria, Acesso e Transparência - AOT

IV - Área de Informação e Comunicação em Defesa Agropecuária – AIC

**Parágrafo Único.** Cada Área é coordenada por um servidor designado pelo Diretor Presidente.

## **SUBSEÇÃO I DA ÁREA JURÍDICA**

**Art. 6º** À Área Jurídica compete:

I - o assessoramento aos Diretores da ADAPAR nos assuntos que envolvam questões jurídicas e a observância da legalidade das decisões;

II - a assistência jurídica às diretorias e gerências da ADAPAR;

III - a observância da conformidade das orientações jurídicas com as deliberações e posicionamentos da Procuradoria Geral do Estado;

IV - a articulação com as unidades jurídicas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, em todos os níveis e esferas do Poder Público;

V - a promoção judicial de cobranças administrativas, extrajudiciais e judiciais;

VI - o acompanhamento e a atualização das legislações de interesse da ADAPAR;

VII - a representação da ADAPAR em ações judiciais;

VIII - a análise prévia de editais administrativos em geral, bem como, emissão de parecer jurídico em processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

IX - a revisão de documentos que criem, alterem ou extinguem direitos e obrigações da ADAPAR;

X – o assessoramento ao Gabinete do Diretor Presidente e às diversas unidades da ADAPAR nas informações devidas aos questionamentos formulados pelos órgãos do Ministério Público, bem como, pelos Tribunais de Contas da União e do Estado; e

XI - a articulação com os serviços jurídicos do Estado.

## **SUBSEÇÃO II DA ÁREA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 7º** À Área de Gestão e Planejamento compete:

I - a organização e a implantação do sistema de gestão da ADAPAR;

II - o apoio na realização do planejamento estratégico da ADAPAR, alinhado com o planejamento estratégico do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;

III - a definição e o assessoramento na utilização de metodologias e ferramentas visando o gerenciamento estratégico, tático e operacional;

IV - o apoio à simplificação, padronização e melhoria contínua dos processos operacionais;

V - o apoio ao aperfeiçoamento e desenvolvimento da estrutura organizacional;

VI - a coordenação e o apoio na elaboração do relatório anual da ADAPAR;

VII - o intercâmbio técnico entre a ADAPAR e órgãos e entidades públicas e privadas atuantes na área de planejamento; e

VIII - a avocação para sua análise e decisão de quaisquer assuntos integrantes do âmbito de ação da AGP.

## **SUBSEÇÃO III DA ÁREA DE OUVIDORIA**

**Art. 8º** À Área de Ouvidoria, Acesso e Transparência compete:

- I - a promoção do acesso pelo cidadão à ADAPAR, em busca de solução para suas necessidades;
- II - a divulgação do trabalho da Ouvidoria, visando o aprimoramento da democracia e defesa do cidadão e da transparência da Administração;
- III - a colaboração com as autoridades e a comunidade em assuntos de interesse público, sempre quando presente à defesa da cidadania;
- IV - a identificação e a avaliação da satisfação dos públicos beneficiários dos serviços da ADAPAR;
- V - o esclarecimento aos cidadãos de seus direitos e deveres;
- VI - o fornecimento de informações de caráter geral sobre os serviços e atendimento das unidades da ADAPAR;
- VII - a recepção de reclamações e sugestões sobre os serviços prestados pela ADAPAR e a diligência de seu encaminhamento, inclusive das respostas;
- VIII - a verificação da procedência das reclamações e denúncias;
- IX - o encaminhamento ao Ouvidor Geral das denúncias de natureza grave ou sigilosa; e
- X - a proposição ao Diretor Presidente de medidas que visem aprimorar os serviços de Ouvidoria, Acesso e Transparência.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA ÁREA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM DEFESA AGROPECUÁRIA**

**Art. 9º** À Área de Informação e Comunicação em Defesa Agropecuária compete:

- I - o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação social da ADAPAR, em consonância com as políticas, diretrizes e normas adotadas pela Secretaria de Estado da Comunicação Social;
- II - a proposição e execução do Plano de Comunicação consoante ao planejamento estratégico da instituição;
- III - a coordenação dos trabalhos de assessoria de imprensa em relação aos assuntos institucionais e a supervisão das atividades jornalísticas realizadas pelos veículos de comunicação da Agência;
- IV - o gerenciamento das ações de divulgação institucional da ADAPAR junto aos órgãos de imprensa, jornalistas e profissionais de imprensa;
- V - a orientação e a elaboração das grades de programação em rádio e TV, bem como do portal da Agência;
- VI - o monitoramento de notícias sobre a instituição na imprensa;
- VII - a orientação quanto à forma de arquivamento do material produzido pelo fotojornalismo, fotografia institucional, rádio e TV;
- VIII - a coordenação das atividades necessárias para desenvolver a interação e o diálogo entre os cidadãos e a Agência, para viabilizar a participação popular nos processos de interesse;
- IX - a elaboração de diagnósticos sobre educação em sanidade agropecuária, com a participação de organizações públicas e privadas;
- X - a realização de programas, projetos, operações e atividades de educação em sanidade agropecuária;
- XI - a promoção e a padronização de conteúdos e meios para educação em sanidade agropecuária;
- XII - a articulação com organizações públicas e privadas para divulgação e promoção do conhecimento da regulamentação por meio da informação, comunicação e educação sanitária;
- XIII - o planejamento e a coordenação das atividades de relações públicas da Agência e o apoio a eventos considerados de importância estratégica para a Instituição, orientando as ações cerimoniais e protocolares;
- XIV - o apoio à realização de manifestações institucionais e a produção de ações e eventos relacionados a assuntos que sejam de interesse da Instituição, quando de iniciativas de

terceiros ou parceiros externos;

XV - o planejamento, a execução e a supervisão das atividades de publicidade institucional interna e externa da Agência que envolva a promoção e a divulgação publicitária de eventos e campanhas ligados à projeção da imagem institucional, a criação e a produção de material publicitário, a elaboração de campanhas publicitárias internas e externas;

XVI - a proposição, a avaliação e a aprovação dos materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos por todos os setores da ADAPAR para fins de divulgação interna e externa;

XVII - a coordenação da manutenção e da atualização do portal da ADAPAR na internet, visando à publicação dos resultados das atividades, programas, eventos e acontecimentos em defesa agropecuária;

XVIII - a promoção da interatividade da ADAPAR com os usuários, mediante a utilização do portal na internet, com ampla divulgação e agilidade;

XIX - as iniciativas para efetivação de acordos de cooperação técnica, parcerias e convênios dentro de sua área de atuação.

**Art. 10** São atribuições comuns dos Assessores Técnicos em suas respectivas Áreas:

I - a coordenação do planejamento, da execução e o acompanhamento do respectivo plano setorial;

II - a utilização de métodos e ferramentas gerenciais;

III - a elaboração, a execução e a verificação de planos de ação visando o alcance de metas de manutenção ou de melhoria;

IV - a aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão;

V - a elaboração de relatórios de resultados e a realização da análise crítica baseada nos indicadores de alcance das metas;

VI - a prestação de assessoramento direto e imediato aos Diretores;

VII - a emissão de pareceres técnicos sobre as matérias integrantes de seu campo de atuação, observadas as diretrizes institucionais estabelecidas;

VIII - o assessoramento às unidades da ADAPAR;

IX - a promoção e a realização de reuniões conjuntas com os diretores para a coordenação e integração;

X - a coordenação e a elaboração de relatórios sobre matérias específicas;

XI - a promoção da articulação e o intercâmbio entre a ATG e órgãos e entidades públicos e privados;

XII - a remessa à consideração do Diretor Presidente dos assuntos que excederem às suas atribuições;

XIII - a realização de atividades objetivando viabilizar alianças estratégicas com poderes constituídos, instituições e organizações sociais nacionais e internacionais que possibilitem o aprimoramento da ação institucional, observadas as determinações superiores e as funções institucionais da ADAPAR;

XIV - o fornecimento de suporte às articulações interinstitucionais promovidas pela ADAPAR nas esferas federal, estaduais e municipais, objetivando fortalecer laços formais e alavancar ações coordenadas que resultem em benefícios bilaterais; e

XV - o desempenho de outras atividades compatíveis com a função e determinadas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO II DO NÍVEL DE EXECUÇÃO**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA**

**Art. 11.** À Diretoria de Defesa Agropecuária compete:

- I - o cumprimento das metas dos programas, projetos, ações e serviços de defesa agropecuária, consoante as diretrizes do Governo Estadual, os propósitos institucionais da ADAPAR e os interesses e necessidades da população;
- II - a coordenação do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;
- III - a deliberação sobre os planos, programas, projetos e ações de defesa agropecuária apresentados e a determinação das medidas para o cumprimento das metas e alcance dos resultados;
- IV - a promoção, a regulamentação e a instrumentalização das normas de defesa agropecuária;
- V - a prestação das informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;
- VI - a gestão dos convênios na sua esfera de competência;
- VII - a informação sobre as ações e questões de defesa agropecuária de interesse para uniforme divulgação à sociedade;
- VIII - a definição das necessidades e prioridades de informatização, que otimizem a produtividade e a transparência na atuação da ADAPAR;
- IX - a difusão das ações e normas que desenvolvam a organização, direção e administração da defesa agropecuária e de seus propósitos;
- X - a promoção do desenvolvimento e a adoção de métodos que racionalizem o trabalho e favoreçam a efetividade e produtividade da ADAPAR;
- XI - o conhecimento das fontes de recursos que incrementem a realização dos fins da ADAPAR e a promoção de sua captação;
- XII - a coordenação da Rede Estadual de Informação em Defesa Agropecuária – REIDA;
- XIII - o disciplinamento, em caráter normativo, do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária – SEDA;
- XIV - a emissão de decisão de primeira instância em processos administrativos decorrentes da atuação das Gerências subordinadas;
- XV - a promoção do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados;
- XVI - a proposição e treinamento permanente de seu substituto, dentre os Gerentes, e a promoção da rotação da ocupação do cargo de substituto entre eles, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- XVII - o estabelecimento e o aprimoramento dos fluxos operacionais na unidade e com as demais unidades da ADAPAR;
- XVIII - o desenvolvimento nos servidores do espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;
- XIX - a recomendação da criação ou extinção de Equipes.

**Art. 12** São atribuições do Diretor de Defesa Agropecuária:

- I - apoiar o Diretor Presidente a compor o Plano Estadual de Defesa Agropecuária, consoante ao planejamento estratégico da defesa agropecuária;
- II - apoiar o estabelecimento dos objetivos e metas estratégicas do Plano de Gerenciamento Estratégico da ADAPAR, bem como realizar o desdobramento das metas;
- III - deliberar sobre os planos setoriais das Gerências e planos regionais das URS;
- IV - com base nos relatórios de resultados, estabelecer metas de manutenção ou de melhoria;
- V - promover a articulação da ADAPAR com as Entidades Vinculadas à Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento - SEAB e seus Departamentos, Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais visando o estabelecimento de parcerias e convênios para o desenvolvimento de programas e projetos;
- VI - propor o disciplinamento, em caráter normativo e coordenar o Sistema Estadual de Defesa Agropecuária - SEDA e a Rede Estadual de Informações de Defesa Agropecuária - REIDA;
- VII - estimular a identificação de fontes para captação de recursos externos;

- VIII - emitir pareceres;
- IX - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às ações da Diretoria de Defesa Agropecuária;
- X - manter a compatibilização entre a proposta técnica e operacional promovendo a integração das gerências, Unidade Regional de Sanidade Agropecuária e Unidade Local de Sanidade Agropecuária;
- XI - deliberar sobre a participação dos servidores da ADAPAR em Câmaras Setoriais e Técnicas, Conselhos, Fóruns e demais eventos técnicos de interesse à defesa agropecuária;
- XII - autorizar a participação dos Fiscais de Defesa Agropecuária em eventos de âmbito estadual, realizados em municípios não circunscritos à URS de origem do Fiscal;
- XIII - designar, entre os gerentes da Diretoria de Defesa Agropecuária - DDA, substituto para suas ausências ou impedimentos eventuais, sempre que necessário;
- XIV - emitir ordens de serviço visando o cumprimento dos programas da DDA;
- XV - emitir decisões de primeira instância em processos administrativos decorrentes da fiscalização agropecuária;
- XVI - estabelecer juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro o processo de avaliação de desempenho dos cargos gerenciais;
- XVII - zelar pela atualização dos regulamentos de defesa agropecuária;
- XVIII - indicar, ao Diretor Presidente, os Fiscais de Defesa Agropecuária que responderão pelos programas, projetos e atividades de defesa agropecuária; e
- XIX - propor ao Diretor Presidente a instituição de grupos especiais, inclusive de atendimento a emergências.

**Art. 13** A Diretoria de Defesa Agropecuária será composta por Gerências que serão organizadas por meio de programas em consonância às áreas prioritárias de atuação, conforme disposto nos Artigos 17, 18, 19, 20, 21 e 22, deste Regimento.

**Parágrafo Único.** A organização interna das gerências dar-se-á por áreas e programas, portanto serão agrupadas de forma matricial.

**Art. 14** São atribuições comuns dos Gerentes da Diretoria de Defesa Agropecuária:

- I - a coordenação do planejamento, da execução e do acompanhamento do plano setorial;
- II - a utilização de métodos e ferramentas gerenciais;
- III - a elaboração, a execução e a verificação de planos de ação visando o alcance de metas de manutenção ou de melhoria;
- IV - a aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão;
- V - a elaboração de relatórios de resultados e a realização da análise crítica baseada nos indicadores de alcance das metas;
- VI - a promoção de ações que assegurem a credibilidade e a validade técnica dos produtos e serviços prestados ou delegados pela ADAPAR;
- VII - a manifestação sobre pareceres técnicos, inclusive em processos de análise de risco em estabelecimentos ou propriedades sob fiscalização e em processos administrativos;
- VIII - a avaliação e a indicação para participação de servidores em câmaras setoriais e técnicas, conselhos, fóruns e demais eventos técnicos de interesse à defesa agropecuária;
- IX - a coordenação, a elaboração e a execução de convênios e parcerias;
- X - o gerenciamento e a manifestação sobre o desempenho dos Fiscais de Defesa Agropecuária, de acordo com os critérios estabelecidos;
- XI - a proposição da celebração de contratos e convênios de prestação de serviços necessários ao desenvolvimento da defesa agropecuária em consonância com a diretoria administrativo-financeira;
- XII - a manifestação nas questões administrativo-financeiras;
- XIII - a indicação ao Diretor de Defesa Agropecuária dos servidores para coordenarem Áreas, Programas, Projetos e Atividades;
- XIV - a elaboração de escala de férias e licenças especiais dos servidores da sede, com a

indicação dos respectivos servidores substitutos quando necessário;  
XV - a proposição e análise de normas de defesa agropecuária e acordos de equivalência;  
XVI - o subsídio à elaboração e o gerenciamento do plano de capacitação anual;  
XVII - a emissão de certificados e certidões de registro ou cadastro de estabelecimentos, produtos e insumos agropecuários;  
XVIII - a emissão de certificados de credenciamento, cadastro ou habilitação de profissionais para atuarem junto aos programas de defesa agropecuária;  
XIX - a promoção de ações voltadas aos processos de rastreabilidade de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos;  
XX - a articulação entre as Entidades Vinculadas à SEAB e seus Departamentos, Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais visando o estabelecimento de parcerias e convênios para o desenvolvimento de programas, projetos e ações; e  
XXI - o apoio às demais Gerências nas atividades da ADAPAR.

**Art. 15** São atribuições comuns dos Fiscais de Defesa Agropecuária, lotados na Sede ou com atuação em abrangência estadual da ADAPAR, respeitadas as respectivas competências:

- I - a participação em programas, projetos, atividades e operações, desde a concepção até o encerramento;
- II - a utilização de métodos e ferramentas gerenciais;
- III - a elaboração, execução e a verificação de planos de ação, visando o alcance de metas de manutenção ou de melhoria;
- IV - a especificação de serviços e produtos, bem como dos respectivos processos de produção e dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- V - o subsídio aos gerentes com dados e informações, para a elaboração de relatórios de resultados e para a realização da análise crítica baseada nos indicadores de alcance das metas;
- VI - o assessoramento técnico aos Gerentes, Coordenadores de Programas, Supervisores Regionais e Fiscais de Defesa Agropecuária das ULSA;
- VII - a participação na proposição de normas de defesa agropecuária, na elaboração de procedimentos operacionais padrão, documentos técnicos e normas de equivalência;
- VIII - a participação em palestras, eventos, reuniões, câmaras técnicas e setoriais, comissões e representação técnica da ADAPAR, bem como a composição de grupos de trabalho e comissões;
- IX - o acompanhamento, a elaboração e a execução técnica de convênios e parcerias;
- X - a manifestação sobre pareceres técnicos e processos administrativos;
- XI - a participação em auditorias;
- XII - a identificação, proposição e participação na coordenação e execução da capacitação dos servidores;
- XIII - a disponibilização de informações para a estruturação e manutenção da Rede de Informação em Defesa Agropecuária - REIDA;
- XIV - o registro das atividades executadas, no sistema de Registro de Atividades da ADAPAR;
- XV - a análise e emissão de pareceres relacionados à qualidade, análise de risco, registro ou cadastro de estabelecimentos, produtos e subprodutos de origem animal ou vegetal e insumos agropecuários;
- XVI - a análise de processos de certificação, registro, certidão de registros ou cadastro de estabelecimentos, produtos e insumos agropecuários;
- XVII - a promoção e o incentivo a ações visando a implantação de programas de controle de qualidade em estabelecimentos de interesse para a defesa agropecuária;
- XVIII - a execução dos procedimentos operacionais padrão;
- XIX - o cumprimento das diretrizes do sistema de gestão;
- XX - a orientação e supervisão aos Assistentes de Fiscalização da Defesa Agropecuária; e
- XXI - a proposição de medidas de desenvolvimento técnico-científico das atividades.

**Art. 16** Aos Coordenadores de Programa, além das atribuições previstas no artigo 15,

competete:

I - a elaboração e coordenação de programas de defesa agropecuária;

II - a análise de dados e a gestão de informações;

III - a elaboração de proposta de capacitação anual das equipes e a coordenação da sua execução;

IV - a proposição e a participação de Fiscais de Defesa Agropecuária em câmaras setoriais e técnicas, conselhos, fóruns e demais eventos técnicos de interesse à defesa agropecuária;

V - a coordenação e manifestação sobre o desempenho dos Fiscais de Defesa das equipes de programas, projetos, operações e atividades;

VI - a indicação dos Fiscais de Defesa Agropecuária das ULSA para atuarem com ênfase ou como referência técnica em programas, projetos, operações e atividades; e

VII - a elaboração de Planos de Contingência para atender situações emergenciais.

## **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE SANIDADE VEGETAL**

**Art. 17** - A Gerência de Sanidade Vegetal priorizará a realização de programas, projetos, operações e atividades nas áreas de atuação a seguir relacionadas: Cadastro de Agrotóxicos; Fiscalização do Comércio e Uso de Agrotóxicos e afins, de Empresas Prestadoras de Serviços Fitossanitários, do Comércio de Fertilizantes, Biofertilizantes, Corretivos e Inoculantes, da Produção e Comércio de Sementes e Mudanças, do Uso do Solo Agrícola; Sanidade dos cultivos de Aromáticas, Cereais, Florestas, Forrageiras, Frutíferas, Medicinais, Oleaginosas, Olerícolas e Ornamentais; Certificação Fitossanitária; Rastreabilidade Vegetal; Epidemiologia Vegetal; Análise de Risco de Pragas; Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, entre outras, conforme as necessidades premissas de sanidade na esfera estadual e federal.

## **SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE SAÚDE ANIMAL**

**Art. 18** A Gerência de Saúde Animal priorizará a realização de programas, projetos, operações e atividades nas áreas de atuação a seguir relacionadas: Bem Estar Animal; Controle da Raiva dos Herbívoros; Controle das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis; Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose; Epidemiologia Veterinária; Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa; Fiscalização de Insumos Pecuários; e Sanidade Apícola, Avícola, do Bicho da Seda, dos Animais Aquáticos, dos Equídeos, dos Ovinos e Caprinos, dos Suínos, entre outras, conforme as necessidades e premissas de sanidade nas esferas estadual e federal.

## **SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

**Art. 19** A Gerência de Inspeção dos Produtos de Origem Animal priorizará a realização de programas, projetos, operações e atividades nas áreas de atuação a seguir relacionadas: gestão do Serviço de Inspeção do Paraná - SIP/Produtos de Origem Animal - POA; gestão estadual do Sistema Brasileiro de Inspeção - SISBI/Produtos de Origem Animal - POA; fiscalização em estabelecimentos de abate e processamento de subprodutos, incluindo o bem estar animal; fiscalização em estabelecimentos de leite, carne, ovo, mel, pescado, e seus derivados; qualidade de produtos de origem animal; epidemiologia e estatística de produtos de origem animal, entre outras atividades, conforme as necessidades e premissas de sanidade nas esferas estadual e federal.

## **SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE TRÂNSITO AGROPECUÁRIO**

**Art. 20** A Gerência de Trânsito Agropecuário priorizará a realização de programas, projetos, operações e atividades nas áreas de atuação a seguir relacionadas: fiscalização do trânsito de animais e de seus produtos, subprodutos, resíduos e materiais de multiplicação; fiscalização do trânsito de vegetais e de seus produtos, subprodutos, resíduos, materiais de multiplicação, insumos e implementos agrícolas; fiscalização dos eventos agropecuários; habilitação e fiscalização de profissionais para emissão de documentos de trânsito animal e vegetal, entre outras, conforme as necessidades e premissas de sanidade nas esferas estadual e federal.

## **SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE LABORATÓRIOS**

**Art. 21** A Gerência de Laboratórios priorizará a realização de programas, projetos, operações e atividades nas áreas de atuação a seguir relacionadas: diagnóstico animal, vegetal e molecular; análise de alimentos e de sementes; Sistema de Gestão da Qualidade, rede de laboratórios, entre outras, conforme as necessidades e premissas de sanidade nas esferas estadual e federal.

**Parágrafo único.** Aos Fiscais de Defesa Agropecuária da Gerência de Laboratórios, além das atribuições estabelecidas no Artigo 15, são também atribuições: a) assumir função de Responsável Técnico pelo Laboratório por diagnósticos e/ou por diagnósticos, quando designado; b) executar e supervisionar as atividades laboratoriais e outras técnicas relacionadas com os diagnósticos, bem como a prestação de serviços.

## **SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO**

**Art. 22** A Gerência de Apoio Técnico priorizará a realização de programas, projetos, operações e atividades nas áreas de atuação a seguir relacionadas: Sistemas de Informação em Defesa Agropecuária; Registros e Cadastros Agropecuários; Controle de Autos de Infração, entre outras, conforme as necessidades e premissas de sanidade nas esferas estadual e federal.

**Art. 23** Ao Gerente de Apoio Técnico, além das atribuições comuns constantes do Art. 13, compete:

- I - propor e apoiar ações para a promoção da difusão de informações em sanidade agropecuária, em consonância com a política de comunicação da ADAPAR;
- II - gerenciar a base de dados gerados pelas áreas técnicas, bem como autos de infração, o processamento das informações da REIDA e a emissão de relatórios e informes que orientem o desenvolvimento e a realização da defesa agropecuária;
- III - orientar os usuários dos sistemas e programas informatizados relacionados à defesa agropecuária e de responsabilidade da ADAPAR;
- IV - organizar, manter e atualizar o sistema informatizado de cadastro único ADAPAR referentes às propriedades, pessoas físicas e jurídicas, produtos e insumos de interesse à defesa agropecuária;
- V - expedir certificados de registro, de conformidade, de participação, de credenciamento ou habilitação firmado pelas autoridades competentes;
- VI - conferir a instrução processual e o trâmite de processos administrativos de interesse da defesa agropecuária;
- VII - enviar para publicação as decisões em processos administrativos e demais atos quando necessário;
- VIII - disponibilizar informações da base de dados da ADAPAR; e
- IX - aprovar, em conjunto com o Gerente de Tecnologia da Informação, projetos lógicos dos sistemas que serão desenvolvidos pela ADAPAR e elaborar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação - PDTI e o Plano Anual Setorial de Informática da ADAPAR, especificando todas as demandas, custos e investimentos previstos para Agência.

**Art. 24** Aos Fiscais de Defesa Agropecuária da Gerência de Apoio Técnico, compete:

- I - o registro de propriedades, produtores, explorações agropecuárias, identificação de animais, comerciantes e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas ao setor agropecuário;
- II - o registro de atribuições e competências de pessoas físicas e jurídicas de interesse a defesa agropecuária;
- III - a organização, manutenção e atualização do cadastro único da ADAPAR, com as propriedades, pessoas físicas e jurídicas, produtos e insumos agropecuários de interesse à defesa agropecuária;
- IV - a análise de processos de solicitação de cadastro e autorizar a comercialização e o uso de produtos e insumos agropecuários;
- V - a suspensão e cancelamento de cadastros nos sistemas informatizados da ADAPAR;
- VI - a captação e centralização de dados e informações cadastrais produzidas por outras organizações públicas, privadas e Conselhos Municipais de Sanidade Agropecuária - CSA, por meio da implantação de Banco de Dados da REIDA;
- VII - o acompanhamento, a tramitação e o arquivamento de processos administrativos originados pelas ações fiscais;
- VIII - a manutenção do Cadastro Geral de Infratores e a emissão de certidões;
- IX - a priorização junto à REIDA na obtenção de dados e informações para educação em sanidade agropecuária;
- X - a elaboração de projetos técnicos dos sistemas informatizados da ADAPAR, em conjunto com as demais Gerências;
- XI - a articulação e o estabelecimento de protocolos com organizações públicas e privadas para adesão a REIDA;
- XII - o monitoramento e a promoção da consistência de dados e informações dos sistemas informatizados da ADAPAR;
- XIII - o controle ao acesso de usuários internos e externos aos sistemas informatizados da ADAPAR;
- XIV - a disponibilização de informações processadas ao público interno e externo;
- XV - a captação e a centralização de dados e informações produzidas por outras organizações afins a ADAPAR, a respeito da ocorrência ou ausência de pragas, doenças, contaminantes e sobre a conformidade de produtos e insumos agropecuários;
- XVI - a proposição, articulação e o apoio à adoção de novos procedimentos e tecnologias na ADAPAR;
- XVII - o planejamento do acesso e incorporação de inovações, com previsão orçamentária e financeira; e
- XVIII - o fomento ao aporte de usuários para incorporar inovações e acesso a informação.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 25.** À Diretoria Administrativo-Financeira compete:

- I - o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas dos serviços de defesa agropecuária prestados pela ADAPAR, consoante as diretrizes do Governo Estadual, os propósitos institucionais da ADAPAR e interesses e necessidades da população;
- II - o planejamento, a execução e o controle das atividades orçamentárias e financeiras da ADAPAR;
- III - o aperfeiçoamento e a racionalização dos métodos administrativos e financeiros;
- IV - a promoção da regulamentação e a instrumentalização das normas técnico-administrativas;
- V - a organização e a implantação do programa anual de capacitação e qualificação dos servidores na ADAPAR;
- VI - o fornecimento de informações e outros subsídios que importem na captação de recursos à promoção e realização da defesa agropecuária;

- VII - a gerência dos compromissos financeiros e a fiscalização da execução orçamentária da ADAPAR;
- VIII - a deliberação sobre a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da ADAPAR, determinando a inscrição em Dívida Ativa;
- IX - o gerenciamento dos recursos oriundos do Fundo de Equipamento Agropecuário - FEAP, de acordo com o Plano Estadual de Defesa Agropecuária;
- X - a gestão dos contratos e demais ajustes firmados pela ADAPAR;
- XI - a prestação das informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros ajustes congêneres;
- XII - a gestão dos convênios na sua esfera de competência;
- XIII - a emissão de decisão de primeira instância em processos administrativos decorrentes da atuação das Gerências subordinadas;
- XIV - a proposição e a avaliação das medidas que aperfeiçoem a atuação global da ADAPAR.
- XV - A definição das necessidades e prioridades de informatização que otimizem a produtividade e a transparência na atuação da ADAPAR;
- XVI - a promoção do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados;
- XVII - a proposição de treinamento permanente de seu substituto, dentre os Gerentes desta Diretoria, e a promoção da rotação da ocupação do cargo de substituto entre eles, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- XVIII - o estabelecimento e o aprimoramento dos fluxos operacionais na unidade e com as demais unidades da ADAPAR;
- XIX - o desenvolvimento nos servidores do espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

**Art. 26** São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I - apoiar o Diretor Presidente no estabelecimento dos objetivos e metas estratégicas, bem como realizar o desdobramento das mesmas;
- II - deliberar sobre os planos setoriais das Gerências e planos regionais das URS;
- III - estabelecer metas de manutenção ou de melhoria, com base nos relatórios de resultados;
- IV - viabilizar os meios para execução dos programas da ADAPAR;
- V - planejar, executar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras da ADAPAR;
- VI - aperfeiçoar e racionalizar os métodos administrativos e financeiros;
- VII - promover a regulamentação e a instrumentalização das normas técnico-administrativas;
- VIII - organizar a implantação do programa anual de capacitação e qualificação dos servidores na ADAPAR;
- IX - fornecer informações e outros subsídios que importem na captação de recursos à promoção e realização da defesa agropecuária;
- X - gerenciar os compromissos financeiros e a fiscalização da execução orçamentária da ADAPAR;
- XI - deliberar sobre a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da ADAPAR, determinando a inscrição em Dívida Ativa;
- XII - gerenciar os recursos oriundos do Fundo de Equipamento Agropecuário - FEAP;
- XIII - gerenciar os contratos e demais ajustes firmados pela ADAPAR;
- XIV - prestar as informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros ajustes congêneres;
- XV - gerenciar convênios na sua esfera de competência;
- XVI - emitir decisão de primeira instância em processos administrativos decorrentes da atuação das Gerências subordinadas;
- XVII - propor e avaliar as medidas que aperfeiçoem a atuação global da ADAPAR;
- XVIII - definir as necessidades e prioridades de informatização que otimizem a produtividade e a transparência na atuação da ADAPAR;

- XIX - promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados;
- XX - propor treinamento permanente de seu substituto, dentre os Gerentes desta Diretoria, e promover a rotação da ocupação do cargo de substituto entre eles, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- XXI - estabelecer e aprimorar os fluxos operacionais nas unidades da ADAPAR;
- XXII - propiciar o desenvolvimento nos servidores do espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública; e
- XXIII - estabelecer o processo de avaliação de desempenho.

**Art. 27** São atribuições comuns dos Gerentes da Diretoria Administrativo-Financeira:

- I - a coordenação, o planejamento, a execução e o acompanhamento do plano setorial;
- II - a utilização de métodos e ferramentas gerenciais;
- III - a elaboração, execução e verificação de planos de ação visando o alcance de metas de manutenção ou de melhoria;
- IV - a aprovação de Procedimentos Operacionais Padrão;
- V - a elaboração de relatórios de resultados e a realização da análise crítica baseada nos indicadores de alcance das metas;
- VI - o domínio técnico das competências inerentes à gerência;
- VII - a promoção junto às demais gerências dos entendimentos necessários à elaboração e execução dos programas de trabalho;
- VIII - o planejamento e coordenação das atividades inerentes às suas gerências;
- IX - a disponibilização de informações ao público interno e externo;
- X - a proposição de normas administrativas ao Diretor Administrativo-Financeiro;
- XI - a indicação de servidores para responder pelas Divisões;
- XII - a promoção e a capacitação dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIII - a participação no aperfeiçoamento da administração da ADAPAR;
- XIV - o assessoramento às gerências e diretorias nas áreas de sua competência;
- XV - a coordenação, elaboração e o acompanhamento da execução orçamentária de responsabilidade de sua gerência;
- XVI - a análise e o atestamento das despesas realizadas pela sua gerência;
- XVII - a harmonização do trabalho com instituições parceiras, públicas e privadas, para execução eficaz das atividades das gerências;
- XVIII - a análise e o encaminhamento as demandas das Unidades;
- XIX - a promoção e a correta utilização dos bens sob sua responsabilidade;
- XX - o gerenciamento e avaliação dos servidores lotados na sua gerência;
- XXI - a coordenação das comissões e grupos de trabalho; e
- XXII - a articulação com as Secretarias de Estado respectivas, com vistas ao cumprimento de normas e instruções delas emanadas.

**Art. 28** São atribuições comuns dos Responsáveis pelas Divisões:

- I - a participação em programas, por meio do gerenciamento de Projetos, Atividades e Operações, desde a concepção até o encerramento;
- II - a utilização de métodos e ferramentas gerenciais;
- III - a elaboração, execução e verificação de planos de ação visando o alcance de metas de manutenção ou de melhoria;
- IV - a especificação de serviços e produtos, bem como os respectivos processos de produção e dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- V - o subsídio aos gerentes com dados e informações, para a elaboração de relatórios de resultados e para a realização da análise crítica baseada nos indicadores de alcance das metas;
- VI - o assessoramento técnico aos Gerentes, Coordenadores de Programas, Supervisores Regionais e Fiscais de Defesa Agropecuária da Sede ou com atuação Regional e das ULSA;

- VII - o controle da entrada e saída de documentos;
- VIII - a disponibilização de informações referentes à sua divisão;
- IX - o diagnóstico e a proposição de capacitação da equipe aos gerentes;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas à função;
- XI - a proposição, a avaliação e o encaminhamento de medidas que aperfeiçoam a atuação da divisão; e
- XII - a multiplicação de informações de ordens técnicas administrativas e financeiras.

## **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 29** Ao Gerente de Tecnologia da Informação, além das atribuições comuns constantes do Artigo 27, compete:

- I - definir a política de segurança de rede de TI, em consonância com as políticas, diretrizes e normas emanadas pela CELEPAR;
- II - elaborar o plano de gestão e atualização de computadores servidores de TI;
- III - elaborar o modelo do banco de dados da ADAPAR;
- IV - acompanhar a execução de contratos de datacenter e escritório digital;
- V - elaborar o plano de gestão de equipamentos de informática e softwares;
- VI - planejar e coordenar o plano de manutenção e suporte a equipamentos de informática;
- VII - planejar e coordenar o plano de treinamento e suporte aos usuários de softwares da ADAPAR;
- VIII - autorizar ou delegar a operação para o conserto e o transporte de equipamentos de informática;
- IX - solicitar a aquisição de peças para manutenção de equipamentos de informática;
- X - coordenar o plano de desenvolvimento de sistemas da ADAPAR, elaborado em conjunto com as demais Gerências;
- XI - assessorar às demais gerências no mapeamento de processos e definição de processos a serem informatizados;
- XII - assessorar às demais gerências na definição das regras de negócio;
- XIII - definir as especificações dos sistemas;
- XIV - dimensionar e solicitar a contratação de serviços de desenvolvimento de sistemas e tecnologias;
- XV - definir a política de treinamento em TI;
- XVI - definir, em conjunto com as demais gerências, a política de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- XVII - definir e certificar a especificação de equipamentos de TI;
- XVIII - solicitar a compra de equipamentos de TI;
- XIX - assessorar a comissão de licitação na confecção de editais;
- XX - acompanhar os trâmites de processos ao Conselho de Informática;
- XXI - apoiar o desenvolvimento e implantação da política de comunicação da ADAPAR;
- XXII - estabelecer a política de manutenção e segurança do sitio da ADAPAR na internet; e
- XXIII - aprovar, em conjunto com o Gerente de Apoio Técnico da Diretoria de Defesa Agropecuária, projetos lógicos dos sistemas que serão desenvolvidos pela ADAPAR e elaborar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação - PDTI e o Plano Anual Setorial de Informática da ADAPAR, especificando todas as demandas, custos e investimentos previstos para Agência no ano seguinte relacionados à Tecnologia da Informação (TI).

## **ITEM I DA DIVISÃO DE SUPORTE**

**Art. 30** À Divisão de Suporte compete:

- I - a especificação e o acompanhamento da instalação de servidores;
- II - a prestação de suporte para o funcionamento de equipamentos e da rede de informática;
- III - a instalação de softwares e a configuração de equipamentos de informática;
- IV - a solicitação de orçamentos para contratação de serviço de assistência técnica;
- V - a coordenação das ações para assistência técnica e manutenção de equipamentos de TI;
- VI - a reparação da conexão com rede e internet;
- VII - o acompanhamento da compra de equipamentos de informática; e
- VIII - a execução da manutenção do cadastro de equipamentos de TI.

## **ITEM II DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 31** À Divisão de Infraestrutura compete:

- I - a coordenação da instalação de novas redes informatizadas e conexões de internet;
- II - a manutenção dos servidores de rede de TI, provedores de internet e bancos de dados;
- III - a implantação da política de segurança de TI na ADAPAR; e
- IV - o apoio ao Gerente na elaboração do plano de gestão de equipamentos de informática e softwares.

## **ITEM III DA DIVISÃO DE SISTEMAS E TREINAMENTO**

**Art. 32** À Divisão de Sistemas e Treinamento compete:

- I - a definição das premissas do sistema;
- II - a definição da tecnologia empregada nos sistemas;
- III - a especificação o projeto lógico e físico de sistemas, em conjunto com as demais gerências;
- IV - a contratação do desenvolvimento de sistemas;
- V - a disponibilização de ambientes para o desenvolvimento de sistemas;
- VI - o acompanhamento do desenvolvimento e dos testes de usabilidade e performance;
- VII - a coordenação e a implantação de sistemas;
- VIII - o apoio e a coordenação do treinamento dos usuários de sistemas e aplicativos;
- IX - a medição da performance e a avaliação da usabilidade de sistemas;
- X - a administração dos dados dos sistemas da ADAPAR; e
- XI - o assessoramento ao Gerente na elaboração do plano de desenvolvimento de sistemas e treinamento em TI.

## **SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 33.** Ao Gerente de Recursos Humanos, além das atribuições comuns constantes do art. 27, compete:

- I – executar a política de administração de recursos humanos, abrangendo atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento, ao registro e informações funcionais, aos cargos e salários, ao recrutamento e seleção, ao treinamento e avaliação de desempenho de servidores e à segurança e medicina do trabalho;
- II – integrar-se funcionalmente com o Sistema de Recursos Humanos por meio do Grupo de Recursos Humanos Setorial da SEAB.

## **ITEM I DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 34** À Divisão de Administração de Pessoal compete:

- I - a operacionalização e o controle as atividades relativas às admissões, exonerações, férias,

- licenças, remoções, transferências, disposições funcionais e demais ocorrências relacionadas à movimentação e lotação de servidores;
- II - a manutenção do cadastro dos servidores, promovendo o registro e atualização das ocorrências referentes ao histórico funcional;
- III - a manutenção da Folha de Pagamento;
- IV - a promoção aos servidores do acesso ao sistema de consignação e consultas no Portal do Servidor;
- V - a Informação da regularidade funcional dos servidores para liberação na Central de Viagens, para participação em cursos e demais processos que envolvam a liberação de recursos financeiros;
- VI - a produção de dados e informações para subsidiar as demais unidades organizacionais da ADAPAR, o Grupo de Recursos Humanos Setorial da SEAB e a SEAP;
- VII - a geração de relatórios e a preparação de documentações necessárias para o recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias;
- VIII - a elaboração de minutas de Portarias referentes à designação de comissões de sindicâncias e processos administrativos, substituições e outras;
- IX - a emissão de certidões, declarações, históricos funcionais e fichas financeiras aos servidores;
- X - o encaminhamento de Portarias de Licenças Especiais e Licenças sem Vencimentos para publicação;
- XI - a análise da situação dos servidores, a organização e o acompanhamento dos processos em relação ao Abono Permanência, Aposentadorias, Acervos e Contagem de Tempo;
- XII - a elaboração e a organização dos procedimentos para pagamento de horas extras e adicional noturno;
- XIII - o controle e a execução dos procedimentos para contratação, rescisão, recesso, folha de pagamento e outras atividades relacionadas a estágios;
- XIV - a participação na elaboração e disponibilização dos Perfis Profissiográficos Profissionais;
- XV - o recebimento, a análise e a organização dos relatórios mensais de frequência e banco de horas;
- XVI - a organização dos arquivos de pastas funcionais e documentos em geral; e
- XVII - a orientação dos servidores a respeito da utilização do SAS e Perícia Médica.

## **ITEM II**

### **DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**Art. 35** À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I - a análise da situação dos servidores, a organização e o acompanhamento dos processos em relação às Promoções e Progressões;
- II - a análise da situação funcional e a autorização da chefia imediata, para liberação do servidor em cursos da Escola de Governo;
- III - a coordenação, o planejamento e a execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores da ADAPAR;
- IV - a participação no planejamento e execução dos processos de Avaliação de Desempenho, Estágio Probatório e Remoções;
- V - o desenvolvimento, a implementação e a coordenação da gestão do clima organizacional;
- VI - o desenvolvimento, a implementação e a coordenação de projetos e atividades com vistas à promoção da saúde integral dos servidores; e
- VII - a organização, manutenção e atualização do banco de talentos e competências dos servidores, desenvolvidos por meio de cursos e da experiência profissional.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 36** Ao Gerente Financeiro, além das atribuições comuns constantes do art. 27, compete:

I – operacionalizar as atividades relacionadas ao controle financeiro, à escrituração contábil, ao controle orçamentário e ao controle contábil de convênios e tesouraria, incluindo a atualização de dados e informações no Portal dos Convênios - SICONV, mediante a integração funcional com o Sistema Financeiro Estadual por meio do Grupo Financeiro Setorial da SEAB;

II – analisar os custos dos serviços da ADAPAR e a alimentação dos respectivos sistemas de planejamento e financeiro;

III – elaborar e coordenar os planos de trabalho e a programação orçamentária anual e plurianual;

IV – executar a programação orçamentária e a geração de dados para a reformulação e o aperfeiçoamento do desenvolvimento organizacional;

V – providenciar junto a Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral a respeito das liberações orçamentárias para atendimento as áreas da ADAPAR.

### **ITEM I**

#### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 37** À Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, compete:

I - a participação na formulação e o estabelecimento de políticas e diretrizes gerais, com base nas políticas governamentais;

II - a organização, a coordenação e a sistematização dos dados e a atualização dos registros e o controle das ações da ADAPAR, tendo em vista a sistemática de planejamento, acompanhamento e avaliação estabelecida pelo Estado;

III - a consolidação das informações e demandas financeiras oriundas dos diretores e gerentes envolvidos no Plano de Trabalho;

IV - o planejamento e a formulação da proposta orçamentária de forma a compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

V - a execução e a programação orçamentária;

VI - a geração de dados para a reformulação e aperfeiçoamento do desenvolvimento organizacional;

VII - a operacionalização dos sistemas com os órgãos de planejamento em todas as esferas governamentais;

VIII - a participação na elaboração do relatório a ser encaminhado à Assembleia Legislativa no âmbito da ADAPAR, juntamente com o Grupo de Planejamento, de forma a compor a “Mensagem à Assembleia da SEAB”, em atendimento ao Artigo 90, parágrafo único e inciso III da Constituição Estadual;

IX - a operacionalização e a disponibilização do orçamento para atender a execução das atividades previstas;

X - a geração de dados, a classificação das despesas e a emissão de informações orçamentárias e demais documentos para o desenvolvimento organizacional;

XI - a alimentação dos sistemas oficiais do Estado quanto a programação e acompanhamento orçamentário e de avaliação dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos; e

XII - a emissão das informações necessárias à atualização dos sistemas de apoio à decisão governamental de responsabilidade do órgão central dos Sistemas aos quais se vincula.

### **ITEM II**

#### **DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 38** À Divisão de Execução Financeira compete:

I - a organização da execução e o controle das atividades relacionadas com a administração financeira e contábil, de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;

II - a previsão e classificação do ingresso da receita arrecadada, no Sistema de

- Acompanhamento Financeiro da Secretaria de Estado da Fazenda;
- III - a análise e a emissão de empenhos, liquidações, ordens bancárias e outros documentos equivalentes, bem como a efetivação dos pagamentos das obrigações e dos fornecedores;
  - IV - a movimentação e o controle das contas bancárias e as respectivas conciliações;
  - V - o controle permanente da disponibilidade financeira da Agência;
  - VI - o controle e acompanhamento da execução financeira dos valores liberados, bem como as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;
  - VII - a execução do orçamento dos projetos/atividades e o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
  - VIII - a atualização dos registros de prestações de contas e relatórios de execução financeira de convênios, ajustes, contratos e demais instrumentos obrigacionais, no seu aspecto financeiro, na periodicidade especificada em cada Ato;
  - IX - a atualização do plano de contas e as normas de procedimentos contábeis;
  - X - a elaboração de relatórios e demais peças contábeis que compõem a prestação anual de contas;
  - XI - o fornecimento de informações auditoriais ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
  - XII - a observação das obrigações fiscais, face à legislação tributária federal, estadual e municipal;
  - XIII - a análise do comprometimento dos recursos das diárias via sistema oficial e as respectivas prestações de contas; e
  - XIV - a emissão dos relatórios de despesas de custeio, de pessoal e de investimentos.

#### **SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 39** Ao Gerente Administrativo, além das atribuições constantes do Artigo 27, compete:

- I - propor ao Diretor Administrativo Financeiro o destino e substituição, se necessário, dos materiais declarados inservíveis;
- II - viabilizar o inventário dos bens patrimoniados periodicamente; e
- III - acompanhar a elaboração e o controle de contratos/convênios/termos com apoio da Divisão demandada.

#### **ITEM I DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS, PARCERIAS, TERMOS DE COOPERAÇÃO E CONTRATOS**

**Art. 40** À Divisão de Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação e Contratos, compete:

- I - a análise dos documentos de cada processo;
- II - o encaminhamento dos pedidos de empenho;
- III - a conferência das notas fiscais e o encaminhamento com a documentação pertinente;
- IV - a junção e organização de documentos e certidões em cada processo de contratação;
- V - a elaboração e o controle de contratos, termos de convênio e minutas com a Divisão afim;
- VI - a elaboração, o extrato e o encaminhamento de pedidos de publicação no Diário Oficial do Estado;
- VII - a proposição de disponibilidade orçamentária aos pedidos de despesas com contratos; e
- VIII - o cadastramento e alimentação de dados de contratos e convênios em sistemas dos governos do Estado, Federal e Tribunal de Contas.

#### **ITEM II DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 41** À Divisão de Compras e Licitações compete:

- I - a realização, a elaboração e junção de documentos do processo de licitação;

- II - o encaminhamento dos pedidos de empenho;
- III - o recebimento e a análise dos documentos para montagem dos processos;
- IV - a junção e a organização de documentos/certidões em cada processo de aquisição/serviço;
- V - o encaminhamento aos processos, inerentes ao setor;
- VI - a análise dos pedidos de compras/serviços e os encaminhamentos atendendo as exigências;
- VII - a solicitação, análise e junção de orçamentos e certidões nos processos de compras/serviços;
- VIII - a elaboração, o extrato e encaminhamento dos pedidos de publicação no Diário Oficial do Estado;
- IX - a conferência das notas fiscais de compras em conjunto com a Divisão solicitante do material; e
- X - o encaminhamento do processo de compra de material permanente para o setor de patrimônio.

### **ITEM III**

#### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA E CENTRAL DE VIAGEM**

**Art. 42** À Divisão de Administração da Frota e Central de Viagem compete:

- I - a coordenação e a operacionalização do sistema de manutenção dos veículos;
- II - a programação e a aquisição de combustível, pneus e a realização do encaminhamento da documentação pertinente;
- III - a atualização, o controle e a análise das despesas com veículos;
- IV - a atualização constante da lotação dos veículos;
- V - a orientação e o controle o uso de veículos;
- VI - o encaminhamento de pedidos de abertura de sindicância com Boletim de Ocorrência de acidente de veículo à Gerência;
- VII - a solicitação e a identificação dos veículos oficiais;
- VIII - a coordenação e o recolhimento de veículo inservível; e
- IX - a conferência e o encaminhamento de pedidos de diárias via central de viagem.

### **ITEM IV**

#### **DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO**

**Art. 43** À Divisão de Apoio Logístico compete:

- I - a coordenação e a execução dos trâmites de protocolo da ADAPAR;
- II - o controle, o recebimento e a entrega dos documentos da Diretoria Administrativo-Financeira, inclusive de malote;
- III - a realização, a manutenção e o arquivamento organizado, garantindo as condições adequadas do local da guarda de documentos permanentes;
- IV - o controle e identificação dos bens patrimoniais;
- V - o inventário periódico dos bens patrimoniados;
- VI - a proposição ao Gerente Administrativo do destino e substituição dos materiais declarados inservíveis;
- VII - a comunicação, a aquisição e baixa de bens patrimoniais à Gerência Financeira;
- VIII - a comunicação e a baixa dos bens adquiridos com recursos de convênio à respectiva Gerência;
- IX - o controle de serviços terceirizados;
- X - a comunicação a Gerencia Administrativa da demanda de manutenção e conserto de equipamentos, móveis e imóveis;
- XI - o controle, o recebimento, a entrega e a conservação do material de consumo; e

XII - a manutenção e a gestão do controle do estoque de material.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS UNIDADES REGIONAIS DE SANIDADE AGROPECUÁRIA - URS**

**Art. 44** As Unidades Regionais de Defesa Agropecuária - URS, especificadas no Artigo 2º deste Regimento, são gerenciadas pelo Supervisor Regional que tem as seguintes atribuições:

I - o controle e o acompanhamento da realização 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 às atividades das Unidades sob sua circunscrição;

II - a coordenação, o planejamento, a execução e o acompanhamento do plano regional, visando o alcance das metas do Plano Anual da ADAPAR;

III - a utilização de métodos e ferramentas gerenciais;

IV - o zelo pelo cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão na URS, ULSA e PFTA;

V - a condução da remoção de sintomas, a realização da análise de anomalias e proposição de contramedidas para solução das causas imediatas;

VI - o relato de anomalias verificadas na rotina de trabalho;

VII - o zelo pela eficiência e continuidade dos serviços;

VIII - a promoção da interação e integração entre os fiscais de defesa agropecuária das unidades locais com os Gerentes, Coordenadores de Programas e Fiscais de Defesa Agropecuária da sede;

IX - a representação ou indicação dos servidores para representar a ADAPAR em solenidades oficiais, reuniões e eventos;

X - a autorização da participação dos Fiscais de Defesa Agropecuária em eventos de interesse da Adapar, realizados em municípios circunscritos à respectiva URS;

XI - o fornecimento à Gerência Financeira das informações necessárias à elaboração orçamentária e o acompanhamento da sua execução na URS;

XII - a elaboração da escala de férias dos servidores lotados nas URS e ULSA, com a indicação dos períodos a serem fruídos e dos respectivos servidores substitutos, quando for o caso, e o encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos bem como a Gerência de sua lotação;

XIII - a proposição aos Diretores e Gerentes da redistribuição de servidores para o atendimento em uma ou mais Unidades da ADAPAR;

XIV - a comunicação ao Diretor de Defesa Agropecuária de providências para apuração de conduta irregular ou falta disciplinar de servidor no que couber;

XV - a observação e o respeito a hierarquia funcional;

XVI - a gestão, observadas as normas legais, do uso das dependências da ADAPAR sob sua circunscrição, inclusive autorizando o acesso de servidores em horários diferentes do expediente normal;

XVII - a solicitação, 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 ADAPAR, observadas as orientações da Administração Superior; e

XVIII - a solicitação aos Gerentes do apoio de outras URS, para garantir o cumprimento dos propósitos da defesa agropecuária.

### **SEÇÃO I**

#### **DAS UNIDADES LOCAIS DE SANIDADE AGROPECUÁRIA E DOS POSTOS DE FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO AGROPECUÁRIO**

**Art. 45** São atribuições do Fiscal de Defesa Agropecuária lotados nas ULSA:

- I - a coleta de dados e o registro em sistemas informatizados;
- II - o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão, Ordens e Instruções de Serviço e relatar anomalias no serviço;
- III - a participação na elaboração e operacionalização dos programas, projetos, operações e atividades, incluindo a coordenação e orientação dos servidores administrativos da ULSA;
- IV - a emissão de pareceres técnicos e relatórios de ocorrência;
- V - a proposição e participação na elaboração de normas de defesa agropecuária, procedimentos operacionais padrão, documentos técnicos.
- VI - a participação em palestras, eventos, reuniões, câmaras técnicas e setoriais, conselhos, grupos de trabalho, comissões e representação técnica da ADAPAR;
- VII - a apresentação ao Supervisor, Coordenador de Programa ou Gerente de sugestões e contribuições de melhoria dos processos organizacionais, com vistas hierárquicas;
- VIII - a participação em operações volantes;
- IX - a coordenação e o acompanhamento das atividades nos postos de fiscalização de trânsito agropecuário da circunscrição de sua ULSA;
- X - a coleta e acompanhamento da coleta de amostras e materiais a serem enviados para exames;
- XI - a execução de ações fiscalizatórias, inclusive dos serviços delegados;
- XII - a emissão de documentos relacionados à fiscalização em defesa agropecuária;
- XIII - a análise de processos de certificação, registro, certidão de registro ou cadastro de estabelecimentos, produtos e insumos agropecuários, e a análise de risco em estabelecimentos;
- XIV - a atuação como referência ou com ênfase técnica em programas, projetos, operações e atividades, respeitadas as competências profissionais, quando designado;
- XV - a promoção e o incentivo a ações visando a implantação dos programas de controle de qualidade nos estabelecimentos de interesse para a defesa agropecuária;
- XVI - a coordenação e orientação dos Assistentes de Fiscalização da Defesa Agropecuária, na realização das atividades;
- XVII - a elaboração da escala de trabalho dos Assistentes de Fiscalização Agropecuária;
- XVIII - a orientação e a exigência do cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- XIX - a elaboração de relatórios;
- XX - o auxílio, em situações emergenciais ou quando necessário, na execução das atividades que são de responsabilidade dos Assistentes de Fiscalização Agropecuária;
- XXI - o planejamento, em conjunto com o Supervisor Regional, das atividades de fiscalização volante;
- XXII - a coordenação, em conjunto com o Supervisor Regional, das equipes volantes das Unidades Regionais de Sanidade Agropecuária;
- XXIII - a capacitação dos Assistentes de Fiscalização para a fiscalização volante do trânsito e nos PFTA;
- XXIV - o apoio ao Supervisor Regional no planejamento das atividades das ULSA em eventos agropecuários;
- XXV - a coordenação técnica dos PFTA na área de sua competência profissional;
- XXVI - a participação na coordenação administrativa do PFTA;
- XXVII - a decisão sobre o destino das cargas irregulares do trânsito agropecuário em consonância com a legislação vigente e a Gerência do Trânsito Agropecuário;
- XXVIII - a organização e a coordenação das equipes de fiscalização; e
- XXIX - a definição de ações, atribuições e controles necessários ao bom funcionamento do PFTA;
- XXX - a orientação e fiscalização dos servidores municipais habilitados, na execução de atividades delegadas pela ADAPAR, bem como monitoramento e avaliação dos documentos expedidos por aqueles.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46** É atribuição do Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária auxiliar na execução de atividades técnicas e administrativas de defesa agropecuária, sob supervisão do Fiscal de Defesa Agropecuária, observadas as funções estabelecidas no perfil profissiográfico.

**Art. 47** As atividades administrativas, no âmbito da ADAPAR, serão exercidas por servidor do Quadro Próprio do Poder Executivo Estadual.

**Art. 48** O processo de Convênios na ADAPAR será regulamentado por meio de Portaria.

**Art. 49** A ADAPAR organizará programas internos visando a sustentabilidade sócioambiental na realização da defesa agropecuária.

**Art. 50** A atualização e o aperfeiçoamento do presente Regimento Interno serão realizados por uma comissão permanente, formada pelos Diretores e Gerentes da ADAPAR, com a atribuição de receber sugestões, analisar e propor a revisão do Regimento.

**Parágrafo único.** A comissão de que trata este Artigo reunir-se-á anualmente no mês de julho para analisar as possíveis sugestões e, caso for, propor as alterações no Regimento Interno.

**Art. 51** O processo de eleição do Representante dos Servidores no Conselho de Administração da ADAPAR, de que trata o Anexo a que se refere o Inciso X e § 2º, do Artigo 11, do Decreto Estadual nº 4.377 de 2012, será organizado pelos servidores da ADAPAR.

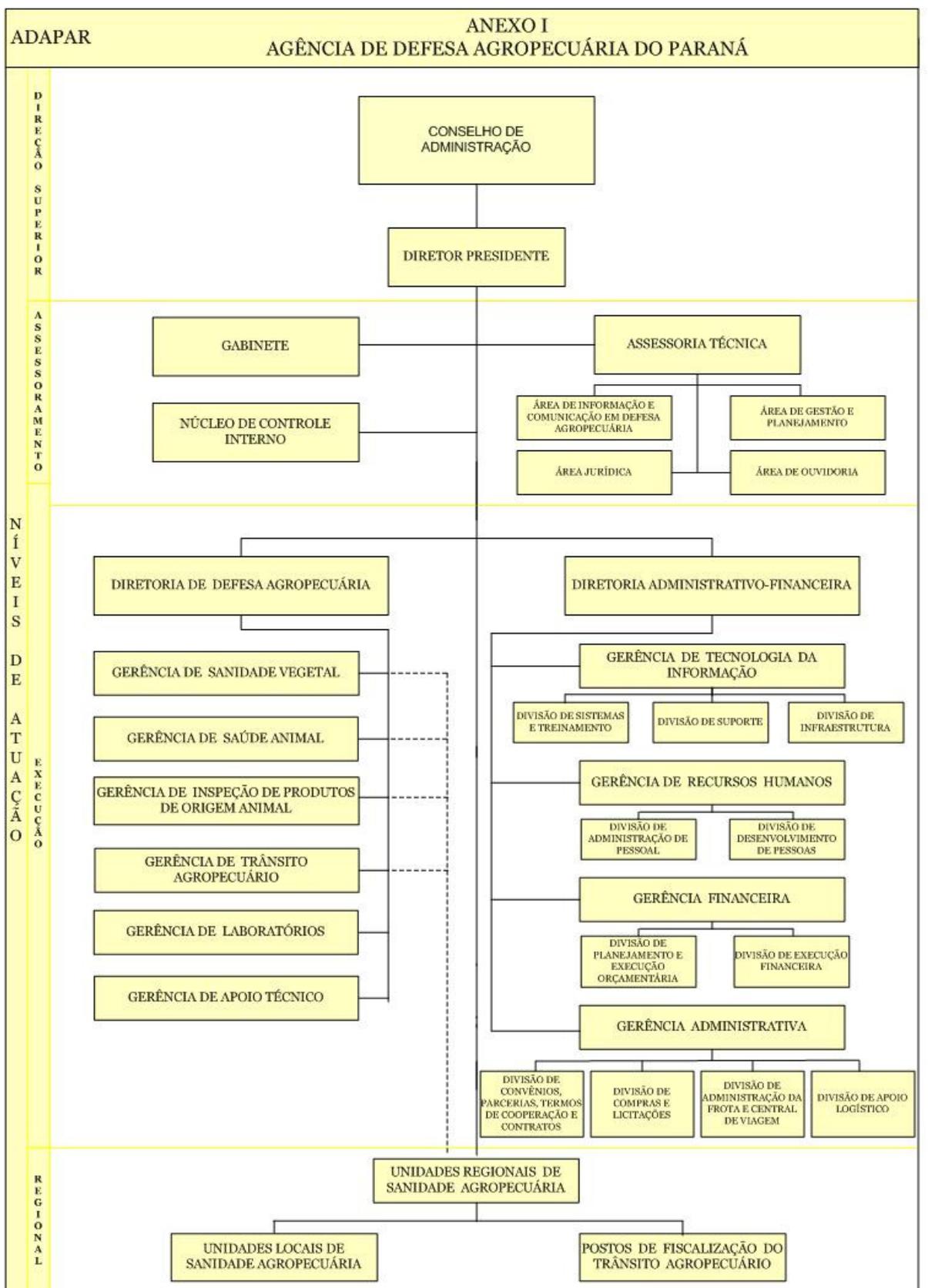
§ 1º Para candidatar-se a Representante dos Servidores no Conselho de Administração da ADAPAR, o servidor deverá estar há mais de 02 (dois) anos na ADAPAR e ser detentor de curso técnico de nível médio ou superior.

§ 2º Os servidores participantes da comissão organizadora da eleição de que trata o presente Artigo não poderão ser candidatos.

§ 3º O servidor eleito será nomeado pelo Governador, admitida a recondução em resultado de eleição.

**Art. 52** Os casos omissos neste regimento serão deliberados pelo Diretor Presidente.

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA AUTARQUIA



## ANEXO II

### ORGANIZAÇÃO DO NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

**Legenda**

1 - Unidade Regional de Sanidade Agropecuária

2 - Unidade Local de Sanidade Agropecuária

3 - Posto de Fiscalização de Trânsito Agropecuário

URS <sup>1</sup>	ULSA <sup>2</sup>	CIRCUNSCRIÇÃO	PFTA <sup>3</sup>	
Apucarana	Apucarana	Apucarana		
		Califórnia		
		Marilândia do Sul		
		Mauá da Serra		
		Novo Itacolomi		
		Rio Bom		
	Araongas	Araongas		
		Sabáudia		
	Jandaia do Sul	Jandaia do Sul	Bom Sucesso	
			Cambira	
			Jandaia do Sul	
			Kaloré	
Marumbi				
Campo Mourão	Campina da Lagoa	Altamira do Paraná		
		Campina da Lagoa		
		Nova Cantu		
		Ubiratã		
	Campo Mourão	Campo Mourão	Araruna	
			Campo Mourão	
			Corumbataí do Sul	
			Farol	
			Luiziana	
	Engenheiro Beltrão	Engenheiro Beltrão	Barbosa Ferraz	
			Engenheiro Beltrão	
			Fênix	
			Peabiru	
			Quinta do Sol	
	Goioerê	Goioerê	Goioerê	
			Janiópolis	
			Moreira Sales	
			Quarto Centenário	
			Rancho Alegre D'Oeste	
	Iretama	Iretama	Iretama	
			Mato Rico	
			Roncador	
	Mamborê	Mamborê	Boa Esperança	
			Juranda	
			Mamborê	

<b>URS<sup>1</sup></b>	<b>ULSA<sup>2</sup></b>	<b>CIRCUNSCRIÇÃO</b>	<b>PFTA<sup>3</sup></b>
Cascavel	Capitão Leônidas Marques	Capitão Leônidas Marques	
		Santa Lúcia	
	Cascavel	Cascavel	
		Lindoeste	
		Santa Tereza do Oeste	
	Catanduvas	Campo Bonito	
		Catanduvas	
		Ibema	
	Corbélia	Braganey	
		Corbélia	
		Iguatu	
	Foz do Iguaçu	Foz do Iguaçu	
		Santa Terezinha de Itaipu	
	Matelândia	Céu Azul	
		Matelândia	
		Ramilândia	
		Vera Cruz do Oeste	
	Medianeira	Medianeira	
		Serranópolis do Iguaçu	
	Missal	Diamante D'Oeste	
Missal			
Nova Aurora	Anahy		
	Cafelândia		
	Nova Aurora		
São Miguel do Iguaçu	Itaipulândia		
	São Miguel do Iguaçu		
Três Barras do Paraná	Boa Vista da Aparecida		
	Três Barras do Paraná		
Cianorte	Cianorte	Cianorte	
		Japurá	
		Jussara	
		São Tomé	
		Terra Boa	
	Cidade Gaúcha	Cidade Gaúcha	
		Guaporema	
	Rondon	Indianópolis	
		Rondon	
		São Manoel do Paraná	
Tapejara	Tapejara		
	Tuneiras do Oeste		
Cornélio Procópio	Assaí	Assaí	
		Jataizinho	
		Nova Santa Bárbara	
		Santa Cecília do Pavão	
		São Sebastião da Amoreira	

<b>URS<sup>1</sup></b>	<b>ULSA<sup>2</sup></b>	<b>CIRCUNSCRIÇÃO</b>	<b>PFTA<sup>3</sup></b>
Cornélio Procópio (cont.)	Bandeirantes	Abatiá	Andirá Itambaracá
		Andirá	
		Bandeirantes	

		Itambaracá	
	Cornélio Procópio	Cornélio Procópio	Sertaneja
		Nova América da Colina	
		Rancho Alegre	
		Sertaneja	
		Uraí	
	Ribeirão do Pinhal	Congonhinhas	
		Nova Fátima	
		Ribeirão do Pinhal	
		Santo Antônio do Paraíso	
	Santa Mariana	Leópolis	Santa Mariana
		Santa Amélia	
		Santa Mariana	
	Sapopema	São Jerônimo da Serra	
		Sapopema	
Curitiba	Adrianópolis	Adrianópolis	
		Tunas do Paraná	
	Campo Largo	Araucária	
		Balsa Nova	
		Campo Largo	
	Cerro Azul	Cerro Azul	
		Doutor Ulysses	
	Colombo	Bocaiúva do Sul	Campina Grande do Sul
		Campina Grande do Sul	
		Colombo	
	Curitiba	Curitiba	
		Pinhais	
		Piraquara	
		Quatro Barras	
	Lapa	Contenda	
		Lapa	
		Quitandinha	
	Rio Branco do Sul	Almirante Tamandaré	
		Campo Magro	
		Itaperuçu	
		Rio Branco do Sul	
	Rio Negro	Campo do Tenente	Pien Rio Negro
		Piên	
		Rio Negro	
	São José dos Pinhais	Fazenda Rio Grande	
		Mandirituba	
		São José dos Pinhais	

<b>URS<sup>1</sup></b>	<b>ULSA<sup>2</sup></b>	<b>CIRCUNSCRIÇÃO</b>	<b>PFTA<sup>3</sup></b>
Dois Vizinhos	Dois Vizinhos	Boa Esperança do Iguaçu	
		Cruzeiro do Iguaçu	
		Dois Vizinhos	
	Realeza	Ampére	
		Realeza	
		Santa Izabel do Oeste	
	Salto do Lontra	Enéas Marques	

		Nova Esperança do Sudoeste		
		Nova Prata do Iguaçu		
		Salto do Lontra		
		São Jorge D'Oeste		
	São Jorge D'Oeste	São Jorge D'Oeste		
		Verê		
Francisco Beltrão	Barracão	Barracão	Barracão Flor da Serra do Sul	
		Bom Jesus do Sul		
		Flor da Serra do Sul		
	Francisco Beltrão	Francisco Beltrão	Francisco Beltrão	Marmeleiro
			Marmeleiro	
			Renascença	
	Planalto	Planalto	Bela Vista da Caroba	
			Capanema	
			Pérola D'Oeste	
			Planalto	
	Salgado Filho	Salgado Filho	Manfrinópolis	
			Salgado Filho	
	Santo Antônio do Sudoeste	Santo Antônio do Sudoeste	Pinhal de São Bento	
			Pranchita	
			Santo Antônio do Sudoeste	
Guarapuava	Candói	Candói		
		Foz do Jordão		
	Cantagalo	Cantagalo		
		Goioxim		
	Guarapuava	Guarapuava		
	Palmital	Laranjal		
		Palmital		
	Pinhão	Pinhão		
		Reserva do Iguaçu		
	Prudentópolis	Prudentópolis		
Turvo	Campina do Simão			
	Turvo			
Irati	Imbituva	Guamiranga		
		Imbituva		
		Ivaí		
	Irati	Inácio Martins		
		Irati		
	Rio Azul	Mallet		
		Rebouças		
Rio Azul				

URS <sup>1</sup>	ULSA <sup>2</sup>	CIRCUNSCRIÇÃO	PFTA <sup>3</sup>
Irati (cont.)	Teixeira Soares	Fernandes Pinheiro	
		Teixeira Soares	
Ivaiporã	Cândido de Abreu	Cândido de Abreu	
		Borrazópolis	
	Faxinal	Cruzmaltina	
		Faxinal	
	Grandes Rios	Grandes Rios	Grandes Rios
Rio Branco do Ivaí			

		Rosário do Ivaí	
	Ivaiporã	Arapuã	
		Ariranha do Ivaí	
		Ivaiporã	
		Jardim Alegre	
		Lidianópolis	
	Manoel Ribas	Manoel Ribas	
		Nova Tebas	
	Pitanga	Boa Ventura de São Roque	
		Pitanga	
		Santa Maria do Oeste	
	São João do Ivaí	Godoy Moreira	
		Lunardelli	
		São João do Ivaí	
		São Pedro do Ivaí	
Jacarezinho	Curiúva	Curiúva	
		Figueira	
	Ibaiti	Ibaiti	
		Jaboti	
		Japira	
		Pinhalão	
	Jacarezinho	Barra do Jacaré	Jacarezinho - Marques dos Reis Jacarezinho - Melo Peixoto Ribeirão Claro
		Cambará	
		Jacarezinho	
		Ribeirão Claro	
	Joaquim Távora	Carlópolis	Carlópolis
		Joaquim Távora	
		Quatiguá	
	Santo Antônio da Platina	Conselheiro Mairinck	
		Guapirama	
		Jundiá do Sul	
		Santo Antônio da Platina	
Siqueira Campos	Salto do Itararé		
	Siqueira Campos		
	Tomazina		
Wenceslau Braz	Santana do Itararé	Salto do Itararé Santana do Itararé	
	São José da Boa Vista		
	Wenceslau Braz		

<b>URS<sup>1</sup></b>	<b>ULSA<sup>2</sup></b>	<b>CIRCUNSCRIÇÃO</b>	<b>PFTA<sup>3</sup></b>
Laranjeiras do Sul	Guaraniaçu	Diamante do Sul	
		Guaraniaçu	
	Laranjeiras do Sul	Laranjeiras do Sul	
		Marquinho	
		Virmond	
	Nova Laranjeiras	Nova Laranjeiras	
	Quedas do Iguaçu	Espigão Alto do Iguaçu	
Quedas do Iguaçu			
Rio Bonito do Iguaçu	Porto Barreiro		
	Rio Bonito do Iguaçu		
Londrina	Bela Vista do Paraíso	Alvorada do Sul	

	Centenário do Sul	Bela Vista do Paraíso	Lupionópolis
		Primeiro de Maio	
		Cafeara	
		Centenário do Sul	
	Londrina	Guaraci	
		Lupionópolis	
	Porecatu	Londrina	
		Tamarana	
		Florestópolis	
		Miraselva	
	Rolândia	Porecatu	
		Prado Ferreira	
		Cambé	
		Jaguapitã	
Sertanópolis	Pitangueiras		
	Rolândia		
	Ibiporã		
Maringá	Astorga	Sertanópolis	
		Ângulo	
		Astorga	
		Flórida	
		Iguaraçu	
		Munhoz de Melo	
	Colorado	Santa Fé	Itaguajé Santo Inácio
		Colorado	
		Itaguajé	
		Lobato	
		Nossa Senhora das Graças	
		Santa Inês	
	Mandaguaçu	Santo Inácio	
		Mandaguaçu	
Ourizona			
		São Jorge do Ivaí	

<b>URS<sup>1</sup></b>	<b>ULSA<sup>2</sup></b>	<b>CIRCUNSCRIÇÃO</b>	<b>PFTA<sup>3</sup></b>
Maringá (cont.)	Mandaguari	Mandaguari	
		Marialva	
	Maringá	Doutor Camargo	
		Floresta	
		Itambé	
		Ivatuba	
		Maringá	
		Paiçandu	
		Sarandi	
	Nova Esperança	Atalaia	
		Floraí	
		Nova Esperança	
		Presidente Castelo Branco	
		Uniflor	
Paranaguá	Antonina	Antonina	
		Guaraqueçaba	

		Matinhos	
		Pontal do Paraná	
	Guaratuba	Agudos do Sul	Tijucas do Sul
		Guaratuba	
		Tijucas do Sul	
	Paranaguá	Morretes	
		Paranaguá	
Paranavaí	Loanda	Loanda	São Pedro do Paraná
		Planaltina do Paraná	
		Santa Isabel do Ivaí	
		Santa Mônica	
		São Pedro do Paraná	
	Nova Londrina	Diamante do Norte	Diamante do Norte
		Itaúna do Sul	
		Marilena	
		Nova Londrina	
	Paraíso do Norte	Mirador	
		Nova Aliança do Ivaí	
		Paraíso do Norte	
		São Carlos do Ivaí	
		Tamboara	
	Paranacity	Cruzeiro do Sul	
		Inajá	
		Jardim Olinda	
		Paranacity	
		Paranapoema	
	Paranavaí	Alto Paraná	
Amaporã			
Paranavaí			
Querência do Norte	Querência do Norte	Querência do Norte	
Santa Cruz do Monte Castelo	Porto Rico		
	Santa Cruz de Monte Castelo		

URS <sup>1</sup>	ULSA <sup>2</sup>	CIRCUNSCRIÇÃO	PFTA <sup>3</sup>
Paranavaí (cont.)	São João do Caiuá	Santo Antônio do Caiuá	
		São João do Caiuá	
	Terra Rica	Guairaçá	Terra Rica
		Terra Rica	
Pato Branco	Chopinzinho	Chopinzinho	
		São João	
		Saudade do Iguaçu	
		Sulina	
	Clevelândia	Clevelândia	Clevelândia - Abelardo Luz
		Mariópolis	
	Coronel Vivida	Coronel Vivida	
		Honório Serpa	
		Mangueirinha	
	Palmas	Coronel Domingos Soares	
Palmas			
Pato Branco	Bom Sucesso do Sul	Vitorino	

		Itapejara d'Oeste	
		Pato Branco	
		Vitorino	
Ponta Grossa	Arapoti	Arapoti	
		Ventania	
	Castro	Castro	
	Jaguariaíva	Jaguariaíva	
		Piraí do Sul	
	Ortigueira	Ortigueira	
	Palmeira	Palmeira	
		Porto Amazonas	
	Ponta Grossa	Carambeí	
		Ipiranga	
		Ponta Grossa	
Reserva	Imbaú		
	Reserva		
Sengés	Sengés	Sengés	
Tibagi	Telêmaco Borba		
	Tibagi		
Toledo	Assis Chateaubriand	Assis Chateaubriand	
		Formosa do Oeste	
		Iracema do Oeste	
		Jesuítas	
		Tupãssi	
	Guaíra	Guaíra	Guaíra
		Terra Roxa	
	Marechal Cândido Rondon	Marechal Cândido Rondon	
		Mercedes	
		Quatro Pontes	
	Palotina	Maripá	
		Nova Santa Rosa	
		Palotina	

URS <sup>1</sup>	ULSA <sup>2</sup>	CIRCUNSCRIÇÃO	PFTA <sup>3</sup>
Toledo (cont.)	Pato Bragado	Entre Rios do Oeste	
		Pato Bragado	
	Santa Helena	Santa Helena	
		São José das Palmeiras	
	Toledo	Ouro Verde do Oeste	
São Pedro do Iguaçu			
Toledo			
Umuarama	Altônia	Altônia	
		São Jorge do Patrocínio	
	Cruzeiro do Oeste	Cruzeiro do Oeste	
		Mariluz	
	Douradina	Douradina	
		Ivaté	
		Tapira	
	Icaraíma	Alto Paraíso	Alto Paraíso
Icaraíma			
Iporã	Alto Piquiri		

		Brasilândia do Sul	
		Cafezal do Sul	
		Francisco Alves	
		Iporã	
	Maria Helena	Maria Helena	
		Nova Olímpia	
	Pérola	Esperança Nova	
		Pérola	
		Xambrê	
	Umuarama	Perobal	
Umuarama			
União da Vitória	Cruz Machado	Cruz Machado	General Carneiro
	General Carneiro	Bituruna	
		General Carneiro	
	São Mateus do Sul	Antônio Olinto	São Mateus do Sul
		São João do Triunfo	
		São Mateus do Sul	
	União da Vitória	Paula Freitas	
		Paulo Frontin	
Porto Vitória			
União da Vitória			