

CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação

[Pesquisa Rápida](#)[voltar](#)[exibir Ato](#)[Página para impressão](#)

Portaria ADAPAR 111 - 01 de Abril de 2025

[Alterado](#) [Compilado](#) [Original](#)Publicado no [Diário Oficial nº. 11884](#) de 14 de Abril de 2025**Súmula:** Aprova o Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná.

O Diretor Presidente da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no §3º do art. 6º do Anexo ao Decreto nº 5.702, de 03 de maio de 2024,

RESOLVE:**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - ADAPAR, na forma do Anexo que integra esta portaria.**Art. 2º** Revogar a Portaria nº 326, de 27 de setembro de 2013.**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**ANEXO DA PORTARIA Nº 111/2025****REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ****TÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ**

Art. 1º A Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - ADAPAR, criada pela Lei nº 17.026, de 20 de dezembro de 2011, é autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprios, integrante da Administração Indireta do Estado, nos termos do inciso I do art. 6º da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB, com competência estabelecida no art. 2º do Regulamento da ADAPAR, aprovado pelo Decreto nº 5.702, de 03 de maio de 2024.

TÍTULO II**DOS PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DA ADAPAR**

Art. 2º O desempenho das competências constantes no presente Regimento Interno será realizado tendo em perspectiva que:

I - o desempenho da ADAPAR tem como premissa a atuação em equipes multidisciplinares integradas, envolvendo todos os cargos, funções e unidades administrativas, bem como valorizando os talentos e promovendo o senso de pertencimento dos servidores à instituição;

II - os servidores devem priorizar o atendimento ao cidadão, garantindo que os serviços oferecidos sejam de alta qualidade e contribuindo para uma maior percepção de valor público da ADAPAR;

III - o aprimoramento contínuo do relacionamento, a comunicação externa e as ações de educação sanitária são imprescindíveis, promovendo o diálogo e o compartilhamento de responsabilidades com as partes interessadas, contribuindo para que atuem como disseminadores de boas práticas da sanidade agropecuária;

IV - aos servidores é essencial o exercício permanente da prospecção de assuntos emergentes, tendências e cenários que se configurem como oportunidades ou ameaças e possam resultar na internalização de novos padrões, requisitos legais, inovações e atualização da forma de atuação;

V - os gestores das unidades devem buscar soluções sistêmicas, integrando as equipes para a resolução de temas comuns ou inter-relacionados;

VI - a articulação entre os gestores, para estabelecer, comunicar e acompanhar o alcance de objetivos, metas e resultados, será alinhada à estratégia da ADAPAR e aos planos de governo, respeitando a priorização de atividades conforme as especificidades regionais;

VII - os gestores devem liderar as equipes de trabalho baseando-se em acordos de desempenho, desenvolvimento contínuo de competências, fornecimento de feedback e avaliação do desempenho com foco no resultado;

VIII - as lideranças devem atuar com foco no futuro, motivados a desafiar a condição presente, construindo uma visão e um propósito inspirador, engajando e integrando continuamente as equipes de trabalho.

Parágrafo único. A ADAPAR, por ato de seu Diretor-Presidente, poderá estabelecer políticas específicas alinhadas ao atendimento dos incisos I a VIII deste artigo.

TÍTULO III**DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A estrutura organizacional da ADAPAR, nos termos do art. 16 da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, compreende:

I - Nível de Decisão Colegiada:

a) Conselho de Administração - CAD;**II** - Nível de Direção:

a) Diretoria Executiva: Diretor-Presidente - DP; Diretor de Defesa Agropecuária - DDA; Diretor Administrativo-Financeiro - DAF;**III** - Nível de Assessoramento:

a) Gabinete do Diretor-Presidente - GAB;**b)** Assessoria Técnica - AT; Área de Suporte Institucional - SUP; Área de Comunicação - COM; Área de Planejamento - PLAN; Área de Inovação, Qualidade e Projetos - IQP; **c)** Unidade Técnica de Integridade e Compliance - UTIC; **d)** Unidade Técnica de Licitação - UTLI; **e)** Unidade Técnica de Tecnologia da Informação - UTTI.**IV** - Nível de Execução:

a) Unidades subordinadas ao Diretor de Defesa Agropecuária - DDA: Departamento de Sanidade Vegetal - DESV; 1.1 Divisão de Cadastro de Produtos Agrotóxicos - DICAD;

1.2 Divisão de Análise de Risco e Epidemiologia Vegetal - DAREV;

1.3 Divisão de Fertilizantes - DIFER;

1.4 Divisão de Certificação e Rastreabilidade Vegetal - DICERT;

1.5 Divisão de Sanidade da Citricultura - DICITRI;

1.6 Divisão de Sanidade de Cultivos Agrícolas e Florestais - DICAF;

1.7 Divisão de Sanidade da Fruticultura - DIFRUT;

1.8 Divisão de Sementes e Mudas - DISEM;
 1.9 Divisão de Controle de Agrotóxicos - DIAGRO;
 1.10 Divisão da Conservação do Solo Agrícola - DISOLO.
 Departamento de Saúde Animal - DESA:2.1 Divisão de Bem-estar Animal e de Sanidade dos Caprinos e Ovinos - DIBEA;
 2.2 Divisão de Controle e Erradicação de Brucelose e Tuberculose Bovina - DIBT;
 2.3 Divisão do Controle da Rastreabilidade Animal - DICRA;
 2.4 Divisão do Comércio de Produtos Veterinários - DICPV;
 2.5 Divisão de Epidemiologia Animal e Análise de Risco - DIEPI;
 2.6 Divisão de Gestão de Requisitos Sanitários - DIREQ;
 2.7 Divisão de Prevenção e Controle da Raiva e Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis - DIRET;
 2.8 Divisão de Sanidade Avícola - DISAV;
 2.9 Divisão de Sanidade dos Animais Aquáticos - DISAQ;
 2.10 Divisão de Sanidade dos Equídeos, das Abelhas e Bicho da Seda - DISEQ;
 2.11 Divisão de Sanidade dos Suínos - DISUI;
 2.12 Divisão de Vigilância para Febre Aftosa - DIVFA.
 Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - DPAV:3.1 Divisão de Fiscalização e Inspeção de Leite e Derivados - DILEI;
 3.2 Divisão de Fiscalização e Inspeção de Matadouros - DIMAT;
 3.3 Divisão de Fiscalização e Inspeção de Carneos e Derivados - DICAR;
 3.4 Divisão de Fiscalização e Inspeção de Pescados, Ovos e Produtos Apícolas - DIOPA;
 3.5 Divisão de Apoio ao Serviço de Inspeção Municipal - DISIM.
 Departamento de Laboratórios - DLAB:4.1 Divisão de Laboratório de Saúde Animal - DILASA;
 4.2 Divisão de Laboratório de Sanidade Vegetal - DILASV;
 4.3 Divisão de Diagnósticos Moleculares - DIMOL;
 4.4 Divisão de Gestão de Acreditação e Credenciamento - DIGAC.
Núcleo de Suporte Técnico à Defesa Agropecuária - NSDA:5.1 Área de Gestão dos Processos Administrativos de Fiscalização - AGEPRO;
 5.2 Área de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas de Interesse da Defesa Agropecuária - ACAD;
5.3 Área de Educação Sanitária e Articulação com Conselhos Municipais - AESCOM.
b) Unidades subordinadas ao Diretor Administrativo-Financeiro - DAF: Departamento Administrativo - DEAD:1.1 Divisão de Contratos e Gestão de Despesas Administrativas - DICTR;
 1.2 Divisão de Compras - DICOM;
 1.3 Divisão de Materiais - DIMA;
 1.4 Divisão de Patrimônio - DIPAT;
 1.5 Divisão de Infraestrutura e Manutenção Computacional e Predial - DICOP;
 1.6 Divisão de Administração da Frota - DIFROTA.
 Departamento Financeiro - DEFI:2.1 Divisão de Planejamento e Orçamento - DIPO;
 2.2 Divisão de Execução Financeira e de Contabilidade - DIFIC;
 2.3 Divisão de Arrecadação - DIAR.
 Departamento de Recursos Humanos - DERH:3.1 Divisão de Administração de Pessoal - DIAP;
 3.2 Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP;
 3.3 Divisão de Saúde Ocupacional - DISO.
V - Nível de Atuação Regional:
a) Escritórios Regionais da ADAPAR - ER/ADAPAR: Escritórios Locais da ADAPAR - EL/ADAPAR; Postos de Fiscalização do Trânsito Agropecuário - PFTA.**1º** A representação gráfica da estrutura da Diretoria de Defesa Agropecuária - DDA é apresentada no Organograma constante no Anexo I deste Regimento Interno.**2º** A representação gráfica da estrutura da Diretoria Administrativo-Financeira - DFA é apresentada no Organograma constante no Anexo II deste Regimento Interno.
Art. 4º São competências comuns a todas as unidades da ADAPAR, considerando os respectivos níveis e de atuação e normas pertinentes:
I - a elaboração, atualização e participação no desenvolvimento de legislação, gestão de normas, procedimentos e demais documentos técnicos e administrativos;
II - a participação na elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual;
III - a disponibilização de informações para melhorias nos sistemas utilizados;
IV - a participação em grupos de trabalho, câmaras setoriais e técnicas, comitês, comissões temáticas, fóruns, treinamentos e capacitações, entre outros;
V - a proposição e apoio para o planejamento, elaboração e execução de treinamentos e capacitação ao público interno e externo;
VI - a participação na orientação e supervisão de novos servidores em estágio probatório, estagiários e residentes técnicos;
VII - a colaboração para a produção de materiais e conteúdo para divulgação institucional;
VIII - a disponibilização de informações e orientações para o público em geral;
IX - a interlocução e atendimento a demandas de interessados externos, como agentes reguladores, demais órgãos e entidades relacionadas às atividades;
X - a participação em redes de cooperação técnico-científica, compartilhando informações e recursos para fortalecer a defesa agropecuária;
XI - a proposição, instrução e o atendimento às demandas oriundas de convênios, termos de cooperação técnica e congêneres, em conjunto à Área de Suporte Institucional;
XII - a participação no planejamento de contratações anuais e na elaboração de termos de referências e estudos técnicos preliminares;
XIII - a proposição e acompanhamento de parcerias e projetos inerentes à respectiva unidade;
XIV - o planejamento, monitoramento, controle, avaliação de ações e apresentação dos resultados;
XV - a coleta, processamento, análise e interpretação de dados para elaboração de estudos e informações, para subsidiar ações institucionais;
XVI - a articulação e integração entre as unidades da ADAPAR, com foco na execução eficiente das atividades;
XVII - a identificação de oportunidades de melhoria, a proposição e o encaminhamento de medidas para o aprimoramento da atuação e das políticas institucionais;
XVIII - o uso, zelo, manutenção, conservação e organização de bens materiais, móveis, imóveis, documentos físicos ou digitais e do asseio da unidade;
XIX - a representação institucional em solenidades oficiais, reuniões e eventos;
XX - o atendimento de atividades administrativas conforme demandas técnicas e estruturais da unidade;
XXI - a atuação como gestor ou fiscal de contratos de aquisições de bens e fornecimento de serviços específicos à unidade;
XXII - a promoção ou apoio a campanhas educativas e de conscientização sobre boas práticas agropecuárias, saúde animal, sanidade vegetal e inspeção de estabelecimentos agroindustriais;
XXIII - o planejamento dos recursos necessários para cumprimento das atividades de defesa agropecuária;
XXIV - o registro e atualização de dados nos sistemas da ADAPAR;
XXV - o suporte técnico à Diretoria Executiva da ADAPAR;
XXVI - o desempenho de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV **DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

CAPÍTULO ÚNICO**DAS UNIDADES SUBORDINADAS AO DIRETOR-PRESIDENTE****Seção I****Das Unidades Integrantes da Assessoria Técnica**

Art. 5º À Assessoria Técnica - AT compete o estabelecido no art. 17 do Regulamento da ADAPAR, sendo ainda integrada pelas Áreas constantes nesta Seção.

Subseção I**Da Área de Suporte Institucional**

Art. 6º À Área de Suporte Institucional – SUP, além das competências estabelecidas no art. 18 do Regulamento da ADAPAR, compete:

- I** – a gestão de parcerias, convênios, termos de cooperação técnica e congêneres em conjunto às áreas demandantes;
- II** – o planejamento, organização, coordenação e assessoramento às demais unidades da instituição na realização e participação de eventos e capacitações;
- III** – o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção II**Da Área de Comunicação**

Art. 7º À Área de Comunicação - COM, além das competências estabelecidas no art. 19 do Regulamento da ADAPAR, compete:

- I** - a gestão e promoção jornalística e fornecimento de informações oficiais da ADAPAR junto aos veículos de mídia;
- II** - a análise e monitoramento das notícias e matérias veiculadas sobre a ADAPAR;
- III** - o desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação da ADAPAR;
- IV** - o planejamento, monitoramento e avaliação de campanhas de comunicação;
- V** - a criação de materiais gráficos, vídeos e outros formatos de mídia para divulgação institucional;
- VI** - a interface com as demais unidades da ADAPAR para garantia da precisão e consistência das informações a serem divulgadas;
- VII** - a gestão e promoção da identidade visual da ADAPAR;
- VIII** - a interlocução, no que couber, junto à Secretaria de Estado da Comunicação;
- IX** - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção III**Da Área de Planejamento**

Art. 8º À Área de Planejamento - PLAN, além das competências estabelecidas no art. 20 do Regulamento da ADAPAR, compete:

- I** - a gestão do Plano de Contratações Anual - PCA da ADAPAR junto às demais unidades da autarquia;
- II** - o desenvolvimento de processos de gestão e o assessoramento às demais unidades, visando o gerenciamento estratégico, tático e operacional;
- III** - a formulação de relatórios de gestão da ADAPAR;
- IV** - a participação em fóruns e demais eventos de planejamento;
- V** - a interlocução, no que couber, junto à Secretaria de Estado do Planejamento;
- VI** - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção IV**Da Área de Inovação, Qualidade e Projetos**

Art. 9º À Área de Inovação, Qualidade e Projetos - IQP, além das competências estabelecidas no art. 21 do Regulamento da ADAPAR, compete:

- I** - a coordenação do Sistema de Gestão da Inovação da ADAPAR, contemplando os seguintes processos:
 - a) formulação e implementação da política de inovação na ADAPAR;b) disponibilização e capacitação em ferramentas e metodologias de inovação para o desenvolvimento de soluções inovadoras no âmbito da ADAPAR;c) apoio e colaboração aos projetos inovadores da ADAPAR;d) identificação e análise de tendências emergentes no agronegócio que possam impactar a atuação da ADAPAR;e) estímulo à cultura de inovação na ADAPAR, aproximando servidores, produtores, universidades, empresas e startups;f) a participação ativa em redes de colaboração.
- II** - a coordenação do Sistema de Gestão da Qualidade da ADAPAR, contemplando os seguintes processos:
 - a) o desenvolvimento de metodologia, implementação e coordenação da gestão de processos na ADAPAR, observadas as diretrizes do Governo do Estado, e o compartilhamento de experiências junto aos demais órgãos e entidades estaduais;b) elaboração e atualização do Manual e da Política da Qualidade;c) definição dos parâmetros quanto à formatação e identificação para a elaboração de procedimentos operacionais padrão e demais documentos da gestão da qualidade; d) monitoramento, padronização e atualização da estrutura documental do Sistema de Gestão da Qualidade da ADAPAR; e) garantia da rastreabilidade dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade da ADAPAR; f) promoção da melhoria contínua dos procedimentos de qualidade, apoiando a detecção e correção de desvios e colaborando para a uniformidade da atuação dos servidores;g) organização de auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade nas unidades;h) articulação constante com o Comitê Permanente de Desburocratização, da Casa Civil.
- III** - a implementação e coordenação da Gestão de Projetos da ADAPAR, contemplando os seguintes processos:
 - a) desenvolvimento e estabelecimento de metodologias, políticas, diretrizes e processos para a gestão de projetos na ADAPAR;b) gestão do portfólio de projetos, auxiliando na seleção, priorização e alinhamento estratégico dos projetos, visando os objetivos da ADAPAR;c) suporte às equipes e quanto à gestão das mudanças organizacionais decorrentes dos projetos implementados;d) apoio ao desenvolvimento e gestão do desempenho dos projetos.
- IV** - o desempenho de outras atividades correlatas.

Seção II**Da Unidade Técnica de Integridade e Compliance**

Art. 10. À Unidade Técnica de Integridade e Compliance - UTIC, além das competências estabelecidas no art. 22 do Regulamento da ADAPAR, compete:

- I** - a coordenação e gestão de ações relacionadas à Integridade e Compliance, contemplando os seguintes processos:
 - a) implementação e gestão do Programa de Integridade e Compliance no âmbito da ADAPAR;b) elaboração, divulgação e gestão do Plano de Integridade da ADAPAR;c) apoio à implementação e monitoramento das ações previstas no Plano de Integridade;d) elaboração e divulgação anual do Plano de Trabalho da Unidade;e) elaboração, divulgação e gestão do cumprimento do Código de Ética e Conduta da ADAPAR; f) promoção da articulação entre os servidores da UTIC, visando conferir maior eficácia e efetividade nas ações.
- II** - a coordenação e gestão das ações relacionadas ao Controle Interno, contemplando os seguintes processos:
 - a) promoção ao cumprimento das normas, diretrizes e instruções da Administração Pública Estadual;b) inspeção e elaboração de relatórios e pareceres técnicos de avaliação de controles, das atividades administrativas e financeiras; c) apoio às entidades de controle externo;d) acompanhamento da implementação das recomendações feitas aos gestores institucionais, pela Controladoria-Geral do Estado;e) fornecimento de informações administrativas e operacionais sobre os resultados atingidos, aos gestores institucionais;f) planejamento, execução, monitoramento e avaliação anual das ações de controle interno.
- III** - a coordenação e gestão das ações relacionadas à Ouvidoria, contemplando os seguintes processos:
 - a) intermediação junto às demais unidades da ADAPAR para o atendimento às demandas da Controladoria-Geral do Estado e dos

VI - a análise documental, de risco e de deliberação para registro ou cadastro de estabelecimentos de pescados, ovos e produtos apícolas;
VII - a definição de diretrizes para credenciamento e controle de pessoas jurídicas para prestação de serviço de inspeção industrial e análises relacionadas a pescados, ovos e produtos apícolas;
VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Divisão de Apoio ao Serviço de Inspeção Municipal

Art. 46. À Divisão de Apoio ao Serviço de Inspeção Municipal - DISIM compete:

I - o planejamento, elaboração, coordenação e implementação dos programas, projetos, ações e atividades de apoio ao Serviço de Inspeção Municipal do Estado do Paraná;
II - a orientação e suporte aos municípios para adesão ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA;
III - a gestão, monitoramento e avaliação dos processos de adesão de municípios e indicação de estabelecimentos ao Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar e Artesanal e de Pequeno Porte - SUSAF/PR;
IV - a definição de diretrizes, organização e programação de auditorias técnico-administrativas nos serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal que integram o SUSAF-PR;
V - a definição de diretrizes e coordenação das ações de monitoramento de trânsito de produtos de origem animal;
VI - a programação das atividades do DPAV realizadas pelos fiscais e assistentes de fiscalização;
VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Laboratórios

Art. 47. Ao Departamento de Laboratórios - DLAB, com competências estabelecidas no art. 29 do Regulamento da ADAPAR, subordinam-se as unidades constantes nesta Seção.

Art. 48. São competências comuns das Divisões do Departamento de Laboratórios, além das elencadas nos arts. 4º e 13:

I - o planejamento junto às unidades demandantes para a realização de diagnósticos da defesa agropecuária;
II - a identificação de riscos e oportunidades nas atividades laboratoriais inerentes à Divisão;
III - o desenvolvimento e implantação de novos diagnósticos e metodologias, conforme demanda da defesa agropecuária;
IV - a participação em auditorias internas e externas inerentes ao escopo de ensaios diagnósticos e sistema de gestão;
V - o atendimento aos padrões de conformidade baseados nas normas adotadas;
VI - a cooperação na melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão de Acreditação e Credenciamento;
VII - o subsídio de informações para análise crítica do Sistema de Gestão de Acreditação e Credenciamento;
VIII - a análise de amostras relacionadas ao escopo realizado na Divisão;
IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Laboratório de Saúde Animal

Art. 49. À Divisão de Laboratório de Saúde Animal - DILASA compete:

I - o suporte laboratorial para vigilância, controle e erradicação de enfermidades animais e zoonoses de interesse da defesa agropecuária;
II - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Laboratório de Sanidade Vegetal

Art. 50. À Divisão de Laboratório de Sanidade Vegetal - DILASV compete:

I - o suporte laboratorial para vigilância, controle e erradicação de pragas de interesse para a defesa agropecuária;
II - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Diagnósticos Moleculares

Art. 51. À Divisão de Diagnósticos Moleculares - DIMOL compete:

I - o suporte laboratorial com ênfase na execução e desenvolvimento de métodos moleculares em atendimento às divisões do Departamento de Saúde Animal e do Departamento de Sanidade Vegetal;
II - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Gestão de Acreditação e Credenciamento

Art. 52. À Divisão de Gestão de Acreditação e Credenciamento - DIGAC compete

I - a implementação e manutenção permanente do Sistema de Gestão de Acreditação e Credenciamento, assegurando a conformidade deste com as normas pertinentes;
II - a conscientização permanente dos servidores do DLAB sobre a importância das atividades realizadas e da respectiva contribuição para o alcance dos objetivos;
III - a gestão e verificação da utilização adequada dos documentos da qualidade no DLAB;
IV - a promoção da instrução aos servidores nas versões vigentes dos documentos da qualidade;
V - a promoção da melhoria contínua e da eficácia do Sistema de Gestão dos documentos relacionados à acreditação e credenciamento de ensaios do laboratório;
VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Seção V

Do Núcleo de Suporte Técnico à Defesa Agropecuária

Art. 53. Ao Núcleo de Suporte Técnico à Defesa Agropecuária - NSDA, com competências estabelecidas no art. 30 do Regulamento da ADAPAR, subordinam-se as unidades constantes nesta Seção.

Subseção I

Da Área de Gestão dos Processos Administrativos de Fiscalização

Art. 54. À Área de Gestão dos Processos Administrativos de Fiscalização - AGEPRO, compete:

I - o estabelecimento de diretrizes e procedimentos para tramitação e análise dos processos administrativos de fiscalização;
II - a emissão de Certidão de Infração e remessa aos interessados;
III - a análise dos processos administrativos de fiscalização e a elaboração de minutas de decisão;

- IV** - a indicação ao diretor de Defesa Agropecuária de servidores para compor equipe para análise de processos administrativos de fiscalização e procedimentos correlatos;
- V** - a capacitação e programação de atividades da equipe de analistas para análise de processos administrativos de fiscalização;
- VI** - a diligência para a organização e o regular registro de processos de fiscalização no sistema de gestão;
- VII** - a informação aos Chefes de Divisão quando detectados processos de fiscalização com não conformidades, visando a orientação aos fiscais;
- VIII** - o trâmite para publicação das decisões e outros documentos de processos administrativos de fiscalização no Diário Oficial do Estado;
- IX** - a definição de procedimentos para a análise, elaboração de minutas de decisão e tramitação de processos administrativos de fiscalização;
- X** - a programação anual das metas da equipe de analistas de processos administrativos de fiscalização;
- XI** - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas de Interesse da Defesa Agropecuária

Art. 55. À Área de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas de Interesse da Defesa Agropecuária - ACAD;

I - a gestão do cadastro de dados de pessoas físicas e jurídicas nos sistemas informatizados e a liberação de senhas de acesso aos sistemas;

II - a emissão e remessa aos interessados de certificados de registro, cadastro, habilitação, certificação, inscrição e credenciamento de pessoas físicas e jurídicas;

III - o registro da suspensão e cancelamento de cadastros, habilitação, certificação, inscrição e de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas;

IV - o atendimento a demandas de informações que integram o banco de dados da ADAPAR, relativo a cadastro, habilitação, certificação, inscrição e credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, observadas as normas pertinentes;

V - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Área de Educação Sanitária e Articulação com Conselhos Municipais

Art. 56. A Área de Educação Sanitária e Articulação com Conselhos Municipais - AESCOM, compete:

I - a proposição de políticas e estratégias de educação sanitária com base em demandas da Diretoria Executiva e dos Departamentos subordinados ao Diretor de Defesa Agropecuária;

II - o desenvolvimento de planos, programas, projetos, atividades e ações em educação sanitária visando atender às demandas das unidades técnicas da ADAPAR;

III - a definição e desenvolvimento de metodologias e materiais educativos adequados para diferentes públicos-alvo, em conjunto com as respectivas unidades subordinadas ao Diretor de Defesa Agropecuária e com a Assessoria Técnica;

IV - o apoio às atividades de educação sanitária, realizadas por conselhos municipais ou outras instituições públicas e privadas, de interesse da defesa agropecuária;

V - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES SUBORDINADAS AO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 57. Ao Departamento Administrativo - DEAD, com competências estabelecidas no art. 32 do Regulamento da ADAPAR, subordinam-se as unidades constantes nesta Seção.

Subseção I

Da Divisão de Contratos e Gestão de Despesas

Art. 58. À Divisão de Contratos e Gestão de Despesas - DICTR compete:

I - a coordenação e operacionalização dos processos e procedimentos relativos à gestão de contratos, contemplando os seguintes processos:

a) formalização, aditamento, reajuste, apostilamento e publicação de extratos de contratos administrativos para aquisição de bens ou contratação de serviços; b) cadastro dos contratos, aditamentos e apostilamento nos sistemas oficiais dos Governos Estadual e Federal; c) instrução aos gestores e fiscais sobre a execução dos contratos, orientando quanto à adoção de medidas administrativas para garantia do cumprimento das cláusulas contratuais; d) emissão de atestados de capacidade técnica de contratos formalizados pela ADAPAR, com base em informações prestadas pelos gestores e fiscais de contratos; e) apoio na administração e controle de vigências contratuais; f) gestão de contratos administrativos de aquisições de bens e fornecimento de serviços gerais às unidades da ADAPAR.

II - a coordenação e operacionalização dos processos e procedimentos relativos à gestão de despesas administrativas, contemplando os seguintes processos:

a) recebimento, acompanhamento e solicitação de certificação das despesas administrativas, comprovadas por meio das faturas, notas fiscais ou outros documentos comprobatórios, junto aos gestores e fiscais dos contratos; b) controle de inclusão e desligamento de despesas de serviços de energia elétrica, água e esgoto, telefonia, serviços terceirizados, entre outros; c) solicitação periódica de emissão de empenhos e controle de saldo para os contratos continuados.

III - o atendimento às solicitações e demandas oriundas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, no seu âmbito de atuação;

IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Compras

Art. 59. À Divisão de Compras - DICOM compete:

I - a atuação conjunta com a Área de Planejamento para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) da ADAPAR;

II - a análise dos documentos e a realização da pesquisa mercadológica e o registro em sistemas próprios das informações pertinentes aos processos de aquisições de bens e contratações de serviços oriundos da Sede Estadual;

III - a análise dos documentos pertinentes aos processos de aquisições de bens e contratações de serviços descentralizados formalizados pelos Escritórios Regionais, com o respectivo registro em sistemas próprios;

IV - a emissão de Ordem de Compra ou de Serviços ao Fornecedor;

V - a manifestação de interesse da ADAPAR nas intenções de Registro de Preços e a solicitação de adesão às atas de registros de preços das quais a ADAPAR não é participante;

VI - a orientação às áreas demandantes sobre os procedimentos para formalização dos processos de aquisições de bens e contratações de serviços, tais como a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Mapas de Riscos, entre outros;

VII - o controle dos limites estabelecidos para contratações diretas, por dispensa de licitação em razão do valor;

VIII - a gestão dos dados e informações pertinentes a procedimentos licitatórios, contratações diretas e Registros de Preços;

IX - a orientação aos fornecedores para cadastro e atualização de informações junto ao sistema próprio do Estado do Paraná;