

**Decreto Nº 12.074 de 30/01/2006**

Aprova o Regulamento da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí – ADAPI e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos I, V, VI e XIII, do art. 102 da Constituição Estadual, e o § 3º, da Lei nº 5.491, de 26 de agosto de 2005, D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí, ADAPI.

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

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 30 de janeiro de 2006.  
GOVERNADOR DO ESTADO  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Anexo Único****REGULAMENTO DA AGENCIA DE DEFESA AGROPECUARIA DO ESTADO DO PIAUI**

- ADAPI -

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º A Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI, criada pela Lei Estadual nº 5.491 de 26 de agosto de 2005 dotada de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, patrimonial, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR com a finalidade de elaborar, coordenar e executar a política de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Compete a Agência de Defesa Agropecuária do Piauí – ADAPI:

- I – planejar, normatizar, coordenar e executar as ações de defesa agropecuária do Estado, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- II - promover estudos que subsidiem o planejamento na área de defesa agropecuária;
- III – promover a integração das ações na área de defesa agropecuária, nos níveis federal, estadual e municipal;
- IV – propor e definir a elaboração de convênios com os setores público e privado, para execução de serviços na área de sua competência;
- V – promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de sua atuação;
- VI – planejar, coordenar e executar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos de origem animal, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem vegetal;
- VII – disponibilizar informações e conhecimentos do segmento de defesa agropecuária para estabelecer as melhores estratégias e processos de gestão de abordagem sistêmica no alcance técnico e científico para viabilidade do agronegócio;
- VIII - executar a política de defesa agropecuária, classificação vegetal, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, de insumos e produtos da agropecuária e/ou a ela destinados, criatórios e abates de animais silvestres.;
- IX - promover a normatização e a execução das atividades de vigilância e defesa sanitária vegetal e animal;
- X - articular-se com as entidades públicas e privadas de aferição, fiscalização e de poder de polícia no acompanhamento e aconselhamento, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;
- XI – registrar, no que couber, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzem, comercializam e distribuem produtos (farmacêuticos, biológicos e fitoquímicos) agrotóxicos e afins, demais produtos agropecuários, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;
- XII – interditar, por descumprimento de medidas sanitárias, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de

animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;

XIII - promover a inspeção e fiscalização sanitária e industrial dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal comestível e não comestíveis;

XIV – promover a execução dos projetos e programas destinados ao combate, controle e erradicação das doenças infecciosas, infecto-contagiosas e parasitárias de notificação obrigatória, que acometem os animais domésticos e silvestres;

XV – promover o controle de uso, aplicação, armazenamento, comercialização, inspeção e fiscalização do comércio, transporte dos produtos fitossanitários, seus componentes e afins;

XVI – coordenar o registro e credenciamento de estabelecimentos abatedouros de animais, laticínios e congêneres, e produtos rurais de empresas leiloeiras de animais, e exposição e feiras agropecuárias, vaquejadas e torneio leiteiro, sociedades e associações hípicas, rodeios e cavalgadas, haras e clube de laço, de estabelecimento confinadores de animais, centrais de coleta de sêmen e embriões, e demais estabelecimentos criadores de animais domésticos e silvestres e estabelecimentos comerciais e industriais que se dediquem à produção e comercialização de produtos para o uso na pecuária e agricultura;

XVII – gerir o fundo de defesa animal e vegetal, criado pela lei nº 5.123, de 02 de março de 2000;

XVIII – operacionalizar o programa de sanidade animal e vegetal do Estado do Piauí – PROSAV, criado pela Lei nº 5.123, de 02 de março de 2000;

XIX – promover a avaliação para a classificação do novillo precoce em estabelecimentos frigoríficos, abatedouros, bem como a execução do programa de rastreabilidade de bovinos;

XX – outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI, terá a seguinte estrutura básica:

I – Diretoria Geral;

II – Unidade de Diretoria Técnica Operacional;

III – Procurador Chefe;

IV – Assessoria Técnica: Assessoria Técnica III (Chefia de Gabinete e Assessoria Técnica de Planejamento) e Assessoria Técnica II (Assessoria de Comunicação e Marketing e Assessoria Responsável pela Comissão Permanente de Licitação);

V – Assistência de Serviços II (Secretária da Diretoria Geral e Secretária da Diretoria Técnica Operacional);

VI – Gerências:

- Gerência de Defesa Animal

- Gerência de Defesa Vegetal

- Gerência de Classificação Vegetal

- Gerência Administrativa Financeira

VII – Coordenações:

- Coordenação de Defesa Animal

- Coordenação de Inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Animal

- Coordenação de Defesa Vegetal

- Coordenação de Educação Sanitária

- Coordenação de Vigilância

- Coordenação de Laboratório

- Coordenações Regionais

- Coordenação Administrativa

- Coordenação de Controle Interno

- Coordenação Orçamentária e Financeira

1. Coordenação Regional de Parnaíba

2. Coordenação Regional de Esperantina

3. Coordenação Regional de Piripiri

4. Coordenação Regional de Teresina

5. Coordenação Regional de São Pedro do Piauí

6. Coordenação Regional de Valença do Piauí

7. Coordenação Regional de Picos

8. Coordenação Regional de Floriano

9. Coordenação Regional de São João do Piauí

10. Coordenação Regional de Bom Jesus

11. Coordenação Regional de Corrente

VIII – Supervisões:

- Supervisão de Defesa Animal

- Supervisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal

- Supervisão de Fiscalização de Produtos de Origem Animal

- Supervisão de Controle de Agrotóxicos

- Supervisão de Classificação Vegetal

- Supervisão de Transporte

- Supervisão de Controle Interno

- Supervisão Financeira

Parágrafo Único. Integra também a estrutura básica da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí, o Conselho Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal, criado pela Lei nº 5.123, de 02 de março de 2000, modificado pela Lei nº 5.491 de 23 de agosto de 2005.

## SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

### DA DIRETORIA GERAL

Art. 4º São atribuições da Diretoria Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí – ADAPI.

- I – representar a Agência, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e nas suas relações com terceiros;
- II – coordenar e dirigir todos os setores da agência através do Diretor e Gerente responsáveis;
- III – relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais, relativamente aos assuntos de interesse da ADAPI;
- IV – promover a administração geral agência em estrita observância das disposições legais;
- V – assessorar o Governador em assunto de competência da ADAPI;
- VI – apreciar, em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da diretoria e gerências da ADAPI;
- VII – decidir sobre assuntos submetidos a sua apreciação;
- VIII – executar a programação da ADAPI aprovada pelo Conselho de Defesa Sanitária Animal e Vegetal;
- IX – expedir resoluções sobre a organização interna da ADAPI e aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da ADAPI;
- X – estabelecer as parcerias de interesse da ADAPI no sentido de promover a captação de recursos técnicos financeiros e materiais;
- XI – orientar e determinar a realização de auditorias interna;
- XII – delegar atribuições de seu cargo;
- XIII – aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da Agência;
- XIV – desempenhar outras atividades compatíveis com as finalidades da ADAPI.

### DA UNIDADE DE DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL

Art. 5º São atribuições da Unidade de Diretoria Técnica Operacional:

- I – coordenar e supervisionar a execução dos programas, projetos e atribuições de sua área de competência;
- II – articular-se com órgãos públicos, comunidades técnico-científicas e entidades privadas afins regionais, nacionais e internacionais, objetivando o intercâmbio de conhecimentos e cooperação, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;
- III – participar de reuniões do Conselho Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal e de outros colegiados afins, quando convocados;
- IV – submeter ao presidente a programação de trabalho de sua área;
- V – expedir ordem de serviço e praticar os atos necessários à execução das ações de sua competência;
- VI – constituir grupos de trabalho para a execução de tarefas específicas relacionadas à sua área de atuação;
- VII – propor ao Diretor Geral a celebração de convênios, cooperações técnicas, contratos, acordos e ajustes no âmbito de sua área de competência;
- VIII – emitir parecer técnico sobre a viabilidade dos convênios de cooperação técnica, contratos, acordos e ajustes no âmbito das atividades de sua diretoria;
- IX – analisar a eficiência operacional e avaliar os resultados obtidos na sua área, traduzindo-os em relatórios de atividades;
- X – propor a adoção de medidas restritivas no trânsito intra e interestadual de animais, vegetais, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico;
- XI – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à sua área de competência, inclusive no exercício de poder de polícia administrativa no tocante a instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;
- XII – propor ao Diretor Geral a adoção de medidas de sacrifícios ou abate sanitário de animais, destruição de lavouras, restos culturais, produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico de origem animal e vegetal, para a proteção dos rebanhos e cultivares piauienses e preservação do estado de qualidade dos produtos agropecuários;
- XIII – propor ao Diretor Geral a edição, a alteração ou revogação de legislação pertinente à sua área de competência;
- XIV – propor ao Diretor Geral a contratação de serviços de profissionais de notória especialização necessária à execução de sua área;
- XV – submeter à apreciação da Diretoria Geral normas operacionais das atividades afins da Diretoria Técnica Operacional;
- XVI – superintender a execução das ações de fiscalização de comércio, trânsito de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos, resíduos de valor econômico, agrotóxico e afins, insumos de uso na agropecuária, material biológico e de multiplicação animal e vegetal;
- XVII – analisar a pertinência da aquisição de materiais permanentes e de consumo solicitados pelas gerências;
- XVIII – despachar diretamente com o Diretor Geral;
- XIX – desempenhar outras atividades e as determinadas pelo Diretor Geral.

## SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

### DA ASSESSORIA TÉCNICA III (CHEFIA DE GABINETE)

Art. 6º Compete a Assessoria Técnica III (Chefia de Gabinete):

- I – assistir o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II – coordenar a agenda do Diretor Geral da ADAPI;
- III – promover e articular os contatos sociais do Diretor Geral;
- IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Diretor Geral, orientá-las e prestar-lhes as orientações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
- V – outras atividades correlatas.

### DO PROCURADOR CHEFE

Art. 7º Compete ao Procurador Chefe (Assessoria Jurídica):

- I – promover a prestação de assessoria e consultoria jurídica ao titular da ADAPI e as demais Unidades Administrativas;
- II – proceder à análise e emissão de parecer técnico em processo pertinente a sua atuação;
- III - representar a Agência em assuntos de sua competência, por delegação da Diretoria Geral, perante os tribunais em todas as suas instâncias;
- IV – promover ações judiciais de interesse da Agência;
- V – comunicar a Diretoria Geral as decisões proferidas dos procedimentos judiciais sob a sua responsabilidade sugerindo medidas cabíveis;
- VI – organizar e manter atualizadas a legislação, a jurisprudência e a documentação relacionadas aos assuntos da Agência bem como, convênios, acordos, contratos ou ajustes de interesse da autarquia;
- VII – orientar as sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares instaurados na Agência;
- VIII – colaborar na elaboração de minutas e/ou emitir pareceres jurídicos sobre convênios, contratos, acordos, ajustes e cooperações técnicas, de interesse da Agência;
- IX – promover a identificação da necessidade e propor a capacitação do corpo técnico e administrativo sobre legislação na área de competência da Agência;
- X – outras atividades correlatas.

#### DAASSESSORIA TÉCNICA III (PLANEJAMENTO E CONTROLE)

Art. 8º Compete a Assessoria Técnica III (Planejamento e Controle):

- I – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento, modernização de gestão de qualidade;
- II – promover a integração funcional na ADAPI e desta com a Secretaria do Planejamento do Governo do Estado;
- III – coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual – PPA da ADAPI;
- IV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Agência;
- V – promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais – Controladoria com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual – PPA, visando ao acompanhamento, à monitoração e a avaliação das ações governamentais;
- VI – promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com a SEPLAN.
- VII – levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa, em conjunto com a SEPLAN, por meio da Assessoria Técnica e Planejamento;
- VIII – promover o acompanhamento das atividades relativas à gestão da qualidade, de forma a integrar as ações de modernização em estreita articulação com a SEPLAN.
- IX – promover a colheita de informações técnicas definidas pela SEPLAN.
- X – outras atividades correlatas.

#### DAASSESSORIA TÉCNICA II (COMUNICAÇÃO E MARKETING)

Art. 9º Compete a Assessoria Técnica II (Comunicação e Marketing):

- I – organizar, coordenar e operacionalizar as ações de comunicação social e marketing da Agência ;
- II – propor à Presidência, calendário de promoções técnicas e cívico sociais que promovam a Agência junto à sociedade;
- III – coordenar a produção de material audiovisual de divulgação das ações de competência da Agência;
- IV – promover a comunicação da Agência com o público externo mediante articulação com os veículos de mídia;
- V – promover a comunicação da Agência com seus servidores , mediante elaboração de informativos periódicos, impressos ou outros através de mala eletrônica;
- VI – organizar e assessorar na realização de eventos, tais como, treinamentos, reuniões, seminários, simpósios, congressos e outros semelhantes;
- VII – organizar e manter atualizados cadastros de órgãos, entidades e autoridades de interesse da agência;
- VIII – viabilizar a elaboração e execução de planos e campanhas de relações públicas da Agência;
- IX – promover análise das notícias de interesse da Agência, veiculadas pela imprensa, objetivando os devidos esclarecimentos;
- X – prestar assessoramento às Diretorias, Gerências e Coordenações Regionais da Agência, nos relacionamentos com a mídia;
- XI – manter permanentemente contato com os veículos de comunicação visando informá-los adequadamente sobre assunto de competência da Agência;
- XII – organizar e manter atualizada a página eletrônica da Agência;
- XIII – promover a organização de arquivos e fotografias;
- XIV – promover a organização de entrevistas coletivas e coberturas jornalísticas;
- XV– programar, preparar e realizar entrevistas coletivas para divulgação de ações desenvolvidas pela pasta;
- XVI – outras atividades correlatas.

#### DAASSESSORIA TÉCNICA II (LICITAÇÕES)

Art. 10. Compete à Assessoria Técnica II (Licitações) assessorar a Comissão Permanente de Licitação da ADAPI.

#### DAASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS (Secretaria Geral)

Art. 11. Compete a Assistente de Serviços (Secretaria Geral):

- I – atender o Diretor Geral e o Diretor Técnico, bem como as demais Unidades;
- II – coordenar e controlar o preparo, a centralização, a publicação, e a guarda dos atos oficiais da Agência;
- III – organizar e administrar os serviços da Diretoria Geral e da Diretoria Técnica;
- IV – executar a divulgação dos atos das Diretorias;

- V – coordenar, preparar e distribuir os atos a serem baixados pela Diretoria Geral;
- VI – promover o acompanhamento dos assuntos pendentes de decisão das Diretorias;
- VII – coordenar o recebimento, registrar, movimentar, guardar e controlar a documentação a cargo das Diretorias;
- VIII – manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
- IX – outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

#### DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 11. Serão fixados em regimento interno, pelo Diretor Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí – ADAPI, as competências e atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares integrantes da estrutura organizacional.

Este texto não substitui o Publicado no DOE Nº 21 de 30/01/2006