



Diário Oficial

ESTADO DO TOCANTINS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ANO XX - PALMAS, TERÇA-FEIRA, 2 DE SETEMBRO DE 2008 - Nº 2.725

PODER
EXECUTIVO

II – promover a interação operacional das atividades;



PALÁCIO ARAGUAIA - Praça dos Girassóis

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

**DECRETO Nº 3.481,
de 1º de setembro de 2008.**

Homologa o Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins – ADAPEC/TOCANTINS e adota outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado e com fulcro no art. 3º da Lei 1.027, de 10 de dezembro de 1998, e no art. 5º do Decreto 3.460, de 12 de agosto de 2008,

DECRETA:

Art. 1º É homologado o Regimento Interno da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins – ADAPEC/TOCANTINS, na conformidade do Anexo Único a este Decreto.

Sumário

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	1
CASA CIVIL	11
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	12
SEC. DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	12
SECRETARIA DA CIDADANIA E JUSTIÇA	13
SECRETARIA DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	14
SECRETARIA DA FAZENDA	14
SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	16
SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA	16
SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE	18
SECRETARIA DA SAÚDE	18
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	19
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENV. SOCIAL	20
ADAPEC	20
AGÊNCIA DE FOMENTO	27
AGÊNCIA DE HABITAÇÃO E DESENV. URBANO	31
CODETINS	31
DERTINS	31
FUNDAÇÃO CULTURAL	32
FUNDAÇÃO DE MEDICINA TROPICAL	33
RURALTINS	33
IGEPREV-TOCANTINS	33
ITERTINS	34
NATURATINS	34
JUCETINS	34
TRIBUNAL DE CONTAS	35
PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS	45
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	47

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

Art. 3º É revogado o Decreto 2.227, de 18 de outubro de 2004.

Palácio Araguaia, em Palmas, no 1º dia do mês de setembro de 2008; 187ª da Independência, 120ª da República e 20ª do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Humberto Viana Camêlo
Presidente da Agência de Defesa
Agropecuária do Estado do Tocantins –
ADAPEC/TOCANTINS

Mary Marques de Lima
Secretária-Chefe da Casa Civil

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 3.481,
de 1º de setembro de 2008.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE
DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO
TOCANTINS – ADAPEC/TOCANTINS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins – ADAPEC/TOCANTINS, entidade de direito público, constituída sob a forma de autarquia, com autonomia técnica, administrativa e financeira, criada pela Lei 1.027, de 10 de dezembro de 1998, vinculada à Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, tem as atribuições de suas unidades administrativas definidas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Presidência

Art. 2º À Presidência compete:

I – promover a administração geral do órgão em observância às normas da Administração Pública;

II – representar política e institucionalmente a ADAPEC/TOCANTINS, articulando-se com instituições governamentais e não-governamentais, bem como auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na representação em juízo;

III – gerir recursos financeiros em conjunto com o responsável por essa área;

IV – controlar a execução orçamentária da Agência;

V – supervisionar as atividades e programas de trabalho da ADAPEC/TOCANTINS;

VI – determinar:

a) realização de auditoria;

b) instauração de sindicância e processo administrativo;

c) expedição de certidões, certificados, licenças de funcionamento e atestados relativos à matéria de competência da ADAPEC/TOCANTINS;

VII – julgar recurso interposto contra multa e auto de infração administrativa;

VIII – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades desenvolvidas;

IX – atender as requisições e os pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo referentes a processos administrativos, quando necessárias à elucidação de questões em litígio ou sujeitas a fiscalização, após prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Estado;

X – firmar convênios com entidades públicas, privadas, nacionais ou internacionais, observadas as normas legais pertinentes;

XI – baixar atos necessários ao fiel cumprimento de suas atribuições, observadas as leis, os decretos, as instruções normativas e demais normas relacionadas às atividades meio e fim da Agência;

XII – desempenhar outras funções atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – delegar atribuições a servidores da ADAPEC/TOCANTINS;

XIV – promover intercâmbio de informações com instituições locais, nacionais, internacionais e estrangeiras;

XV – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Das Atribuições Comuns aos
Cargos de Direção, Chefia,

Assessoramento e Supervisão

Art. 3º Aos cargos de direção, chefia, assessoramento e supervisão da ADAPEC/TOCANTINS, em suas correspondentes unidades, compete:

I – planejar, organizar e executar o trabalho;

III – controlar a qualidade dos produtos e serviços;

IV – zelar pela qualidade do ambiente de trabalho;

V – cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes à ADAPEC/TOCANTINS;

VI – solicitar a apuração de irregularidade, quando esta não for de sua competência;

VII – opinar de forma justificada, sobre a viabilidade técnico-econômica, conveniência, oportunidade e legalidade de convênio, acordo, contrato ou ajuste, quando solicitado pelo Presidente;

VIII – prestar informações, elaborar pareceres técnicos, projetos e diagnósticos gerenciais;

IX – acompanhar e avaliar resultados;

X – realizar, sempre que necessárias, reuniões técnicas com servidores das respectivas áreas de atuação;

XI – propor à Presidência a escala de diárias e a distribuição de servidores nas respectivas unidades de serviço de sua abrangência;

XII – solicitar o material permanente e de consumo necessário à realização das atividades, além de controlar o uso desse tipo de recurso;

XIII – instruir e despachar processos, promovendo o andamento necessário à conclusão de trâmites;

XIV – responder perante o setor de patrimônio da ADAPEC/TOCANTINS pelos móveis, utensílios e equipamentos vinculados ao seu departamento e/ou unidade.

Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º À Chefia de Gabinete compete:

I – assistir o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

II – encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer os assuntos que devam ser submetidos à consideração do Presidente;

III – assessorar diretamente o Presidente, preparando seu expediente diário, elaborando ou examinando documentos que devam ser assinados por ele;

IV – atender, tempestivamente e de modo eficaz, às solicitações de outros setores da ADAPEC/TOCANTINS;

V – propor ao Presidente medidas que visem manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da autarquia;

VI – submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

VII – divulgar ordens e instruções a todos os setores que compõem a ADAPEC/TOCANTINS;

VIII – desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições e outras determinadas pelo Presidente.

Seção IV

Do Núcleo Setorial de Controle Interno

Art. 5º Ao Núcleo Setorial de Controle Interno – NUSCIN compete:

I – assistir direta e imediatamente o Presidente em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública e à transparência da gestão, no âmbito da unidade orçamentária;

II – dirigir ou coordenar a execução dos trabalhos ou atividades de fiscalização dos atos de gestão da unidade orçamentária;

III – estabelecer plano para realização de auditorias ou inspeções, observadas as orientações, as metodologias e os procedimentos adotados pelo órgão central de controle interno, visando cumprir ao disposto no inciso IV do art. 6º da Lei 1.415, de 20 de novembro de 2003;

IV – responder, organizar, coordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das atividades realizadas por seus auxiliares;

V – avocar processos ou procedimentos em curso, no âmbito de sua competência, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras, sem prejuízo do disposto no inciso X do art. 4º da Lei 1.415/2003;

VI – informar ao gestor da ADAPEC/TOCANTINS sobre ilegalidade ou irregularidade dos atos de gestão constatada no exercício de suas atribuições, indicando providências saneadoras;

VII – fiscalizar a execução dos programas de governo a cargo da unidade orçamentária, inclusive as ações descentralizadas, avaliando o cumprimento das metas e dos objetivos e a qualidade do gerenciamento;

VIII – acompanhar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas em observância ao disposto no art. 11 da Lei 1.415/2003;

IX – receber os representantes da Controladoria-Geral do Estado, dando apoio integral aos trabalhos de supervisão técnica, de modo a disponibilizar, além dos equipamentos necessários, documentos e outras informações solicitadas e espaço físico para o desenvolvimento das atividades;

X – observar e fazer observar as leis, os regulamentos, o Manual Técnico de Auditoria – MTA e demais orientações normativas emanadas da Controladoria-Geral do Estado;

XI – consultar diretamente a Controladoria-Geral do Estado, quando houver divergência de opinião técnica ou necessidade de esclarecimento de dúvidas, bem assim de informações complementares;

XII – informar à Controladoria-Geral do Estado os casos de ocorrências diligenciadas e não saneadas no âmbito da unidade orçamentária;

XIII – propor reuniões para repassar orientações técnicas aos servidores responsáveis pela execução dos procedimentos administrativos;

XIV – verificar se os relatórios de auditoria ou inspeção apresentados pela unidade orçamentária aos Tribunais de Contas do Estado e da União e ao Sistema de Controle Interno Federal, bem como as respostas relativas às ocorrências apontadas, estão sendo enviados à Controladoria-Geral do Estado.

Subseção Única

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 6º À Coordenadoria de Controle Interno compete:

I – elaborar os planos mensal e anual para realização das auditorias e inspeções e executá-los;

II – solicitar abertura de processos de auditoria;

III – acompanhar as medidas de saneamento das ocorrências diligenciadas;

IV – revisar as justificativas elaboradas pelas unidades de execução administrativa em resposta a eventuais questões de auditoria externa;

V – elaborar relatório de auditoria e inspeção e de avaliação de resultados;

VI – examinar previamente os processos de empenho e pagamento para, após, emitir liberação;

VII – emitir notas de orientação técnica;

VIII – acompanhar e autorizar os processos de licitações, de dispensas e inexigibilidades, processos de pagamentos, de prestações de contas, de convênios e suprimento de fundos liberado;

IX – sugerir instauração de tomada de contas especial;

X – analisar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas;



Marcelo de Carvalho Miranda

GOVERNADOR DO ESTADO

Mary Marques de Lima

SECRETÁRIA-CHEFE DA CASA CIVIL

Alex Santos Neres

SUPERINTENDENTE DO DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO TOCANTINS

a) de convênios firmados e de suprimento de fundos liberado, sugerindo arquivamento ou encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas do Estado ou da União, quando for o caso;

b) mensal da unidade orçamentária e sobre tomada de contas especial, que deve ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o caso;

XI – acompanhar a prestação de contas anual da unidade orçamentária e elaborar relatório de regularidade das contas;

XII – acompanhar o controle:

a) da execução orçamentária e financeira, bem como fiscalizar a utilização dos recursos, o cumprimento das metas dos programas e das ações governamentais a cargo da instituição;

b) das cotas orçamentário-financeiras liberadas mensalmente e os casos de aumento de despesas, por meio dos atos de abertura de créditos orçamentários e dos gastos de custeio;

XIII – diligenciar os processos de prestação de contas que apresentarem qualquer irregularidade ou ilegalidade;

XIV – analisar:

a) a estrutura organizacional da autarquia para acompanhamento periódico do desempenho funcional dos sistemas e das unidades administrativas;

b) o sistema de custos e a sistemática de avaliação do grau de satisfação interna e externa, quanto aos bens e serviços ofertados pela unidade gestora;

XV – identificar os programas e as ações governamentais a cargo do órgão e acompanhar a atuação dos Gerentes de Programas e responsáveis por ações de governo;

XVI – verificar os fluxogramas dos processamentos, dos serviços, das atividades e dos produtos ofertados;

XVII – recomendar a normatização ou a atualização de regras, critérios, métodos, parâmetros e indicadores que possam ser utilizados pelos setores administrativos na demonstração de resultados ou de informações gerenciais;

XVIII – acompanhar, mediante solicitação do Chefe do Núcleo Setorial de Controle Interno e das diretorias da Instituição, os atos dos responsáveis por unidades administrativas localizadas nos municípios do Estado;

XIX – apoiar eventuais solicitações de auditoria externa;

XX – controlar e informar a frequência dos servidores integrantes da Coordenadoria de Controle Interno ao departamento de recursos humanos da Agência;

XXI – solicitar ao responsável pelo setor administrativo os processos e/ou as informações necessárias ao desempenho das funções do NUSCIN;

XXII – observar normas e orientações da Controladoria-Geral do Estado;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 7º À Assessoria de Comunicação compete:

I – informar à Secretaria da Comunicação sobre as atividades ordinárias e extraordinárias da ADAPEC/TOCANTINS e realizar, em conjunto com aquela, os serviços de divulgação e publicação das matérias de interesse da autarquia;

II – agendar, com prévio conhecimento da Secretaria da Comunicação, mediante anuência do Gabinete da Presidência da ADAPEC/TOCANTINS, entrevistas do Presidente e demais servidores autorizados, bem como assessorá-los no relacionamento com a imprensa;

III – manter o acompanhamento sistemático das matérias divulgadas pelos veículos de comunicação que, direta ou indiretamente, envolvam assuntos de interesse da ADAPEC/TOCANTINS;

IV – disponibilizar *clipping* aos setores administrativos da ADAPEC/TOCANTINS referente às matérias que envolvam assuntos de interesse da Instituição;

V – atender aos pedidos de informações efetuados por profissionais dos meios de comunicação;

VI – planejar, coordenar e operacionalizar as ações de comunicação social da ADAPEC/TOCANTINS, bem como a produção de material de divulgação das ações de sua competência;

VII – acompanhar e promover a comunicação da ADAPEC/TOCANTINS com seus servidores, mediante elaboração de informativos impressos ou por meio de mala direta;

VIII – apoiar a Coordenadoria de Educação Sanitária na realização de treinamentos, reuniões, seminários, simpósios, congressos e outros assemelhados, bem como, promover a divulgação destes;

IX – coordenar e manter atualizada a página eletrônica da ADAPEC/TOCANTINS;

X – exercer suas atribuições em conformidade com a política de Comunicação Social adotada pelo Estado;

XI – relatar ao Presidente o andamento das atividades, bem como informá-lo das entrevistas, das reportagens, dos artigos ou de qualquer outra matéria que afetem as atribuições da Agência;

XII – analisar as notícias de interesse da ADAPEC/TOCANTINS veiculadas pela imprensa e atuar como porta voz, divulgando, por meio de notas e outros instrumentos de informação, aos meios de comunicação os devidos esclarecimentos, quando necessário;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar a Presidência e os demais setores da ADAPEC/TOCANTINS, inclusive os de serviços relacionados às atividades de campo;

II – elaborar estudos e emitir pareceres em processos sobre matéria administrativa referente a áreas de atuação da ADAPEC/TOCANTINS;

III – minutar contratos, convênios, acordos, normas e demais atos relativos às obrigações assumidas pela ADAPEC/TOCANTINS e submetê-los à apreciação da Procuradoria-Geral do Estado;

IV – opinar, quando solicitado, justificadamente, sobre a organização dos serviços prestados pela Instituição, relacionados às suas áreas de atuação;

V – velar pela observância dos princípios da Administração Pública, sugerindo à Presidência a adoção de medidas contra abusos, erros ou omissões;

VI – fazer o acompanhamento jurídico dos processos administrativos internos e externos de assuntos relacionados à ADAPEC/TOCANTINS;

VII – decidir, após análise dos procedimentos legais, sobre o bloqueio e desbloqueio da ficha de movimentação do rebanho, autorizando o seu movimento em consonância com a legislação sanitária;

VIII – auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado, sempre que solicitada, em ações que a ADAPEC/TOCANTINS seja parte;

IX – fornecer à Procuradoria-Geral do Estado subsídios para defesa dos direitos e interesses da ADAPEC/TOCANTINS e, quando solicitada, prestar informações ao Poder Judiciário;

X – responder, organizar, coordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das atividades realizadas por seus auxiliares;

XI – expedir e mandar arquivar documentos, quando necessário;

XII – promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito da unidade administrativa;

XIII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Assessoria Técnica de Planejamento

Art. 9º À Assessoria Técnica de Planejamento compete:

I – coletar informações junto às unidades setoriais da ADAPEC/TOCANTINS que sirvam de subsídios para elaboração de estudos e projetos;

II – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento e modernização da gestão;

III – preparar estudos de captação de recursos para o desenvolvimento das atividades da ADAPEC/TOCANTINS;

IV – coordenar atividades referentes ao sistema de planejamento da ADAPEC/TOCANTINS, visando à integração e consolidação dos planos, programas e projetos;

V – executar, conforme diretrizes traçadas pela Presidência da ADAPEC/TOCANTINS, a elaboração do plano de ação da Instituição, compatibilizando suas diretrizes com a política de defesa agropecuária do Estado e da União;

VI – elaborar planejamento administrativo, inclusive de organização e simplificação de rotinas de serviços;

VII – elaborar, orientar e auxiliar na execução de projetos de processamento de dados em colaboração com os setores interessados;

VIII – manter estreita articulação com a Secretaria do Planejamento em assuntos pertinentes a planejamentos orçamentários nos seus níveis hierárquicos;

IX – desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e execução orçamentária da ADAPEC/TOCANTINS, exercendo efetiva orientação às unidades setoriais da autarquia;

X – promover a elaboração de relatórios mensais e anuais da Agência, relativos a questões orçamentário-financeiras e de gestão;

XI – coordenar e supervisionar a celebração e a execução de convênios;

XII – organizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, mantendo atualizados os créditos orçamentários destinados a ADAPEC/TOCANTINS;

XIII – acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou das atividades, com base na programação anual de trabalho, bem como manter efetivo controle do orçamento disponível, encaminhando proposta de suplementação orçamentária, sempre que necessário;

XIV – coordenar, acompanhar e orientar a elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual – PPA e a proposta orçamentária anual da ADAPEC/TOCANTINS para Lei Orçamentária Anual – LOA;

XV – manter atualizada a coletânea de leis e decretos relativos aos recursos orçamentários e financeiros de interesse da ADAPEC/TOCANTINS, bem como zelar pelo cumprimento das resoluções do Tribunal de Contas, da Secretaria da Fazenda e de outros órgãos que vierem a editar normas sobre o assunto;

XVI – fornecer subsídios e emitir pareceres sobre normas pertinentes às matérias de sua competência;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Diretoria de Defesa, Inspeção e Sanidade Animal

Art. 10. À Diretoria de Defesa, Inspeção e Sanidade Animal compete:

I – supervisionar, dirigir e operacionalizar a execução das atividades relativas à sanidade e inspeção animal, fiscalização e educação sanitária a serem desenvolvidas em toda a circunscrição estadual;

II – prestar assessoramento à Presidência na definição das diretrizes técnico-operacionais que devam ser adotadas pela ADAPEC/TOCANTINS para o cumprimento de suas atribuições institucionais, em consonância com as políticas de defesa agropecuária;

III – planejar, coordenar e supervisionar a execução de campanhas de controle e/ou erradicação de enfermidades de animais;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios técnicos relativos à execução dos programas e projetos de defesa animal, bem como das ações de emergência sanitária inerentes à sua área de competência;

V – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias sob sua direção, planos, programas e projetos, bem como outros instrumentos de natureza técnica que tenham como objetivo a sanidade e inspeção animal;

VI – compatibilizar as ações de sua competência, para que haja interação operacional, evitando possíveis entraves e/ou distorções na execução das atividades pertinentes à administração regionalizada;

VII – manter sob seu controle, bem como solicitar informações sobre as ações desenvolvidas por suas Coordenadorias e também pelas Delegacias Regionais de Serviço, nas respectivas áreas de atuação e competência;

VIII – encaminhar à Presidência estudos elaborados para fixação de taxas quanto à prestação de serviços de natureza técnica;

IX – submeter à Presidência propostas de projetos de parceria com órgãos públicos e entidades privadas;

X – desenvolver e manter relacionamento interinstitucional com entidades e órgãos que atuem nas áreas de sua competência;

XI – articular-se com órgãos públicos e entidades privadas que tenham por objetivo a aferição, fiscalização, o acompanhamento, aconselhamento e poder de polícia quanto à qualidade de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

XII – emitir parecer acerca da viabilidade técnica e econômica da celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica;

XIII – representar o Presidente, em caso de ausência ou impedimento deste, em reuniões, conferências, seminários e outras atividades concernentes à área de defesa, inspeção e sanidade animal;

XIV – submeter à consideração da Presidência os assuntos que excedam a sua competência;

XV – solicitar informações à Assessoria Técnica de Planejamento, sobre a compatibilidade das despesas a serem executadas com as metas físicas e financeiras previstas no PPA e eventual remanejamento orçamentário, quando necessário ao andamento das ações desenvolvidas;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Inspeção Animal

Art. 11. À Coordenadoria de Inspeção Animal compete:

I – fornecer à Diretoria correspondente subsídios para a elaboração de diretrizes de defesa sanitária animal no Estado;

II – elaborar diretrizes e programas para inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;

III – planejar e coordenar as atividades de inspeção sanitária e industrial dos produtos e subprodutos de origem animal, bem como o trânsito destes na circunscrição estadual;

IV – promover, juntamente com as Delegacias Regionais de Serviço e respectivas Unidades Locais de Execução de Serviços, o planejamento para a execução das ações de inspeção e fiscalização em cumprimento da legislação pertinente;

V – propor e fornecer à Diretoria inerente subsídios na propositura de interdições de estabelecimentos, em consonância com a legislação atinente;

VI – aprovar:

a) rótulo, invólucro e embalagem utilizados na identificação e proteção de produtos e subprodutos de origem animal;

b) projeto de construção ou reforma de estabelecimento industrial de produtos e subprodutos de origem animal, que funcione ou venha a funcionar sob inspeção estadual;

VII – proporcionar apoio laboratorial voltado para as ações de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;

VIII – promover campanhas de prevenção, bem como apoiar as atividades educativas relacionadas à inspeção animal, em conjunto com a Coordenadoria de Educação Sanitária;

IX – promover ações que visem informar e conscientizar a sociedade sobre a importância do consumo de produtos e subprodutos de origem animal inspecionados;

X – combater o abate de animal e a produção de produto ou subproduto de origem animal clandestinos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Sanidade Animal

Art. 12. À Coordenadoria de Sanidade Animal, compete:

I – fornecer à sua Diretoria subsídio na elaboração de diretrizes de defesa sanitária animal no Estado;

II – programar e gerenciar a execução das atividades desenvolvidas para controle e erradicação das enfermidades que acometem os animais;

III – promover o gerenciamento e a fiscalização do cumprimento da legislação sanitária animal e outras correlatas;

IV – orientar e assessorar as Delegacias Regionais de Serviço e Unidades Locais de Execução de Serviços no levantamento, monitoramento, na identificação e no mapeamento das enfermidades dos rebanhos existentes;

V – programar e assessorar as Delegacias Regionais de Serviço na coleta de materiais para diagnóstico laboratorial, assim como na realização de inquérito epidemiológico e eficiência de produtos biológicos, antiparasitários e outros de uso veterinário, como parte dos programas sanitários em desenvolvimento no Estado;

VI – orientar a elaboração de sistema de informação que permita mensurar, analisar e divulgar dados da situação sanitária animal do Estado, visando subsidiar os órgãos competentes na tomada de decisões;

VII – promover o gerenciamento da implementação de sistema de vigilância epidemiológica e ações de emergência sanitária animal;

VIII – propor à sua Diretoria a interdição de estabelecimentos rurais, industriais e comerciais, de acordo com os interesses da defesa sanitária animal;

IX – propor e fornecer à sua Diretoria subsídio na proposição de interdições de estabelecimentos, de áreas geográficas do Estado e de adoção do sacrifício ou abate sanitário de animais, em consonância com a legislação pertinente;

X – promover o gerenciamento da tomada de providências sobre denúncias de ocorrência de enfermidades de notificação obrigatória que acometam os animais domésticos e silvestres;

XI – planejar e coordenar medidas de defesa sanitária animal referente à interdição, sacrifício, desinfecção, vazão sanitário, rastreamento epidemiológico, quarentena e outras recomendações aplicáveis a animais, seus produtos e subprodutos ou quaisquer outros materiais passíveis de veiculação de doenças, estendendo-as aos meios de transportes e às instalações dos estabelecimentos pecuários;

XII – o controle sanitário em exposições, feiras, mercados ou em outros locais onde se aglomerem animais, podendo, se necessário, determinar a sua interdição;

XIII – comunicar e divulgar informações zoossanitárias;

XIV – supervisionar e fiscalizar o trânsito de animais, seus produtos e subprodutos, empresas que comercializam e/ou distribuem produtos de uso veterinário e biológicos e propriedades rurais;

XV – proporcionar apoio laboratorial voltado para as ações de defesa sanitária animal;

XVI – promover campanhas de prevenção, bem como apoiar as atividades educativas relacionadas à sanidade animal em conjunto com a Coordenadoria de Educação Sanitária.

Subseção III

Da Coordenadoria de Educação Sanitária

Art. 13. À Coordenadoria de Educação Sanitária compete:

I – promover campanhas educativas e desenvolver projetos de educação sanitária em consonância com os programas oficiais nas áreas animal e vegetal;

II – capacitar técnicos para o desenvolvimento de suas atividades afins;

III – orientar a comunidade promovendo a informação, a educação e a conscientização dos integrantes das cadeias produtivas;

IV – buscar o assessoramento de universidades e órgãos técnicos, instituições de pesquisa e órgãos afins, bem como parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de educação sanitária em defesa agropecuária;

V – propor e orientar a inserção da educação sanitária nas unidades escolares;

VI – desenvolver ações de educação sanitária em situações emergenciais;

VII – propor às Diretorias que desempenham atividades fins da ADAPEC/TOCANTINS a elaboração de diretrizes para a execução da Educação Sanitária no Estado;

VIII – promover eventos como treinamentos, reuniões, seminários, simpósios, congressos e outros semelhantes e a divulgação destes.

Seção IX

Da Diretoria de Defesa, Inspeção e Sanidade Vegetal

Art. 14. À Diretoria de Defesa Inspeção e Sanidade Vegetal, compete:

I – supervisionar, dirigir e operacionalizar a execução das atividades relativas à sanidade e inspeção vegetal, fiscalização e educação sanitária a serem desenvolvidas em toda a circunscrição estadual;

II – prestar assessoramento à Presidência na definição das diretrizes técnico-operacionais que devam ser adotadas pela ADAPEC/TOCANTINS para o cumprimento de suas atribuições institucionais, em consonância com as políticas de defesa agropecuária;

III – planejar, coordenar e supervisionar a execução de campanhas de controle e/ou erradicação de enfermidades dos vegetais;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios técnicos relativos à execução dos programas e projetos de defesa vegetal, bem como das ações de emergência sanitária inerentes à sua área de competência;

V – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias sob sua direção, planos, programas e projetos, bem como outros instrumentos de natureza técnica que tenham como objetivos a sanidade vegetal;

VI – compatibilizar as ações de sua competência, para que haja interação operacional, evitando possíveis entraves e/ou distorções na execução das atividades pertinentes à administração regionalizada;

VII – manter sob seu controle, bem como solicitar informações sobre as ações desenvolvidas por suas Coordenadorias e Delegacias Regionais de Serviço, nas respectivas áreas de atuação e competência;

VIII – encaminhar ao Presidente estudos elaborados para fixação de taxas quanto à prestação de serviços de natureza técnica;

IX – submeter à Presidência propostas de projetos de parceria com órgãos públicos e entidades privadas;

X – desenvolver e manter relacionamento interinstitucional com entidades e órgãos que atuem nas áreas de sua competência;

XI – articular-se com órgãos públicos e entidades privadas que tenham por objetivo a aferição, fiscalização, acompanhamento, aconselhamento e poder de polícia quanto à qualidade de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

XII – emitir parecer acerca da viabilidade técnica e econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica;

XIII – representar o Presidente, em caso de ausência ou impedimento, em reuniões, conferências, seminários e outras atividades concernentes à área de defesa, inspeção e sanidade vegetal;

XIV – submeter à consideração da Presidência os assuntos que excedam a sua competência;

XV – solicitar à Assessoria Técnica de Planejamento informações sobre a viabilidade de eventual movimentação orçamentária para a consecução de ações a serem desenvolvidas;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Inspeção Vegetal

Art. 15. À Coordenadoria de Inspeção Vegetal compete:

I – elaborar diretrizes e ações para a inspeção de produtos de origem vegetal;

II – promover, com a aprovação e homologação de sua Diretoria:

a) campanhas de educação fitossanitária, desenvolvendo ações de instrução, divulgação e esclarecimento que assegurem o uso correto de agrotóxicos e afins;

b) apoio laboratorial voltado para as ações de inspeção vegetal e de fiscalização de insumos agrícolas e de produtos e subprodutos vegetais;

c) auditorias técnico-fiscais e operacionais das atividades pertinentes à sua área de competência;

d) a aplicação das penalidades previstas na legislação, na fiscalização de produtos e subprodutos vegetais;

e) as diretrizes, exigências e aplicação de penalidades, bem como propor aquelas que excedam à sua competência, relativas ao registro e cadastro das pessoas físicas e ou jurídicas que produzam, comercializem, sejam prestadoras de serviços na utilização de agrotóxicos, seus componentes e afins;

f) as exigências relativas ao cadastro de empresa e de prestador de serviços, de produtos agrotóxicos e afins destinados ao uso nos setores de produção agropecuária, no armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, nas pastagens, agroindústrias e na proteção de florestas;

g) elaboração de normas e procedimentos complementares relativos à produção de sementes e mudas, bem como exercer a fiscalização do comércio estadual, atendendo às exigências da legislação federal;

h) a garantia dos padrões de identidade, qualidade e sanidade estabelecida para as sementes e as mudas a serem comercializadas no Estado, coletando amostras de sementes e mudas para análise em laboratório oficial, quando necessário;

i) reuniões técnicas com os servidores da sua área de competência;

III – proceder ao cadastro e fiscalizar:

a) empresa titular do registro federal, individual ou coletiva, que produza, importe, exporte, manipule, embale, armazene ou comercialize agrotóxicos, seus componentes e afins, procedendo o controle de utilização, comercialização, transporte interno e armazenagem;

b) empresa individual ou coletiva, prestadora de serviços que aplique, comercialize ou armazene agrotóxicos e afins;

c) as pessoas físicas e jurídicas que sejam comerciantes de sementes e mudas;

IV – controlar, fiscalizar e inspecionar o transporte interno, o armazenamento, a comercialização, a utilização, a destinação final de resíduos e embalagens e os produtos impróprios para o uso, bem como as empresas prestadoras de serviços nos setores de produção agropecuária, no armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas e agroindustriais, nas pastagens e na proteção de florestas;

V – fiscalizar:

a) o uso, consumo, comércio, armazenamento, transporte de agrotóxicos e os prestadores de serviços na aplicação destes, de seus componentes e afins, com finalidade fitossanitária, usados nos setores de pesquisa e experimentação, produção, armazenamento e beneficiamento de produtos agropecuários e em pastagens;

b) a destinação final de embalagens vazias de agrotóxicos, seus componentes e afins;

VI – manter estreito relacionamento com a Comissão de Sementes e Mudas – CSM, Superintendência Federal de Agricultura no Estado do Tocantins, instituições de pesquisa e/ou de ensino, entidades de classe, produtores de sementes, serviços de extensão e órgãos creditícios;

VII – acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação operacional na elaboração e atuação de convênios, acordos, termos de cooperação técnica, de competência da coordenadoria;

VIII – executar a cobrança de taxas referente à prestação de serviços relativas à sua área de competência;

IX – a autorização e extensão de uso dos agrotóxicos, seus componentes e afins, quando registrados;

X – impugnar o cadastro de agrotóxicos seus componentes e afins, com base em decisão administrativa fundamentada;

XI – promover campanhas de prevenção, bem como apoiar as atividades educativas relacionadas à inspeção vegetal em conjunto com a Coordenadoria de Educação Sanitária.

Subseção II

Da Coordenadoria de Sanidade Vegetal

Art. 16. À Coordenadoria de Sanidade Vegetal compete:

I – planejar, supervisionar e coordenar:

a) plano estadual de defesa sanitária vegetal;

b) as ações de defesa sanitária vegetal;

c) os projetos de prevenção, controle e erradicação de pragas, doenças e plantas invasoras;

II – inventariar pragas, doenças e plantas invasoras identificadas ou diagnosticadas no âmbito de sua competência;

III – adotar e fazer cumprir medidas restritivas ao trânsito de vegetais;

IV – normatizar, programar, promover e supervisionar a execução das atividades de:

a) vigilância fitossanitária;

b) profilaxia e combate às doenças e pragas dos vegetais;

c) fiscalização do trânsito estadual e interestadual de vegetais, partes de vegetais, seus produtos e subprodutos;

d) promoção do intercâmbio de informações técnicas e científicas com instituições locais, nacionais e internacionais e de campanhas de educação fitossanitária;

e) comunicação e divulgação de informações fitossanitárias.

V – diligenciar auditorias técnico-fiscal e operacional nas atividades pertinentes à sua área de competência;

VI – proporcionar apoio laboratorial voltado para as ações de defesa sanitária vegetal;

VII – promover reuniões técnicas com os servidores de sua área de competência;

VIII – elaborar estudos para subsidiar projetos e programas de sua competência;

IX – avaliar resultados das atividades em todos os níveis de abrangência da coordenadoria;

X – emitir pareceres e relatórios técnicos, quando solicitado;

XI – organizar e promover a capacitação para o credenciamento:

a) de engenheiros agrônomos e florestais e de outros profissionais para atuar na defesa sanitária vegetal;

b) dos servidores para atuar na defesa sanitária vegetal;

XII – promover campanhas de prevenção, bem como apoiar as atividades educativas relacionadas à inspeção vegetal em conjunto com a Coordenadoria de Educação Sanitária.

Seção X

Das Delegacias Regionais de Serviço

Art. 17. As Delegacias Regionais de Serviço têm por finalidade, dentro de sua área de abrangência, supervisionar os programas de prevenção, controle e erradicação das doenças dos animais e vegetais, os programas de inspeção de produtos de origem animal e vegetal e os programas de fiscalização do comércio de insumos agropecuários e de certificação de produtos agropecuários e agroindustriais, competindo-lhes:

I – elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento das escalas de serviços nas barreiras sanitárias fixas, móveis e fluviais;

II – programar, orientar, controlar e inspecionar as atividades da Delegacia Regional de Serviço, das Unidades Locais de Execução de Serviço e respectivas Seccionais e das barreiras sanitárias sob a sua competência, acompanhando o desempenho e adotando medidas corretivas para a perfeita regularidade dos serviços;

III – a responsabilidade pelo cumprimento, em sua área de atuação, dos programas de defesa agropecuária, das normas e instruções dos sistemas de fiscalização, arrecadação de multas e aplicação de infrações, bem como pela prestação de contas das taxas recolhidas nas unidades administrativas de sua competência;

IV – submeter os produtores, possuidores e transportadores a regimes especiais de fiscalização, na conformidade de determinação superior;

V – promover e acompanhar o cumprimento das atividades de educação sanitária nos limites de sua competência, incentivando os profissionais no desenvolvimento dessas ações à comunidade;

VI – cobrar das Unidades Locais de Execução de Serviços o bom desempenho de seus servidores no cumprimento de suas atribuições e da respectiva jornada de trabalho;

VII – manter sob seu controle, bem como informar periodicamente as ações técnicas e administrativas desenvolvidas em sua área de atuação por meio das Supervisões e Unidades Locais de Execução de Serviços, respectivas Seccionais e barreiras sanitárias fixas, móveis e fluviais;

VIII – desempenhar outras funções correlatas.

Subseção I

Dos Supervisores Técnicos

Art. 18. Aos Supervisores Técnicos, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I – propor à chefia imediata programação de supervisão técnica às unidades administrativas que compõem a estrutura da Regional;

II – realizar exame analítico e pericial nas Unidades Locais de Execução de Serviços da ADAPEC/TOCANTINS, quando designado pela chefia imediata ou pela Presidência;

III – emitir relatório, parecer de supervisão ou documento equivalente, caso julgada necessária a sua confecção;

IV – promover a difusão, junto às Unidades Locais de Execução de Serviços, das atualizações referentes à execução dos procedimentos técnicos e administrativos preconizados em todos os programas desenvolvidos pela ADAPEC/TOCANTINS;

V – supervisionar o cumprimento, orientar e sugerir soluções em sua área de atuação, dos programas de defesa agropecuária, das normas e instruções dos sistemas de fiscalização, arrecadação de multas e aplicação de infrações, bem como a prestação de contas à Delegacia Regional de Serviço das taxas recolhidas em cada unidade administrativa;

VI – supervisionar, orientar e propor as atividades das Unidades Locais, de Execução de Serviços respectivas seccionais e barreiras sanitárias no cumprimento de suas atribuições e da respectiva jornada de trabalho;

VII – orientar e propor recomendações técnicas, operacionais e administrativas às Unidades Locais de Execução de Serviços, seccionais e barreiras sanitárias;

VIII – promover e acompanhar o cumprimento das atividades de educação sanitária, nos limites de sua competência, incentivando os profissionais no desenvolvimento dessas ações junto à comunidade;

IX – sugerir e propor inovações técnicas à chefia imediata, visando o desenvolvimento e modernização das atividades;

X – exercer outras funções correlatas.

Subseção II

Das Unidades Locais de Execução de Serviços

Art. 19. Às Unidades Locais de Execução de Serviços compete:

I – executar:

a) as atividades pertinentes à ADAPEC/TOCANTINS, atendendo as especificidades e as normas operacionais técnicas;

b) o controle de programas de trabalho e supervisionar as atividades dos servidores a elas subordinados;

c) a elaboração de relatórios referentes a programas, projetos e atividades pertinentes à respectiva área de abrangência, sendo que, relativo às ações desempenhadas por meio de barreiras sanitárias volantes ou fixas, o relatório deve ser mensal e encaminhado à chefia imediata;

d) atividades de educação sanitária em defesa da agropecuária, bem como desenvolver projetos educativos voltados à comunidade;

II – assessorar ao superior imediato nos assuntos relacionados às atribuições técnicas, administrativas e financeiras;

III – zelar pelo patrimônio e controlar a arrecadação, procedendo a depósitos periódicos dos valores recolhidos decorrentes de multas, taxas e demais obrigações, conforme determinação superior;

IV – cobrar de seus servidores o cumprimento de suas atribuições e a respectiva jornada de trabalho;

V – informar à chefia imediata:

a) as atividades desenvolvidas, conforme especificidade e natureza;

b) a presença de enfermidade e/ou praga de natureza agropecuária de notificação obrigatória;

c) quando necessário ou solicitado, a situação patrimonial, manutenção e demais questões administrativas na área de sua atuação, realizando a verificação do patrimônio periodicamente;

VI – assistir e fiscalizar evento agropecuário;

VII – realizar vistoria em estabelecimentos, para fins de registro;

VIII – cadastrar propriedades rurais e em conformidade com as normas vigentes, quando necessário, realizar a fiscalização destas;

IX – por meio das barreiras sanitárias volantes ou fixas:

a) exercer a fiscalização e o controle do trânsito de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos, verificando a legitimidade dos documentos zoofitossanitários;

b) aplicar multas estabelecidas na legislação vigente;

c) apreender, depositar e requerer a nomeação de fiel depositário dos animais, vegetais, seus produtos e subprodutos, em situação irregular, de acordo com as normas legais pertinentes;

d) conferir e recolher os documentos expedidos nas ações de fiscalização e arrecadação de multas e taxas, encaminhando-lhes, posteriormente, ao setor competente;

X – desempenhar outras funções correlatas.

Seção XI

Da Diretoria da Administração e Finanças

Art. 20. À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I – dirigir, por meio de suas coordenadorias, as atividades relacionadas ao patrimônio, transporte, protocolo, sistemas telefônicos, arquivo, reformas, compras, almoxarifado, pessoal, serviços gerais, bem como execução orçamentária, contabilidade, controle e movimentação financeira;

II – realizar atividades meio, inerentes à área administrativa e financeira, necessárias ao desenvolvimento das ações finalísticas da ADAPEC/TOCANTINS;

III – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira;

IV – propor à Presidência:

a) licitação, dispensa ou declaração de inexigibilidade;

b) atos internos a serem baixados, inerentes à área administrativa e financeira;

V – dar suporte à Assessoria Técnica de Planejamento;

VI – elaborar a proposta orçamentária conjuntamente com a Assessoria Técnica de Planejamento e as Diretorias técnicas;

VII – executar outras atividades inerentes às suas atribuições.

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração

Art. 21. À Coordenadoria de Administração compete:

I – manter e zelar pelos serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis da ADAPEC/TOCANTINS;

II – realizar:

a) inventário anual e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da ADAPEC/TOCANTINS;

b) o balanço mensal do almoxarifado e, posteriormente, repassá-lo ao setor financeiro;

III – manter o serviço de protocolo atualizado, bem como informar aos usuários sobre o andamento de processos;

IV – instruir e dar seguimento aos processos de aquisição de material ou serviços com a documentação necessária exigida;

V – executar atividades relativas a:

a) aquisição de material;

b) transporte;

c) documentação;

d) comunicação administrativa;

e) serviços gerais;

VI – coordenar, orientar e controlar:

a) as atividades de zeladoria, recepção e vigilância;

b) o uso, o abastecimento e a manutenção de veículos;

c) a tramitação de documentos;

d) a entrada e saída de material;

e) o arquivo morto;

f) os bens não utilizáveis no almoxarifado central;

g) manter o arquivo dos processos concluídos;

VII – desempenhar outras atividades na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Finanças

Art. 22. À Coordenadoria de Finanças compete:

I – gerenciar e orientar as atividades no âmbito da coordenadoria, acompanhando a execução, avaliando e controlando os resultados;

II – cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais, determinados pela Diretoria de Administração e Finanças, em relação à área financeira e orçamentária;

III – coordenar as atividades relacionadas com a programação orçamentária e financeira e a execução de pagamento em geral;

IV – administrar as atividades requeridas pela ADAPEC/TOCANTINS para liberação de recursos;

V – exercer a administração e o controle dos documentos pertinentes aos compromissos de natureza financeira, zelando pelo seu cumprimento;

VI – cumprir os procedimentos requeridos para elaboração dos boletins, mapas e demonstrativos financeiros;

VII – controlar o registro de atos da gestão econômico-financeira da ADAPEC/TOCANTINS;

VIII – controlar os recursos financeiros da ADAPEC/TOCANTINS;

IX – zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal no âmbito operacional;

X – promover as atividades inerentes ao registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas;

XI – acompanhar a execução e a movimentação dos créditos de natureza orçamentária e extra-orçamentária, juntamente com a Assessoria Técnica de Planejamento;

XII – adequar as despesas aos recursos financeiros disponíveis;

XIII – controlar a emissão e o registro de nota de empenho, autorização de pagamento e nota de anulação de empenho;

XIV – elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis e financeiros na forma e prazos legais;

XV – acompanhar o registro de toda a documentação contábil;

XVI – informar à sua Diretoria sobre o andamento das atividades correlatas;

XVII – submeter à apreciação de sua Diretoria os assuntos que excedam a própria competência;

XVIII – delegar competência específica de seu coordenador a servidor subordinado, com prévio conhecimento de sua Diretoria;

XIX – realizar atos delegados pela Diretoria à qual é subordinada;

XX – coordenar reuniões periódicas relativas às atividades desenvolvidas pelo setor e participar de reuniões e capacitações referentes à área de atuação da Coordenadoria;

XXI – responder, perante o setor de Patrimônio da ADAPEC/TOCANTINS pelos móveis, utensílios e equipamentos vinculados à Coordenadoria;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 23. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

I – manter os registros funcionais e dados cadastrais dos servidores atualizados;

II – desenvolver atividades relacionadas aos servidores, como ingresso, movimentação, lotação e verificação de necessidades funcionais, bem como a adesão e exclusão destes no Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado – PLANSAÚDE;

III – providenciar e encaminhar para a publicação os atos oficiais de sua área de atuação;

IV – promover o controle do horário de trabalho, apurando a frequência dos servidores;

V – elaborar a escala de férias dos servidores e fornecer as informações para a elaboração da folha de pagamento;

VI – elaborar e conferir a concessão de diárias, encaminhando ao setor competente para pagamento;

VII – prestar atendimento e orientação aos servidores referentes a procedimentos e normatizações instituídas pela Secretaria da Administração, bem como à situação funcional;

VIII – manter registros atualizados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, institucionais ou não, para fins de progressão funcional;

IX – sugerir a abertura de processo de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, sempre que caracterizada situação de enquadramento de servidor da ADAPEC/TOCANTINS em situações vedadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos;

X – prestar esclarecimentos em processos relacionados à situação funcional dos servidores;

XI – executar atividades relacionadas à instrução da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como da avaliação dos servidores em estágio probatório;

XII – expedir atestados e declarações funcionais;

XIII – controlar e acompanhar sistematicamente os processos referentes a direitos e vantagens dos servidores da ADAPEC/TOCANTINS, bem como observar o cumprimento dos deveres e obrigações destes;

XIV – realizar o levantamento das necessidades de treinamento e sugerir a capacitação de recursos humanos;

XV – zelar pela guarda e pelo sigilo da documentação inerente à administração do pessoal da ADAPEC/TOCANTINS;

XVI – exercer outras atividades relacionadas a recursos humanos, bem como as determinadas por sua Diretoria, no âmbito da respectiva área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 24. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I – promover a universalização do uso da informática como ferramenta de qualidade e produtividade junto aos servidores da ADAPEC/TOCANTINS;

II – incentivar o avanço da informatização objetivando a melhoria dos serviços prestados;

III – gerenciar a infra-estrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes na ADAPEC/TOCANTINS;

IV – prestar suporte técnico às unidades administrativas da ADAPEC/TOCANTINS /TO, implantar e administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, Internet, intranet, acompanhar ou realizar manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na ADAPEC/TOCANTINS;

V – elaborar e implementar a política de segurança da informação;

VI – responsabilizar-se pelo acompanhamento de contrato com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

VII – responsabilizar-se pela emissão de pareceres técnicos para aquisição de materiais de informática e comunicação;

VIII – controlar e normatizar o acesso à internet e intranet no âmbito da ADAPEC/TOCANTINS;

IX – operar e manter os serviços de telefonia na ADAPEC/TOCANTINS, propondo novas tecnologias, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operação;

X – planejar ações de recrutamento e capacitação profissional destinada à operacionalização de equipamentos;

XI – sugerir a política a ser adotada na aquisição, ampliação, no remanejamento ou na desativação de equipamento, programa utilitário e sistema de desenvolvimento de técnicas de processamento de dados e de tratamento de informação;

XII – exercer outras atividades relacionadas ao sistema ao qual se vincula, bem como as determinadas por sua Diretoria, no âmbito da respectiva área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. São substituídos, nas ausências ou impedimentos:

I – o Presidente, pelo Chefe de Gabinete;

II – o Diretor, por coordenador designado pelo Presidente;

III – os demais ocupantes de cargos de chefia, por servidor indicado pelo superior hierárquico imediato e designado pelo Presidente.

Art. 26. Os casos omissos deste Regulamento são dirimidos pelo Presidente.

DECRETO Nº 3.484, de 1º de setembro de 2008.

Prorroga o prazo do reconhecimento do Curso de Medicina ministrado pela Faculdade UNIRG.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado, com fulcro no art. 10, inciso IV, da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e no Decreto 2.460, de 8 de julho de 2005, e na conformidade do Parecer n. 214/2008 do Conselho Estadual de Educação – CEE-TO, proferido nos autos do Procedimento n. 2008/2700/004082,

DECRETA:

Art. 1º É prorrogado, até 30 de agosto de 2008, o reconhecimento do Curso de Medicina ministrado pela Faculdade UNIRG, mantida pela Fundação UNIRG, em Gurupi.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2008.

Palácio Araguaia, em Palmas, no 1º dia do mês de setembro de 2008; 187º da Independência, 120º da República e 20º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA
Governador do Estado

Maria Auxiliadora Seabra Rezende
Secretária de Estado da Educação e Cultura

Mary Marques de Lima
Secretária-Chefe da Casa Civil