

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.

### DA ASSESSORIA 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.

### DA ASSESSORIA 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 civico 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.

### DA ASSESSORIA TÉCNICA II (LICITAÇÕES)

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

### DA ASSISTÊNCIA 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.

P. P. 18357