



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.320, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA, altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, e revoga o [Decreto nº 9.550](#), de 8 de novembro de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008944,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA, constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Ficam introduzidas as seguintes modificações na organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás, estabelecida pelo [Decreto nº 10.218](#), de 16 de fevereiro de 2023, referentes às nomenclaturas das seguintes unidades administrativas da AGRODEFESA:

I – Gerência de Fiscalização Animal, que passa a ser denominada Gerência de Fiscalização Agropecuária, mantidos inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI- 1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante; e

II – Gerência de Fiscalização Vegetal, que passa a ser denominada Gerência de Educação Sanitária, mantidos inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante.

Art. 3º O Anexo I do [Decreto nº 10.218](#), de 2023, em decorrência do disposto no art. 2º deste Decreto, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Fica revogado o [Decreto nº 9.550](#), de 8 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 12 de setembro 2023; 135º da República

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I

REGULAMENTO DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA – AGRODEFESA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, é uma entidade autárquica estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, conforme a alínea “b” do inciso VII do art. 52 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Competem à AGRODEFESA:

I – a execução da política estadual das sanidades animal e vegetal;

II – o exercício do poder de polícia sobre as atividades agrícola e pecuária, incluída a indústria, bem como sobre os serviços relacionados com produtos de origem animal e vegetal e seus derivados; e

III – a promoção de atividades de certificação de produtos de origem animal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Presidente, as unidades da estrutura básica e complementar da AGRODEFESA, são as seguintes:

- I – Gerência da Secretaria– Geral;
- II – Procuradoria Setorial;
- III – Chefia de Gabinete;
- IV – Comunicação Setorial;
- V – Diretoria de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:
 - a) Gerência de Gestão e Finanças;
 - b) Gerência de Compras e Apoio Administrativo;
 - c) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
 - d) Gerência de Tecnologia; e
 - e) Gerência de Contabilidade;
- VI – Diretoria de Defesa Agropecuária, composta pelas seguintes gerências:
 - a) Gerência de Sanidade Animal;
 - b) Gerência de Sanidade Vegetal;
 - c) Gerência de Fiscalização Agropecuária;
 - d) Gerência de Educação Sanitária;
 - e) Gerência de Inspeção;
 - f) Gerência de Laboratório de Análise de Sementes;
 - g) Gerência de Laboratório de Controle de Qualidade de Alimentos; e
 - h) Gerência de Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário; e
- VII – Coordenação Regional da AGRODEFESA.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

Seção I

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 4º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da AGRODEFESA;

II – elaborar atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da AGRODEFESA e aos demais interessados;

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da AGRODEFESA, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos no âmbito de sua atuação;

VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular da AGRODEFESA, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação; e

IX – realizar atividades correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Setorial

Art. 5º Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a AGRODEFESA seja parte, interveniente ou interessada;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-los seja integrante da estrutura da AGRODEFESA;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria- Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador- Geral do Estado relativamente às demandas da AGRODEFESA;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da AGRODEFESA; e

VII – encarregar- se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador- Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, se houver mais de uma autoridade coatora de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da AGRODEFESA, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades no órgão a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e em seus compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Presidente;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;

VI – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VIII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da [Lei nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da AGRODEFESA; e

IX – realizar atividades correlatas.

Seção IV

Da Comunicação Setorial

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da AGRODEFESA e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da AGRODEFESA;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da entidade, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da AGRODEFESA, por meio de clippings e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da AGRODEFESA, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da AGRODEFESA com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da AGRODEFESA, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da AGRODEFESA ao dar espaço a ela nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como poderão solicitar apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da AGRODEFESA de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário;

XVI – encarregar- se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I
Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I – determinar e coordenar a implantação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelas gerências vinculadas;

II – supervisionar e orientar as coordenações regionais sobre o cumprimento das diretrizes e das normativas administrativas, financeiras e operacionais;

III – dispor a infraestrutura, bem como gerir a implementação e a manutenção dos sistemas informatizados de gestão para o controle das atividades e dos processos administrativos e de defesa agropecuária;

IV – gerir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da AGRODEFESA;

V – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados;

VI – atualizar os sistemas e os relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VII – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades;

VIII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas;

IX – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes;

X – coordenar e supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – promover a articulação institucional com a administração direta e indireta, também com entidades privadas sem fins lucrativos;

XII – proceder à formalização, à fiscalização e à prestação de contas de termos de contratos, convênios, parcerias, acordos de cooperação e de fomento e demais ajustes com a administração direta e indireta, também com entidades privadas sem fins lucrativos;

XIII – promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos, convênios, parcerias, accordos de cooperação e de fomento e outros ajustes;

XIV – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XV – coordenar os processos de elaboração e manutenção do Regulamento da AGRODEFESA;

XVI – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XVII – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de orientação, organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão e Finanças;

II – Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

III – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Gerência de Tecnologia; e

V – Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 9º Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na AGRODEFESA, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da AGRODEFESA aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das

atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da AGRODEFESA;

V – planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte de situação das iniciativas adotadas;

VI – coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VII – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da AGRODEFESA, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VIII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da AGRODEFESA, inclusive o ciclo do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

IX – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

X – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da AGRODEFESA, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI – propor, desenvolver e acompanhar o modelo de governança setorial para a consecução das metas da AGRODEFESA;

XII – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XIII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIV – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da AGRODEFESA;

XV – coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

XVI – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas físicas previstas;

XVII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVIII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD ao ciclo do planejamento;

XIX – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XX – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

XXII – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

XXIII – aplicar na AGRODEFESA a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da AGRODEFESA;

XXV – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

XXVI – programar a execução das despesas orçamentárias da AGRODEFESA em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

XXVII – gerir a execução orçamentária;

XXVIII – elaborar a proposta orçamentária;

XXIX – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários nos sistemas orçamentários pertinentes à AGRODEFESA;

XXX – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XXXI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXXIII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XXXIV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XXXV – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XXXVI – controlar contas a pagar e a receber;

XXXVII – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XXXVIII – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XXXIX – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XL – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XLI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XLIII – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

XLIV – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XLV – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub–redes;

XLVI – gerir e coordenar a elaboração do Regulamento da AGRODEFESA, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XLVII – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XLVIII – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XLIX – manifestar– se nos processos de atualização da organização administrativa da AGRODEFESA;

L – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

LI – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

LIII – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho, e serviços públicos para ações de simplificação;

LIV – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LV – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

LVI – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

LVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada:

I – à Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, finanças e orçamento; e

II – à SEAD, quanto às competências de transformação.

Subseção II

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 10. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I – gerir a execução das contratações da AGRODEFESA;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da AGRODEFESA por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da AGRODEFESA e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela AGRODEFESA, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da AGRODEFESA, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da AGRODEFESA e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da AGRODEFESA;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da AGRODEFESA;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizados pela unidade central de compras e contratos;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

XVIII – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

XIX – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

XX – manter o histórico veicular atualizado;

XXI – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

XXII – administrar e monitorar a distribuição da frota;

XXIII – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

XXIV – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

XXV – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

XXVI – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

XXVII – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XXVIII – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XXIX – submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos a Atas de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e de equipamentos a combustão;

XXX – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XXXI – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XXXII – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XXXIII – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XXXIV – receber os documentos da AGRODEFESA para o arquivamento;

XXXV – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XXXVI – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XXXVII – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XXXVIII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XXXIX – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XL – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

XLI – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XLII – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XLIII – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XLIV – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XLV – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XLVI – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XLVII – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XLVIII – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XLIX – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

L – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

LI – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

LII – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

LIII – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

LIV – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

LV – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

LVI – desfazer– se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

LVII – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

LVIII – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LIX – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

LX – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

LXI – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

LXII – fomentar na AGRODEFESA a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXIII – gerir os bens imóveis afetados à AGRODEFESA, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXIV – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da AGRODEFESA;

LXV – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da AGRODEFESA;

LXVI – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

LXVII – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à AGRODEFESA, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXVIII – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à AGRODEFESA, com a indicação deles ao titular;

LXIX – manifestar– se sobre a incorporação de imóveis à AGRODEFESA, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LXX – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LXXI – providenciar a regularização dos imóveis afetados à AGRODEFESA nos municípios;

LXXII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da AGRODEFESA;

LXXIII – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos de regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LXXIV – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à AGRODEFESA, com o suporte logístico à sua efetivação;

LXXV – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à AGRODEFESA;

LXXVI – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

LXXVII – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXXVIII – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LXXIX – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

LXXX – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

LXXXI – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

LXXXII – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

LXXXIII – alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da AGRODEFESA;

LXXXIV – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

LXXXV – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXXXVI – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da AGRODEFESA;

LXXXVII – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LXXXVIII – diligenciar para a recuperação dos bens e promover– lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LXXXIX – determinar a apuração da ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XC – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

XCI – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XCII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis; e

XCIII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras e Apoio Administrativo fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

Subseção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na AGRODEFESA;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na AGRODEFESA;

III – gerir a integração do novo servidor e demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da AGRODEFESA para a manifestação;

XVII – implantar na AGRODEFESA as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE- GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da AGRODEFESA;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da AGRODEFESA;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

XXXIII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia

Art. 12. Compete à Gerência de Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII – implantar e manter as redes locais de comunicação e links de dados;

VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

IX – gerir as redes, os links e os recursos de comunicação de dados, os links de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

XIII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados (Big Data Estadual);

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob responsabilidade da AGRODEFESA;

XVI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos pela unidade central de tecnologia;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XXIII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

Subseção V

Da Gerência de Contabilidade

Art. 13. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na AGRODEFESA, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da AGRODEFESA, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos especiais vinculados à AGRODEFESA nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da AGRODEFESA;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da AGRODEFESA em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, as obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e por outros órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados, exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

Seção II

Da Diretoria de Defesa Agropecuária

Art. 14. Compete à Diretoria de Defesa Agropecuária:

I – determinar e coordenar a implantação e a implementação de planos de ação, programas, projetos e atividades de defesa agropecuária executados pelas gerências a ela vinculadas;

II – orientar e acompanhar as gerências a ela vinculadas na implementação das ações de defesa agropecuária a serem executadas pelas coordenações regionais por meio de suas unidades operacionais locais;

III – coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à rede laboratorial;

IV – subsidiar a implementação e o monitoramento dos sistemas informatizados de gestão para o controle dos processos de defesa agropecuária;

V – subsidiar o Órgão Colegiado de Defesa Sanitária Animal e de Defesa Sanitária Vegetal sobre matéria de defesa agropecuária;

VI – manifestar-se sobre os pareceres encaminhados pelos órgãos colegiados e posteriormente expedir despacho ao Gabinete do Presidente, para a decisão final quanto aos processos administrativos referentes a auto de infração; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos I a VII do caput deste artigo, compete à Diretoria de Defesa Agropecuária exercer as funções de orientação, organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Sanidade Animal;

II – Gerência de Sanidade Vegetal;

III – Gerência de Fiscalização Agropecuária;

IV – Gerência de Educação Sanitária;

V – Gerência de Inspeção;

VI – Gerência de Laboratório de Análise de Sementes;

VII – Gerência de Laboratório de Controle de Qualidade de Alimentos; e

VIII – Gerência de Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário.

Subseção I

Da Gerência de Sanidade Animal

Art. 15. Compete à Gerência de Sanidade Animal:

I – gerir e planejar os programas zoossanitários e as campanhas de prevenção, controle e erradicação de doenças de notificação compulsória, bem como as de interesse sanitário para o Estado, que acometem os animais domésticos e silvestres;

II – supervisionar as ações relativas à epidemiologia e à emergência zoossanitárias;

III – promover as metodologias, os procedimentos e as atividades do Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento do Serviço Veterinário Oficial do Estado de Goiás – Programa Quali-SV/GO no âmbito do Núcleo de Avaliação e Aperfeiçoamento do Serviço Veterinário Oficial Estadual – NASVE, da AGRODEFESA;

IV – auditar os dados e os indicadores de qualidade do serviço veterinário oficial e promover intercâmbio de informações relacionadas ao tema com as partes interessadas;

V – apoiar e realizar auditorias e supervisões no âmbito da saúde animal no Estado de Goiás;

VI – articular e promover, em conjunto com as unidades regionais – URs e as respectivas unidades de atenção veterinária, a programação e a realização de auditorias, supervisões e planos de ação;

VII – orientar a adequação e avaliar os planos de ação, em atendimento às recomendações e aos resultados de auditorias e supervisões;

VIII – determinar, orientar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de defesa sanitária animal;

IX – elaborar e manter os informes nos gráficos relativos aos programas sanitários da área animal;

X – promover e auditar a rastreabilidade de animais, produtos, subprodutos e resíduos de origem animal;

XI – produzir trabalhos de pesquisa técnico-científica, coletas de materiais para diagnóstico laboratorial e inquéritos epidemiológicos inerentes à defesa sanitária animal;

XII – levantar as demandas de vacinas, soros, antígenos, alérgenos e outros insumos para suporte às campanhas zoossanitárias e ao diagnóstico de enfermidades de animais; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Sanidade Vegetal

Art. 16. Compete à Gerência de Sanidade Vegetal:

I – gerir e planejar os programas e campanhas fitossanitários:

a) relacionados à prevenção, ao controle e à erradicação de pragas quarentenárias e de pragas não quarentenárias regulamentadas; e

b) de importância econômica para o Estado;

II – gerir e programar as ações relativas a epidemiologia e emergência fitossanitárias;

III – promover e auditar a rastreabilidade de produtos, subprodutos e resíduos vegetais;

IV – auditar os dados fitossanitários para a elaboração de normas com o objetivo de dar publicidade ao status fitossanitário das pragas quarentenárias no Estado de Goiás;

V – propor, coordenar e executar trabalhos de pesquisa técnico-científica, levantamentos fitossanitários e coletas de materiais para diagnóstico laboratorial inerentes à defesa sanitária vegetal;

VI – coordenar, orientar e auditar a fiscalização do uso, do comércio, do armazenamento e do transporte interno de agrotóxicos, seus componentes e afins;

VII – coordenar, orientar e auditar a fiscalização do comércio interno de sementes e de mudas; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Fiscalização Agropecuária

Art. 17. Compete à Gerência de Fiscalização Agropecuária:

I – gerir e implementar a política estadual de fiscalização fixa e móvel do trânsito de animais e vegetais, inclusive seus produtos, subprodutos e resíduos, e de insumos agropecuários, bem como dos eventos agropecuários;

II – determinar, orientar, coordenar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de fiscalização fixa e móvel do trânsito de animais e vegetais, inclusive seus produtos, subprodutos e resíduos, e de insumos agropecuários, bem como dos eventos agropecuários;

III – promover a rastreabilidade do trânsito de animais, vegetais, seus produtos, subprodutos e resíduos, insumos agropecuários, bem como de eventos agropecuários;

IV – coordenar, orientar e auditar a fiscalização do transporte interno de sementes e mudas;

V – gerir o sistema de denúncias da AGRODEFESA;

VI – auditar as atividades no âmbito da fiscalização do trânsito animais e vegetais, inclusive seus produtos, subprodutos e resíduos, e de insumos agropecuários, bem como dos eventos agropecuários; e

VII – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Educação Sanitária

Art. 18. Compete à Gerência de Educação Sanitária:

I – planejar, promover, coordenar e executar o Programa Estadual de Educação Sanitária em Defesa Agropecuária;

II – atuar sinergicamente com a Comunicação Setorial da agência;

III – executar campanhas educativas e desenvolver projetos de educação sanitária em consonância com os programas oficiais de defesa agropecuária;

IV – realizar, promover, coordenar e executar cursos de educação sanitária para capacitar profissionais quanto às técnicas, aos meios e aos métodos para desenvolver atividades de educação sanitária do público– alvo;

V – gerir, propor e orientar as coordenações regionais e as unidades locais na execução de ações de educação sanitária;

VI – promover cooperações técnicas, bem como buscar parcerias e assessorias de entidades públicas e privadas, órgãos técnicos, instituições de pesquisas e afins para o desenvolvimento de estudos, programas, projetos, atividades e educação sanitária em defesa agropecuária;

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

VIII – desenvolver projetos e ações de educação sanitária em situações emergenciais;

IX – planejar, promover, gerenciar, executar e divulgar eventos, treinamentos, reuniões, simpósios, congressos e outros semelhantes;

X – planejar, promover, coordenar e executar orientações sobre a aplicação da legislação em defesa agropecuária por meio de projetos socioeducativos em defesa agropecuária;

XI – utilizar meios de comunicação como instrumento de informação e de educação, especialmente na difusão de informações de caráter educativo sobre defesa agropecuária; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Inspeção

Art. 19. Compete à Gerência de Inspeção:

I – executar e auditar a inspeção de produtos, subprodutos e resíduos de origem animal;

II – determinar, orientar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de inspeção dos produtos, dos subprodutos e dos resíduos de origem animal;

III – auditar a rastreabilidade dos processos inerentes ao serviço de inspeção dos produtos, dos subprodutos e dos resíduos de origem animal; e

IV – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Laboratório de Análise de Sementes

Art. 20. Compete à Gerência de Laboratório de Análise de Sementes:

I – gerir e executar:

a) as ações laboratoriais de análises de sementes em apoio ao serviço oficial de fiscalização vegetal;

b) as prestações de serviços quanto às análises laboratoriais de sementes; e

c) os protocolos de sistemas de gestão de qualidade;

II – emitir o Boletim Oficial de Análise de Semente – BASO, o Boletim de Análise de Sementes – BAS e os resultados de análises de sementes;

III – determinar, orientar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de coleta e remessa de material para a análise de sementes;

IV – auditar os laboratórios privados e credenciados, quando isso for solicitado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, conforme a legislação pertinente;

V – compartilhar informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos com os laboratórios similares, em especial os oficiais;

VI – participar de programas de ensaio de proficiência em análise de sementes;

VII – manter o credenciamento no Registro Nacional de Sementes e Mudas – RENASEM/MAPA;

VIII – celebrar convênio/contrato com órgãos de defesa agropecuária das unidades da Federação para análises fiscais oficiais; e

IX – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Laboratório de Controle de Qualidade de Alimentos

Art. 21. Compete à Gerência de Laboratório de Controle de Qualidade de Alimentos:

I – gerir e executar:

a) as ações laboratoriais de análises físico-químicas e microbiológicas da água e dos alimentos de origem animal, em apoio ao serviço oficial de inspeção animal; e

b) os protocolos de sistemas de gestão de qualidade da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

II – determinar, orientar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de coleta e remessa de material para análise;

III – emitir relatórios de ensaios de análises laboratoriais;

IV – atuar em consonância com a Gerência de Inspeção em assuntos de interesse e necessidade da fiscalização dos produtos de origem animal em suas particularidades; e

V – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência de Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário

Art. 22. Compete à Gerência de Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário:

I – gerir e executar:

a) as ações laboratoriais de diagnóstico de enfermidades em animais, em apoio ao serviço oficial de defesa sanitária animal e saúde pública, conforme a legislação vigente;

b) as ações laboratoriais de prestação de serviço a produtores rurais e ao serviço médico veterinário privado em diagnóstico de enfermidades nos animais;

c) a triagem de amostras destinadas ao diagnóstico em laboratórios de referência; e

d) os protocolos de sistemas de gestão de qualidade da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

II – auditar o uso, o controle e o descarte de抗ígenos e alérgenos para o diagnóstico de enfermidades de interesse da defesa sanitária animal;

III – auditar as salas de exames de responsabilidade dos médicos veterinários habilitados e destinadas ao diagnóstico de enfermidades de interesse da defesa sanitária animal;

IV – determinar, orientar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de coleta e remessa de material para análise;

V – atuar em consonância com a Gerência de Sanidade Animal em assuntos de interesse ao diagnóstico laboratorial de doenças de notificação obrigatória; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS GERÊNCIAS VINCULADAS À DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Art. 23. Compete a todas as gerências vinculadas à Diretoria de Defesa Agropecuária:

I – emitir cadastros, registros, credenciamentos, habilitações e licenciamentos de pessoas naturais e jurídicas, nos termos dispostos na legislação, em sua área de competência e habilitação;

II – elaborar o plano de ação anual para a sua unidade administrativa na respectiva área de competência;

III – elaborar o plano de ação anual, para execução pelas coordenações regionais da AGRODEFESA, dentro de sua área de competência;

IV – desenvolver ações de educação sanitária em sua área de competência e habilitação para os usuários internos e externos;

V – incentivar a participação da comunidade nas ações de defesa agropecuária;

VI – promover ações de capacitação em defesa agropecuária em sua área de competência e habilitação a servidores, bem como a outros profissionais;

VII – subsidiar os órgãos colegiados com informações técnicas;

VIII – contribuir na execução das ações das gerências vinculadas à Diretoria de Defesa Agropecuária;

IX – gerir e elaborar relatórios das ações realizadas em sua área de competência; e

X – determinar, orientar e auditar as coordenações regionais na execução das ações de defesa agropecuária.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO REGIONAL DA AGRODEFESA

Art. 24. Compete à Coordenação Regional da AGRODEFESA:

I – atender às diretrizes e às orientações normativas da Diretoria de Defesa Agropecuária, à qual é tecnicamente subordinada;

II – atender às diretrizes e às orientações normativas da Diretoria de Gestão Integrada, à qual é administrativamente subordinada;

III – determinar, coordenar e supervisionar a execução das ações de defesa agropecuária nas unidades operacionais locais de atenção agronômica e veterinária da AGRODEFESA;

IV – analisar o plano de ação anual apresentado pelas gerências técnicas e inserir no sistema informatizado de gestão as metas por servidor;

V – coordenar e supervisionar o cumprimento das metas do plano de ação por servidor;

VI – coordenar as ações de execução relativas a epidemiologia, emergência zoossanitária, emergência fitossanitária e educação sanitária nas unidades operacionais locais;

VII – realizar a gestão administrativa, financeira e de pessoas no âmbito de sua competência;

VIII – registrar no livro de visitas e no sistema informatizado de gestão as supervisões periódicas às unidades operacionais locais de sua jurisdição;

IX – comunicar às unidades administrativas a publicação de normas municipais referentes à defesa agropecuária;

X – promover ações de capacitação a servidores e a outros profissionais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Defesa Agropecuária e das gerências a ela vinculadas;

XI – gerir e elaborar relatórios das ações de defesa agropecuária;

XII – gerir:

- a) a utilização dos recursos dos fundos rotativos e prestar contas; e
- b) a concessão de diárias a servidores jurisdicionados à sua coordenação regional;

XIII – gerir e encaminhar as despesas mensais das concessionárias, em consonância com as resoluções e as instruções dos órgãos de controle;

XIV – cumprir as normas referentes à política de arquivamento de documentos públicos;

XV – subsidiar o Órgão Colegiado de Defesa Sanitária Animal e o Órgão Colegiado de Defesa Vegetal com informações técnicas;

XVI – promover ações de capacitação a servidores e outros profissionais, em consonância com as diretrizes institucionais;

XVII – desenvolver ações de educação sanitária para os usuários internos e externos, em consonância com as diretrizes institucionais;

XVIII – promover a conscientização da comunidade sobre a importância das ações de defesa agropecuária; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 25. Compete a todas as unidades administrativas da AGRODEFESA:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e de materiais consumíveis e permanentes para a sua área de atuação;

II – atuar na execução de contratos, convênios, parcerias, acordos de cooperação e de fomento e outros ajustes;

III – identificar e sugerir prioridades, métodos, bem como estratégias e inovações tecnológicas de gestão administrativa e de defesa agropecuária;

IV – elaborar e implantar normas e manuais de procedimentos para orientação técnica e operacional;

V – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VI – comunicar ao seu superior hierárquico atos que possam caracterizar transgressão disciplinar praticada por servidor;

VII – monitorar e subsidiar tecnicamente a implantação e a implementação dos sistemas informatizados de gestão e propor melhorias contínuas em sua área de competência;

VIII – subsidiar as unidades administrativas com informações técnicas para a elaboração de termos de cooperação técnica, contratos e demais ajustes com a administração direta e indireta e com entidades privadas sem fins lucrativos, também com pareceres técnicos, despachos e encaminhamentos formais, quando forem solicitados, referentes aos assuntos de sua competência;

IX – desenvolver ações de educação sanitária em consonância com as diretrizes institucionais, para conscientizar a comunidade sobre a importância das ações de defesa agropecuária;

X – manter interlocução com entidades privadas e gestores de políticas públicas vinculadas ao Governo Federal e a outros âmbitos governamentais conexas às atividades de defesa agropecuária;

XI – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional;

XII – observar e divulgar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público, bem como cobrar o cumprimento delas na execução e na disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e as atividades da AGRODEFESA;

XIII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XIV – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela AGRODEFESA;

XV – reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

XVI – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 26. São atribuições do Presidente da AGRODEFESA:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

III – exercer a administração da AGRODEFESA, com todos os atos necessários na área de sua competência e o proferimento da decisão final;

IV – delegar suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, quando isso for necessário;

V – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

VI – assinar contratos, convênios, parcerias, acordos de cooperação e de fomento e outros ajustes em que a AGRODEFESA for parte ou interveniente;

VII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados relativos à AGRODEFESA;

VIII – prestar informações à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões sobre assunto previamente determinado;

IX – apresentar ao Governador a proposta orçamentária anual da AGRODEFESA;

X – aprovar despesas no limite de suas atribuições;

XI – encaminhar ao TCE– GO a prestação anual de contas;

XII – fazer indicações ao Governador para o provimento de cargos em comissão e prover funções comissionadas na AGRODEFESA;

XIII – autorizar a abertura de processos licitatórios;

XIV – relacionar– se com as autoridades federais, estaduais e municipais, a comunidade técnico– científica e as entidades privadas afins regionais, nacionais e internacionais em atenção aos assuntos de interesse da AGRODEFESA;

XV – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões;

XVI – designar os membros para o Órgão Colegiado de Defesa Sanitária Animal e para o Órgão Colegiado de Defesa Vegetal;

XVII – decidir acerca de pareceres emitidos pelo Órgão Colegiado de Defesa Sanitária Animal e pelo Órgão Colegiado de Defesa Vegetal;

XVIII – determinar a abertura e a instrução processual de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIX – proferir decisão final quanto aos processos administrativos de auto de infração e aos disciplinares;

XX – providenciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

XXI – orientar e determinar a realização de auditorias internas;

XXII – a proposição anual do orçamento de sua entidade ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da [Lei nº 21.792](#), de 2023; e

XXIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 27. São atribuições comuns dos titulares das unidades administrativas da estrutura da AGRODEFESA:

I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas competências da unidade;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e avaliação de seu desempenho;

IV – identificar as necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – realizar, conduzir e participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las e prestar as informações necessárias a elas;

VII – assinar os documentos expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse;

VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento, pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas, após a aprovação pelo Presidente;

XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII – responder em substituição, quando forem designados, na ausência ou no impedimento dos superiores hierárquicos imediatos, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – orientar e aplicar a legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV – despachar com seus superiores hierárquicos;

XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

XVII – zelar pela boa administração pública, com a observância dos princípios e das diretrizes do programa de Compliance Público, para promover a cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, em atenção à dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a observância do apetite pelo risco e da tolerância ao risco definidos pela AGRODEFESA;

XXI – propor e implementar, quando forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXII – reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos; e

XXIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, parcerias, acordos de cooperação e outros ajustes serão de competência dos seus gestores.

Art. 29. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da AGRODEFESA, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da AGRODEFESA, e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

ANEXO II

DECRETO Nº 10.218, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO			
		DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	
.....					
II – administração autárquica e fundacional do Poder Executivo					
.....					
d) Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA					
.....					
1.6.3. Gerência de Fiscalização Agropecuária	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
1.6.4. Gerência de Educação Sanitária	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
.....					

” (NR)

Este texto não substitui o publicado no D.O de 13/09/2023

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.550 / 2019 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Conselho Estadual de Saúde Animal Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Programa de Compliance Público Organização Administrativa Regulamentos e estatutos