DIÁRIO OFICIAL EXECUTIVO

República Federativa do Brasil - Estado da Bahia

SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 26 DE SETEMBRO DE 2023 - ANO CVIII - Nº 23.755

EXEMPLAR DE ASSINANTE - VENDA PROIBIDA

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 22.288 DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regimento da Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB, autarquia sob regime especial vinculada à Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura - SEAGRI, que com este se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 9.023, de 15 de março de 2004.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 25 de setembro de 2023.

JERÔNIMO RODRIGUES
Governador

Afonso Bandeira Florence
Secretário da Casa Civil

Wallison Oliveira Torres
Secretário da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

REGIMENTO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DA BAHIA - ADAB

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º - A Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB, criada pela Lei nº 7.439, de 18 de janeiro de 1999, como autarquia sob regime especial e alterada pelas Leis nº 8.969, de 05 de janeiro de 2004, nº 14.032, de 18 de dezembro de 2018, nº 14.521, de 15 de dezembro de 2022, e pelos Decretos nº 19.004, de 05 de abril de 2019, e nº 22.288 de 25 de setembro de 2023, vinculada à Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura - SEAGRI, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, será regida por este Regimento, pela referida Lei e demais normas legais aplicáveis.

§ 1º - A ADAB terá sede e foro na cidade de Salvador e prazo de duração indeterminado.

§ 2º - A ADAB gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da Administração Pública direta do Estado.

§ 3º - Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia e sua sigla ADAB são designações equivalentes para quaisquer fins ou efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB tem por finalidade promover e executar a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção de produtos de origem agropecuária.

Art. 3º - Compete à ADAB:

I - elaborar e executar os programas de promoção e proteção da saúde animal e vegetal e a educação sanitária, constituindo-se na autoridade estadual de sanidade agropecuária;

II - fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio e o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados agropecuários no território baiano;

III - levantar, mapear e monitorar as ocorrências zoofitossanitárias no território baiano, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção e controle das pragas e doenças dos vegetais e animais;

IV - exercer as atividades de vigilância epidemiológica;

V - atuar na profilaxia e controle das pragas e doenças dos animais e vegetais e na inspeção dos produtos de origem agropecuária;

VI - elaborar e propor normas legais para assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos de origem agropecuária;

VII - modernizar, coordenar e executar as atividades do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;

VIII - cadastrar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que produzem, comercializam e distribuem produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e produtos afins, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;

IX - aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos;

X - interditar, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;

XI - desenvolver estudos e executar ações objetivando o estabelecimento de áreas livres de ocorrência quarentenária ao negócio agropecuário;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para consecução de sua finalidade, poderá a ADAB:

I - celebrar convênios, contratos, acordos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira com instituições públicas e privadas nacionais, estrangeiras e internacionais, observada a legislação pertinente;

II - contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas;

III - praticar outros atos que se enquadrem na finalidade da Autarquia.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A ADAB tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Conselho Estadual de Defesa Agropecuária - CONAGRO;

II - Diretoria Geral.

Art. 5º - O CONAGRO é órgão consultivo de orientação e supervisão da ADAB, formado por 11 (onze) Conselheiros, tendo a seguinte composição:

I - o Secretário da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura, que o presidirá;

II - o Diretor Geral da ADAB;

III - 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR;

IV - 01 (um) representante da Secretaria do Meio Ambiente - SEMA;

V - 01 (um) representante da Secretaria da Saúde - SESAB;

VI - 01 (um) representante da Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado da Bahia - SFA-BA;

VII - 01 (um) representante do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado da Bahia - CRMV-BA;

VIII - 01 (um) representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia - CREA-BA;

IX - 01 (um) representante da Federação da Agricultura e Pecuária da Bahia - FAEB;

X - 01 (um) representante da Federação das Indústrias do Estado da Bahia - FIEB;

XI - 01 (um) representante da Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares do Estado da Bahia - FETAG-BA.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

Governo do Estado da Bahia

Governador do Estado
Jerônimo Rodrigues Souza
Vice-Governador do Estado
Geraldo Alves Ferreira Júnior
Secretário da Casa Civil
Afonso Bandeira Florence

EGBA
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO

Diretor Geral
Robson Santos de Araújo

Diretor Técnico
Ícaro Rafael Vasques Lutigards

ISO 9001 EGBA ISO/IEC 20000

Ao leitor: O Diário Oficial do Estado é uma publicação da Empresa Gráfica da Bahia que circula em cinco edições semanais, de terça a sábado. O D.O.E., como é conhecido, é composto de quatro cadernos:
Executivo – Caderno destinado à publicação das leis e decretos do Governador do Estado da Bahia, dos diversos atos da administração direta e indireta do Poder Executivo e ainda dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios.
Diversos – Caderno destinado à publicação de editais de convocação, atas, balanços e demais atos de empresas, fundações, associações e outras entidades de direito privado.
Licitações – Caderno criado em parceria com a Secretaria da Administração do Estado da Bahia, destinado à publicação de todos os atos da Administração Pública Estadual referentes a licitações tais como: avisos, resultados e homologações, recursos, contratos, leilões, dispensas e inexigibilidades e outros.
Municípios – Caderno destinado à publicação dos atos das Prefeituras e Câmaras de Vereadores dos Municípios do Estado da Bahia.

LOCAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Sede | EGBA
Rua Mello Moraes Filho, 189,
Fazenda Grande do Retiro
CEP: 40.350-900

Horário de atendimento:
das 8h às 12h e das 13h às 17h

Ouvidoria
ouvidoria@egba.ba.gov.br

Site
www.egba.ba.gov.br

Serviços:
Assinaturas Diário Oficial do Estado
71 3343-2865 | assinatura@egba.ba.gov.br

Suporte DOOL
71 3343-2887

Publicações
71 3343-2850 / 2133 | publica@egba.ba.gov.br

Serviços Gráficos
71 3343-2800 / 2805 / 2837 / 2838 | encomendas@egba.ba.gov.br

Certificação Digital
71 3343-2886 | certificacao.digital@egba.ba.gov.br

Gestão Documental e Logística
71 3343-2824 / 2856 | Logística: 71 3343-2880
gestao.documental@egba.ba.gov.br

Pesquisa no Diário Oficial do Estado
71 3343-2817 / 2885
pesquisadiario@egba.ba.gov.br

TABELA DE PREÇOS

Publicação centímetro/coluna por caderno
Diversos - R$ 221,00 Municípios - R$ 123,77

Formas de pagamento: Espécie, cheque nominal à Empresa Gráfica da Bahia, boleto bancário, cartões de crédito Visa e Credicard, nota de empenho órgãos públicos

O Diário Oficial do Estado é comercializado exclusivamente na Empresa Gráfica da Bahia.

§ 1º - Os membros do CONAGRO e seus suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado.

§ 2º - Os membros do CONAGRO serão substituídos, em suas ausências e impedimentos eventuais, pelos respectivos suplentes.

§ 3º - A participação dos membros do CONAGRO é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 6º - A Diretoria Geral da ADAB, órgão de administração geral, composta pelo conjunto de órgãos a que são inerentes as atividades de planejamento, assessoramento, execução, avaliação, fiscalização e controle, tem a seguinte organização:

I - Assessoria de Planejamento Estratégico:

a) Coordenação de Planejamento e Orçamento;

b) Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

c) Coordenação de Educação Sanitária e Desenvolvimento do Servidor;

d) Coordenação de Tecnologia da Informação;

II - Coordenação de Controle Interno;

III - Coordenação Administrativa e Financeira:

a) Coordenação de Recursos Humanos;

b) Coordenação de Material e Patrimônio;

c) Coordenação Contábil e Financeira;

d) Coordenação de Serviços Auxiliares;

e) Coordenação de Apropriação de Custos Públicos;

f) Coordenação de Licitações;

g) Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;

IV - Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

a) Coordenação de Laboratório;

b) Coordenação de Análise de Risco e Controle de Trânsito;

V - Diretoria de Defesa Sanitária Animal:

a) Coordenação de Saúde Animal;

b) Coordenação de Registro e Fiscalização;

c) Coordenação de Desenvolvimento Zoossanitário;

d) Coordenação de Auditorias e Supervisões;

VI - Diretoria de Defesa Sanitária Vegetal:

a) Coordenação de Saúde Vegetal;

b) Coordenação de Registro e Fiscalização;

c) Coordenação de Desenvolvimento Fitossanitário;

d) Coordenação de Projetos Especiais;

VII - Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária:

a) Coordenação de Inspeção de Produtos Cárneos;

b) Coordenação de Inspeção de Produtos Lácteos;

c) Coordenação de Registro de Estabelecimentos e Produtos;

d) Coordenação de Auditoria, Processos e Gestão;

e) Coordenação de Desenvolvimento da Agroindústria e Projetos Especiais;

f) Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal;

VIII - Serviços Territoriais de Defesa Agropecuária:

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

a) Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Animal e Inspeção de Produtos de Origem Animal;

b) Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Vegetal e Inspeção de Produtos de Origem Vegetal;

c) Gerências Territoriais Administrativas.

§ 1º - A unidade mencionada no inciso II do *caput* deste artigo não terá subdivisão estrutural.

§ 2º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da ADAB, serão executadas na forma prevista em Lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 3º - As atividades de Ouvidoria serão exercidas por 01 (um) servidor e 01 (um) suplente, designados e diretamente vinculados ao Diretor Geral, na forma prevista em legislação específica, e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado - OGE, da estrutura da SECOM.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º - Ao CONAGRO compete:

I - propor diretrizes para o aperfeiçoamento da defesa agropecuária no Estado;

II - manifestar-se sobre o planejamento estratégico da ADAB;

III - manifestar-se sobre o plano anual de atividades da ADAB e seu respectivo orçamento;

IV - tomar conhecimento dos relatórios anuais da Autarquia;

V - prestar contas das atividades da ADAB à sociedade em geral e aos seus representantes.

Parágrafo único - O Regimento do CONAGRO, por ele aprovado, fixará as normas de seu funcionamento.

Art. 8º - À Diretoria da ADAB, em regime de colegiado, constituída pelo Diretor Geral, por 03 (três) Diretores e por 01 (um) Coordenador I, compete analisar, discutir e decidir, em instância superior, as matérias de competência da Autarquia, bem como:

I - aprovar as políticas e diretrizes básicas da ADAB, a programação anual de suas atividades, bem como planos, programas e projetos, fixando suas prioridades;

II - examinar e aprovar as políticas administrativas internas de recursos humanos e seu desenvolvimento;

III - examinar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

IV - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis da Autarquia, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

V - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da ADAB;

VI- aprovar previamente e autorizar operações de crédito e de financiamento;

VII - aprovar previamente o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações;

VIII - examinar e aprovar o Regimento da ADAB e suas alterações;

IX - autorizar o afastamento de servidores do país, para desempenho de atividades técnicas e de desenvolvimento profissional, mediante aprovação do Secretário da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura;

X - dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissões deste Regimento.

Parágrafo único - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII e X do *caput* deste artigo, serão submetidas, entre outras, na forma da lei, à decisão final do Governo do Estado.

Art. 9º - À Diretoria Geral - DG, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à ADAB bem como as deliberações da Diretoria em regime de colegiado;

II - dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da ADAB;

III - formular e implementar as políticas e diretrizes básicas da ADAB e a programação anual de suas atividades e fixar suas prioridades;

IV - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas unidades da ADAB;

V - promover a articulação da entidade com organismos estaduais, nacionais, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade da ADAB;

VI - promover e coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais, submetendo-as à Diretoria em regime de colegiado;

VII - elaborar propostas de alterações deste Regimento, submetendo-as à Diretoria em regime de colegiado;

VIII - administrar os recursos financeiros da ADAB;

IX - prestar contas de suas atividades através de relatórios à Diretoria em regime de colegiado;

X - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades da ADAB, submetendo-os à apreciação da Diretoria em regime de colegiado;

XI - submeter à avaliação da Diretoria em regime de colegiado o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira dos seus servidores e as propostas de alterações;

XII - encaminhar ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades da ADAB;

XIII - exercer outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da ADAB.

Art. 10 - À Assessoria de Planejamento Estratégico, que tem por finalidade desenvolver estudos e realizar o planejamento, a programação orçamentária, o acompanhamento e a modernização administrativa, no âmbito da Entidade, compete:

I - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

a) elaborar proposta orçamentária anual e plurianual da ADAB e dos créditos adicionais que se tornem necessários, em articulação com a Coordenação Administrativa Financeira;

b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e extraorçamentária e proceder as suas alterações, em articulação com a Coordenação Administrativa Financeira;

c) acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros, vinculados aos planos, programas, projetos e atividades em execução, na ADAB;

d) assessorar a Diretoria Geral na captação e viabilização de recursos financeiros;

II - por meio da Coordenação de Desenvolvimento Institucional:

a) prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e na definição de prioridades da ADAB;

b) apreciar e compatibilizar planos, programas e projetos apresentados pelas Diretorias Técnicas, com vistas à formulação da programação anual da ADAB;

c) acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e atividades em execução;

d) zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, procedimentos e normas da ADAB;

e) desenvolver programas e projetos especiais, em articulação com as Diretorias Técnicas;

f) implantar procedimentos, controles internos e normas relativas às atividades de modernização administrativa;

g) desenvolver, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização da prática e sistemas administrativos, normatização, informação e comunicação;

III - por meio da Coordenação de Educação Sanitária e Desenvolvimento do Servidor:

a) desenvolver campanhas informativas e educativas, em articulação com as Diretorias Técnicas, visando à conscientização dos consumidores e dos produtores sobre a importância dos programas de defesa agropecuária;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

b) elaborar, planejar e executar programas de educação sanitária relacionados aos programas de Defesa Sanitária Animal, Vegetal e Inspeção de Produto, a Saúde Pública e ao direito do consumidor;

c) firmar parcerias com órgãos estaduais de assistência técnica e extensão rural, visando divulgar e implementar os programas de Educação Sanitária;

d) fomentar a educação sanitária no ensino fundamental e médio, por meio de programas permanentes, envolvendo entidades públicas e privadas, buscando introduzir novos conhecimentos e mudanças de atitudes, através das adoções de práticas corretas de sanidade animal, vegetal, ambiental e segurança alimentar;

e) divulgaras ações desenvolvidas pela ADAB de modo que a comunidade se mobilize para realização dos objetivos da Defesa Agropecuária;

f) planejar, assessorar e executar programas de capacitação dos servidores, em articulação com as Diretorias Técnicas;

g) desenvolver estratégias e mecanismos de apoio a avaliação do quadro funcional para fins de progressão das carreiras, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos;

IV - por meio da Coordenação de Tecnologia da Informação:

a) assessorar a Diretoria Geral na formulação de diretrizes de informática com vista ao desenvolvimento da tecnologia da informação na ADAB;

b) assessorar a Diretoria Geral na aquisição de equipamentos de informática, *softwares*, *drives* de comunicação e plataformas de desenvolvimento;

c) promover a execução de atividades de informática, com criação, manutenção e atualização de sistemas, garantindo segurança, disponibilidade e integridade da informação.

Art. 11 - A Coordenação de Controle Interno tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com o Órgão Estadual de Controle Interno.

Parágrafo único - A Coordenação de Controle Interno terá atuação setorial, podendo requerer a qualquer tempo documentações e sobre elas realizar questionamentos, bem como realizar as recomendações necessárias ao Diretor Geral em relação a qualquer coordenação, diretoria ou assessoria desta Autarquia.

Art. 12 - À Coordenação Administrativa e Financeira, que tem por finalidade executar as atividades de administração geral, financeira e contábil da ADAB, compete:

I - por meio da Coordenação de Recursos Humanos:

a) executar a política de recursos humanos da ADAB, em conformidade com as diretrizes da Secretaria da Administração - SAEB;

b) administrar as atividades referentes ao plano de carreira dos servidores;

c) organizar e manter atualizado o quadro de lotação, bem como o registro de atos referentes à vida funcional, movimentação e o cadastro dos servidores da ADAB, observando o cumprimento da legislação pertinente;

d) proceder ao exame e informações de todos os processos referentes aos direitos e deveres, às vantagens e responsabilidades dos servidores;

e) programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como à realização de descontos legais;

f) propor normas e instruções relativas à área de pessoal, com observância da legislação pertinente;

g) promover a capacitação, seleção e avaliação de pessoal, com observância da legislação em vigor;

h) coordenar, controlar e avaliar os programas de estágio para estudantes de nível médio, técnico e superior;

II - por meio da Coordenação de Material e Patrimônio:

a) elaborar e coordenar os processos de aquisição de materiais, de bens patrimoniais, de prestação de serviços e movimentação logística, de acordo com a legislação em vigor;

b) receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;

c) atender às requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas, bem como controlar a sua entrega;

d) promover o cadastramento e tombamento de bens móveis e imóveis, bem como o controle de sua utilização;

e) orientar e acompanhar a realização dos inventários periódicos dos bens patrimoniais, bem como do seu tombamento;

III - por meio da Coordenação Contábil e Financeira:

a) acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da ADAB;

b) acompanhar e controlar os recursos provenientes de convênios, de acordos, contratos e outros ajustes celebrados;

c) efetuar a escrituração contábil, procedendo aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais, subsidiando a elaboração da proposta orçamentária anual;

d) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas;

e) elaborar relatório de prestação de contas para análise e aprovação da Diretoria em regime de colegiado;

f) elaborar fluxo de caixa das obrigações financeiras, controlando os prazos de vencimento e a guarda da documentação comprobatória;

g) preparar e controlar processos de pagamentos;

h) controlar a concessão de diárias e de adiantamentos, seus prazos e planos de utilização e comprovação;

IV - por meio da Coordenação de Serviços Auxiliares:

a) organizar e manter o acervo bibliográfico e documental da ADAB;

b) cumprir normas e procedimentos relacionados à administração de serviços auxiliares;

c) executar e controlar os serviços de protocolo, expedição, recebimento, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento de documentos, prestando informações sobre processos e expedientes;

d) promover a execução e supervisionar os serviços de vigilância, portaria, zeladoria, telefonia, higienização, copa, jardinagem, mecanografia e reprografia;

e) promover a execução dos serviços de manutenção, conservação e reparos em instalações e equipamentos;

f) programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e o recolhimento dos veículos;

g) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, bem como o controle do consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos;

h) promover a publicação dos atos e documentos da ADAB;

V - por meio da Coordenação de Apropriação de Custos Públicos:

a) acompanhar e controlar os recursos da arrecadação de taxas, sua movimentação de ingresso e elaboração de demonstrativos correspondentes;

b) acompanhar a execução da despesa e executar a apropriação dos custos públicos;

c) executar atividades relativas à gestão do cronograma de desembolso de recursos;

VI - por meio da Coordenação de Licitações:

a) analisar previamente as minutas de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados;

b) acompanhar a publicação dos atos relativos aos procedimentos licitatórios;

c) encaminhar a análise final dos documentos dos atos relativos aos procedimentos licitatórios;

VII - por meio da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios:

a) analisar e acompanhar o processo para a contratação das locações dos imóveis da ADAB, de todos os municípios;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

b) analisar e acompanhar o processo para a contratação de serviços e de aquisição de material da ADAB;

c) analisar e acompanhar o processo para a formalização de cessão dos servidores dos Municípios para ADAB;

d) analisar e acompanhar a celebração de termo aditivo a contratos e convênios;

e) supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

f) formalizar e acompanhar os processos de aplicação de penalidades às contratadas.

Art. 13 - À Coordenação de Vigilância Epidemiológica, que tem por finalidade proporcionar o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde animal e vegetal, com vistas a subsidiar o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços e programas de defesa sanitária e a inspeção de produtos de origem agropecuária, bem como executar ações complementares aos referidos programas, compete;

I - por meio da Coordenação de Laboratório:

a) realizar análises laboratoriais para identificação de agentes causadores de enfermidades e pragas de interesse em Defesa Agropecuária;

b) participar das acreditações para análises laboratoriais nos órgãos competentes ou quando exigidos pelo Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA;

c) coordenar, elaborar e executar programas de ensaio de proficiência ou interlaboratorial;

d) auditar, supervisionar e credenciar laboratórios privados e públicos para as enfermidades e pragas de interesse em defesa agropecuária e a saúde pública, em parcerias com os programas de Defesa Agropecuária no Estado;

e) monitorar a qualidade dos produtos de origem animal e vegetal através de análises laboratoriais;

f) dar suporte aos programas de Defesa Agropecuária no Estado, relacionados aos avanços em diagnóstico e análise laboratorial;

g) identificar possíveis fraudes, bem como resíduos e contaminantes em produtos de origem animal e vegetal produzidos por estabelecimentos registrados junto à Agência;

h) coordenar e executar os inquéritos soro epidemiológicos em consonância com os programas sanitários;

i) planejar e executar ações de pesquisa e inovação tecnológica na Defesa Agropecuária;

j) realizar parcerias com institutos de pesquisa, inovação e extensão, assim como universidades e faculdades, visando à promoção de pesquisas e inovações na área de interesse em Defesa Agropecuária;

k) captar recursos junto aos órgãos de fomento e governamentais através de convênios, projetos de pesquisa, entre outros, em articulação com Assessoria de Planejamento Estratégico e a Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;

l) executar ações de Defesa Agropecuária na área laboratorial, tais como atividades de pesquisa, inovação e apoio à extensão;

m) difundir os resultados das pesquisas e informações geradas pelos laboratórios para a sociedade e meio científico;

II - por meio da Coordenação de Análise de Risco e Controle de Trânsito:

a) planejar e acompanhar ações de estudos de análise de risco, prevendo tendências e dando suporte aos programas das Diretorias Técnicas;

b) identificar fatores de risco das doenças e pragas, bem como grupos de indivíduos que apresentam maior risco de serem atingidos por determinado agravo, de importância para a Defesa Agropecuária;

c) reunir informações para estabelecer diagnóstico de sanidade zoofitossanitário para o seu controle, prevenção e erradicação ou monitoramento de doenças e pragas;

d) elaborar mapas de análise de risco conforme o *status* sanitário ou ameaças zoofitossanitarias;

e) planejar e coordenar ações de fiscalização móvel;

f) estabelecer as localizações dos postos fixos, através das análises de risco, conforme as ameaças zoofitossanitárias;

g) programar, supervisionar e auditar os postos fixos e barreiras móveis;

h) avaliar os dados coletados do trânsito animal e vegetal, intra e interestadual, para subsidiar as análises de risco e os programas das Diretorias Técnicas.

Art. 14 - À Diretoria de Defesa Sanitária Animal, que tem por finalidade supervisionar, fiscalizar e orientar as ações da política de saúde animal, compete:

I - por meio da Coordenação de Saúde Animal:

a) propor normas legais, reformulação e atualização de procedimentos e da legislação zoossanitária estadual;

b) mapear e monitorar doenças em animais, principalmente aquelas que provoquem reflexos na economia pecuária do Estado e na saúde pública;

c) supervisionar e executar as atividades operacionais relativas à saúde animal;

d) planejar, programar, implantar, acompanhar e avaliar os programas sanitários na área de defesa sanitária animal;

e) executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos ou atividades de controle, prevenção, erradicação e combate às doenças de interesse da defesa sanitária animal;

f) prestar apoio técnico e operacional à execução dos programas sanitários nas unidades descentralizadas da ADAB;

g) elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a execução dos programas sanitários, em atendimento às demandas das unidades executoras e diretrizes da ADAB, em articulação com as demais coordenações da Diretoria de Defesa Sanitária Animal;

h) promover e supervisionar a execução de campanhas zoossanitárias;

i) planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades de vigilância epidemiológica, em articulação com programas sanitários, demais Diretorias Técnicas e Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

j) acompanhar resultados de análises laboratoriais na identificação de doenças de interesse à defesa sanitária animal em articulação com a Coordenação de Laboratório, vinculada a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

k) coordenar, executar e acompanhar inquéritos soro epidemiológicos em consonância com os programas sanitários e a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

l) supervisionar e atuar no controle de focos de doenças de interesse da defesa sanitária animal;

m) coordenar, executar e acompanhar a prática da eutanásia de animais que representem risco à saúde animal, à saúde pública e à ordem econômica do Estado;

n) estabelecer, coordenar e executar o sistema de emergência zoossanitária;

o) planejar e executar ações de prevenção e erradicação de doenças exóticas e/ou emergenciais;

p) coordenar e executar atividades de capacitação técnica em articulação com a Coordenação de Educação Sanitária e Desenvolvimento do Servidor, vinculada à Assessoria de Planejamento Estratégico;

q) acompanhar a execução de metas e elaboração de relatórios de prestação de contas e gestão, em articulação com a Assessoria de Planejamento Estratégico e Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

r) subsidiar a Diretoria de Defesa Sanitária Animal quanto à ocorrência de suspeita de doença infecciosa nos animais expostos, quanto a outra inconformidade de caráter sanitário, bem como quanto a motivo que determine interdição de evento pecuário ou de aglomeração de animais que possa trazer impacto à sanidade animal do Estado;

s) coordenar, supervisionar e auditar, no que couber, as ações do responsável técnico, quando exigida pela legislação pertinente a sua atuação;

II - por meio da Coordenação de Registro e Fiscalização:

a) cadastrar, supervisionar e fiscalizar as propriedades e rebanhos para fins de execução dos programas e ações de defesa sanitária animal e vigilância epidemiológica;

b) cadastrar, supervisionar e fiscalizar os estabelecimentos que comercializem vacinas e produtos de uso veterinário de interesse na defesa sanitária animal;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

c) cadastrar, supervisionar e fiscalizar as empresas promotoras de eventos agropecuários e certificadoras;

d) cadastrar, supervisionar e fiscalizar as empresas ou proprietários de veículos destinados ao transporte de animais;

e) supervisionar e exercer o controle sanitário de exposições, feiras, estabelecimentos de animais vivos e outras aglomerações de animais, e emitir relatórios e pareceres técnicos em atendimento à legislação sanitária em vigor;

f) cadastrar, credenciar e habilitar profissionais do setor privado e público, para emissão de documentos zoossanitários, bem como a execução de atividades delegáveis;

g) emitir certificados ou credenciais de conformidade e outros atestados técnicos, de acordo com a legislação vigente;

h) promover a análise, normatização e tramitação dos processos administrativos relacionados à defesa sanitária animal, bem como o acompanhamento das infrações aplicadas;

III - por meio da Coordenação de Desenvolvimento Zoossanitário:

a) propor, elaborar e executar projetos e atividades de defesa sanitária animal, em consonância com as diretrizes do Sistema Brasileiro de Defesa Agropecuária, e em necessidade às especificidades do Estado;

b) propor e supervisionar o desenvolvimento e utilização de ferramentas de informação e gestão da defesa sanitária animal;

c) elaborar e coordenar as atividades de capacitação técnica para utilização dos sistemas de informação;

d) identificar e promover as demandas de novas pesquisas e estudos existentes, em articulação com instituições públicas e privadas, que ofereçam suporte às ações de defesa sanitária animal;

e) promover e executar a articulação com entidades e atores públicos e privados, objetivando o desenvolvimento da defesa sanitária animal;

f) propor, subsidiar e articular com a Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, convênios e termos de cooperação técnica de interesse da defesa sanitária animal;

g) elaborar relatórios e pareceres técnicos em atendimento às demandas das unidades executoras e diretrizes da diretoria;

IV - por meio da Coordenação de Auditorias e Supervisões:

a) acompanhar auditorias externas, promover a análise de seus relatórios e a elaboração e execução dos respectivos planos de ação;

b) coordenar, executar e acompanhar supervisões e auditorias internas e seus respectivos planos de ação;

c) elaborar e atualizar modelos de listas de verificação e checagem que atendam a gestão e as ações de defesa sanitária animal;

d) formar e capacitar equipes de auditoria e supervisão interna;

e) promover reuniões periódicas com as equipes técnicas de supervisão e auditorias;

f) propor meios para a melhoria efetiva das unidades auditadas ou supervisionadas com base nos relatórios emitidos pelas equipes técnicas;

g) orientar procedimentos e condutas dos servidores diante das auditorias e supervisões;

h) promover interlocução com as demais instâncias da ADAB sobre os resultados das auditorias e supervisões realizadas.

Art. 15 - À Diretoria de Defesa Sanitária Vegetal, que tem por finalidade supervisionar, fiscalizar e orientar as ações da política sanitária vegetal, compete:

I - por meio da Coordenação de Saúde Vegetal:

a) elaborar e acompanhar programas, projetos e atividades de saúde vegetal e análise de risco para caracterização de *status* fitossanitários;

b) realizar levantamento, mapeamento e monitoramento da incidência de pragas que tenham reflexos na economia agrícola do Estado;

c) analisar, interpretar e organizar os dados e informes fitossanitários, a fim de elaborar recomendações técnicas e operacionais sobre as medidas de controle, bem como manter atualizado o sistema de coleta e informes;

d) planejar e realizar as atividades de vigilância e campanhas fitossanitárias;

e) promover ações para erradicação de focos de pragas e seus hospedeiros infestados/infectados;

II - por meio da Coordenação de Registro e Fiscalização:

a) cadastrar e fiscalizar empresas prestadoras de serviço de higienização de veículos, máquinas e de embalagens usadas no trânsito de vegetais;

b) registrar e apoiar as ações de fiscalização dos fabricantes, comerciantes, prestadores de serviços e usuários de agrotóxicos e afins;

c) cadastrar agrotóxicos e afins, registrados no órgão federal, para serem usados no território baiano;

d) atuar no controle fitossanitário de exposições, feiras livres e feiras agropecuárias;

e) exercer o controle de trânsito intra e interestadual de vegetais, de parte de vegetais, seus produtos e subprodutos;

f) coordenar e monitorar a eficácia do sistema de certificação fitossanitária, em consonância com as diretrizes do sistema nacional de certificação fitossanitária;

g) gerenciar sistema de armazenamento de dados para fins de rastreabilidade;

h) fiscalizar a devolução de embalagens vazias de agrotóxicos e afins, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de agricultura, saúde e meio ambiente;

i) promover o cadastramento e fiscalização da produção e comércio de sementes e mudas;

III - por meio da Coordenação de Desenvolvimento Fitossanitário:

a) propor e executar programas de controle e erradicação de pragas, em articulação com a Assessoria de Planejamento Estratégico e Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

b) estabelecer ações estratégicas de erradicação de pragas exóticas, de importância quarentenária ou de importância econômica para o território baiano;

c) identificar, propor e apoiar as demandas de novas pesquisas e estudos existentes, de difusão de tecnologia, em articulação com instituições públicas e privadas para a promoção da defesa fitossanitária;

d) estabelecer e coordenar as ações de emergência fitossanitária;

e) propor e supervisionar o desenvolvimento e utilização de ferramentas de informação e gestão da defesa sanitária vegetal;

f) elaborar, coordenar e executar atividades de capacitação técnica para utilização dos sistemas de informação e de estratégias de manejo de pragas;

IV - por meio da Coordenação de Projetos Especiais:

a) planejar, programar, implantar, acompanhar e avaliar projetos especiais, em articulação com instituições públicas dos governos federal, estadual e municipal, na área de defesa sanitária vegetal;

b) analisar e consolidar as programações formuladas pelas unidades executoras e compor a programação da Diretoria:

c) prestar apoio técnico às unidades executoras dos projetos especiais;

d) elaborar relatórios sobre a execução dos projetos, em atendimento às demandas e diretrizes da Diretoria.

Art. 16 - À Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária, que tem por finalidade inspecionar, fiscalizar e controlar aspectos higiênicos e sanitários de produtos de origem agropecuária, bem como credenciar e registrar estabelecimentos que realizem as atividades de produção, armazenamento, beneficiamento e comercialização destes produtos, compete:

I - por meio da Coordenação de Inspeção de Produtos Cárneos:

a) promover e supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos que recebam as diferentes espécies de animais para abate ou industrialização, bem como pescado e seus derivados para industrialização;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

b) apoiar as ações da Diretoria de Defesa Sanitária Animal quanto à comunicação das enfermidades de notificação obrigatória identificadas na inspeção *ante* e *post mortem*;

c) supervisionar a execução das atividades operacionais relativas a inspeção, reinspeção e fiscalização dos animais destinados ao abate, da carne e seus derivados, do pescado e seus derivados, assim como seus produtos comestíveis;

d) promover e supervisionar o controle da qualidade de produtos cárneos e pescado, para oferta de alimentos de qualidade e seguros;

e) promover a capacitação contínua do quadro técnico na área de produtos cárneos e pescado;

f) coordenar a execução de ações para o combate a fraude e cumprimento das normas legais referentes à qualidade e à inocuidade dos produtos cárneos e pescado;

g) promover as ações para implantação e manutenção do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI-POA para o setor de produtos cárneos e pescado;

II - por meio da Coordenação de Inspeção de Produtos Lácteos:

a) promover e supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos que recebam, para beneficiamento ou industrialização, leite e seus derivados, ovos e seus derivados, assim como os que extraiam os produtos de abelhas;

b) supervisionar a execução das atividades operacionais relativas a inspeção, reinspeção e fiscalização de leite, ovos, produtos das abelhas, assim como seus produtos comestíveis;

c) promover e supervisionar o controle da qualidade de produtos lácteos, apícolas e ovos, para oferta de alimentos de qualidade e seguros;

d) promover a capacitação contínua do quadro técnico na área de leite e produtos lácteos, produtos apícolas e ovos;

e) coordenar a execução de ações para o combate à fraude, e cumprimento das normas legais referentes à qualidade e inocuidade de leite e produtos lácteos, produtos apícolas e ovos;

f) promover as ações para implantação e manutenção do SISBI-POA para o setor de produtos lácteos, apícolas e ovos;

III - por meio da Coordenação de Registro, de Estabelecimento e Produtos, compete:

a) analisar o atendimento às normas legais e aos requisitos técnicos dos estabelecimentos para obtenção do Certificado de Inspeção Estadual, bem como para sua renovação anual;

b) promover a concessão do registro de estabelecimentos e de produtos de origem agropecuária;

c) promover a suspensão e cancelamento do registro de estabelecimentos e de produtos no SIE/BA, de acordo com a legislação específica;

d) coordenar e monitorar os processos de aprovação dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos destinados à manipulação, procedimentos e fabricação de produtos agropecuários;

e) coordenar e realizar o registro de produtos de origem agropecuária oriundos de estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção;

f) compilar os dados dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção e sua produção;

IV - por meio da Coordenação de Auditoria, Processos e Gestão:

a) coordenar a realização de auditoria e supervisão dos estabelecimentos registrados;

b) coordenar a qualificação contínua de equipes de auditoria e supervisão;

c) promover a análise, normatização e tramitação dos processos administrativos, bem como o acompanhamento das infrações aplicadas;

d) propor normas legais, reformulação e atualização de procedimentos e legislação estadual de inspeção de produtos de origem agropecuária;

e) propor, subsidiar e articular com a Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, a elaboração e acompanhamento de convênios e termos de cooperação técnica;

f) promover a realização de análises e exames laboratoriais de produtos de origem agropecuária, em articulação com a Coordenação de Laboratório, vinculada à Coordenação de Vigilância Epidemiológica, baseado no Programa de Análise de Risco;

g) coletar, compilar e analisar os dados do Serviço de Inspeção para subsidiar a Coordenação de Vigilância Epidemiológica, na interface com as demais Diretorias Técnicas, e acompanhar as metas e elaboração de relatórios de gestão;

h) planejar, coordenar e gerir as ações para a implantação e manutenção do SISBI-POA no âmbito da Diretoria de Inspeção;

V - por meio da Coordenação de Desenvolvimento da Agroindústria e Projetos Especiais:

a) fomentar a implantação, o registro e o funcionamento de estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte para o fortalecimento da cadeia produtiva;

b) desenvolver campanhas de educação sanitária, em articulação com a Coordenação de Educação Sanitária e Desenvolvimento do Servidor, visando à conscientização dos consumidores;

c) planejar, programar, implantar, acompanhar e avaliar projetos especiais, em articulação com instituições públicas dos governos federal, estadual e municipal na área de inspeção de produtos de origem agropecuária;

d) coordenar a fiscalização do trânsito de produtos e subprodutos de origem agropecuária, em articulação com a Coordenação de Análise de Risco e Controle de Trânsito;

VI - por meio da Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal:

a) executar e supervisionar a fiscalização dos estabelecimentos, instalações e equipamentos, matéria prima, ingredientes e produtos utilizados na fabricação dos produtos e subprodutos de origem vegetal quanto aos aspectos industrial, tecnológico e higiênico-sanitário;

b) atuar, em consonância com os demais órgãos sanitários competentes, quanto aos processos de produção e risco que envolve todos os produtos e subprodutos de origem vegetal.

Art. 17 - Aos Serviços Territoriais de Defesa Agropecuária compete:

I - por meio das Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Animal e Inspeção de Produtos de Origem Animal, que têm por finalidade coordenar, executar e monitorar as ações de defesa sanitária animal, compreendendo o controle, vigilância, inspeção e fiscalização, inclusive de insumos, produtos e subprodutos de origem animal, no âmbito dos Territórios de Identidade:

a) acompanhar o desenvolvimento das atividades dos respectivos Escritórios de Atendimento Comunitário - EAC, com vistas ao cumprimento das normas definidas pela ADAB;

b) coordenar, orientar e controlar a implantação dos programas, projetos e atividades na área animal e coordenar as ações de fiscalização dos produtos de origem agropecuária desenvolvidas pelas Unidades Veterinárias Locais - UVLs;

c) realizar levantamento, mapeamento e monitoramento das ocorrências zoossanitárias;

d) promover a emissão da documentação necessária para o trânsito intra e interestadual de animais, produtos e subprodutos de origem animal;

e) fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que comercializem produtos biológicos e quimioterápicos de uso veterinário e prestem serviços zoossanitários;

f) promover controle e fiscalização do trânsito e comércio inter e intraestadual de animais, produtos e subprodutos de origem animal;

g) promover as ações de controle de surtos sazonais de ocorrências zoossanitárias;

h) realizar atividades de educação sanitária, vigilância epidemiológica, fiscalização e análise de riscos;

i) representar as Diretorias Técnicas das áreas animal e inspeção nos assuntos pertinentes às respectivas áreas de atuação;

j) propor, executar e acompanhar as atividades de Postos Fixos e das Barreiras Móveis sob sua área de jurisdição, em consonância com os Programas e Atividades da Diretoria de Defesa Sanitária Animal;

k) monitorar os lançamentos das atividades pelo corpo técnico no sistema de dados da ADAB;

l) promover a fiscalização de aglomerações de animais e de exploração pecuária;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 26 DE SETEMBRO DE 2023 - ANO CVIII - Nº 23.755

II - por meio das Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Vegetal e Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, que têm por finalidade coordenar, executar e monitorar as ações de defesa sanitária vegetal, compreendendo o controle, vigilância, inspeção e fiscalização, inclusive de insumos, produtos e subprodutos de origem vegetal, no âmbito dos Territórios de Identidade:

a) cadastrar pessoas físicas e jurídicas envolvidas com a produção, comércio e beneficiamento de sementes e plantas, inclusive com a inspeção e a fiscalização da produção, quanto aos aspectos fitossanitários;

b) coordenar, orientar e controlar a implantação dos programas, projetos e atividades na área vegetal desenvolvidas pelos EACs subordinados;

c) programar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes à Defesa Sanitária Vegetal e Inspeção de Produtos de Origem Vegetal no respectivo Território, atendendo às normas definidas pela ADAB;

d) realizar levantamento, mapeamento e monitoramento das ocorrências fitossanitárias e atividades de vigilância, com o objetivo de evitar ou conter a propagação ou surto dessas ocorrências;

e) monitorar o Sistema de Certificação Fitossanitária, com vista ao atendimento de inscrição e à manutenção de unidades de produção e de consolidação de cargas vegetais;

f) emitir a documentação necessária para o trânsito intra e interestadual de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal;

g) fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que usem ou comercializem agrotóxicos e afins e que prestem serviços fitossanitários;

h) controlar a entrada, trânsito e comércio inter e intraestadual de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal;

i) propor, executar e acompanhar as atividades de Postos Fixos e das Barreiras Móveis sob sua área de jurisdição em consonância com os Programas e Atividades da Diretoria de Defesa Sanitária Vegetal;

j) monitorar os lançamentos das atividades pelo corpo técnico no sistema de dados da ADAB;

k) realizar atividades de educação sanitária, vigilância epidemiológica, fiscalização e análise de riscos;

l) representar as Diretorias Técnicas das áreas vegetais e inspeção nos assuntos pertinentes às respectivas áreas de atuação;

III - por meio das Gerências Territoriais Administrativas, que têm por finalidade executar as atividades administrativo-financeiras necessárias, dando suporte à atuação das Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Animal e Inspeção de Produtos de Origem Animal e das Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Vegetal e Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, no âmbito dos Territórios de Identidade:

a) acompanhar receitas e desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou atividades;

b) coordenar e apoiar as atividades técnicas e administrativo-financeiras;

c) acompanhar o desenvolvimento das atividades dos respectivos Escritórios Locais, com vistas ao cumprimento das normas definidas pela ADAB;

d) acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e parcerias institucionais no âmbito do Território;

e) planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

f) elaborar e expedir relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da Unidade sob sua responsabilidade.

§ 1º - As atividades das Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Animal e Inspeção de Produtos de Origem Animal serão exercidas sob a supervisão e orientação técnica da Diretoria de Defesa Sanitária Animal e da Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária.

§ 2º - As atividades das Gerências Territoriais de Defesa Sanitária Vegetal e Inspeção de Produtos de Origem Vegetal serão exercidas sob a supervisão e orientação técnica da Diretoria de Defesa Sanitária Vegetal e da Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária.

§ 3º - As atividades das Gerências Territoriais Administrativas serão exercidas sob a supervisão da Coordenação Administrativa e Financeira.

Art. 18 - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da ADAB.

CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19 - Aos titulares de cargos em comissão, além do desempenho das atividades dos sistemas estaduais definidas em legislação própria, cabem o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir indicadas:

I - Diretor Geral:

a) representar a ADAB ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais, na conformidade das decisões da Diretoria em regime de colegiado;

b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da ADAB;

c) convocar o CONAGRO, submetendo-lhe as matérias de competência deste, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;

d) remeter ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas da ADAB referente ao exercício anterior;

e) encaminhar ao Secretário da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura os relatórios e balancetes mensais das atividades da ADAB;

f) encaminhar ao CONAGRO os relatórios anuais de atividades da ADAB;

g) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com assinatura conjunta do titular da Coordenação Administrativa e Financeira;

h) assinar e endossar, em conjunto com o titular da Coordenação Administrativa e Financeira, cheques, ordens bancárias e outros documentos de pagamento;

i) constituir comissões e grupos de trabalho, aprovar editais e resultados de licitações e de concursos públicos, previamente aprovados pela Diretoria em regime de colegiado, observando a legislação específica;

j) submeter ao Secretário da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura os processos de dispensa de licitação, observada a legislação específica;

k) praticar atos de gestão de recursos humanos, nomear, exonerar, contratar, rescindir, promover e praticar atos correlatos previamente aprovados pela Diretoria em regime de colegiado, nos termos da legislação em vigor;

l) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da ADAB de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;

m) apreciar e submeter à Diretoria em regime de colegiado a proposta orçamentária da ADAB e suas alterações;

n) expedir os atos administrativos de competência da ADAB;

II - Assessor Chefe:

a) planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria de Planejamento Estratégico;

b) assessorar o Diretor Geral em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento;

c) assessorar o Diretor Geral na avaliação dos projetos técnicos da ADAB;

d) propor diretrizes de programação das atividades da ADAB;

e) orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da ADAB;

f) manter o Diretor Geral informado sobre a execução do orçamento da ADAB;

g) propor ao Diretor Geral a revisão dos programas da ADAB;

h) indicar ao Diretor Geral as necessidades de solicitação de créditos adicionais;

i) manter-se em estreita articulação com os órgãos do Sistema Estadual de Planejamento;

j) apresentar ao Diretor Geral os relatórios de atividades da ADAB;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

III - Diretor:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;

c) propor ao Diretor Geral as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva Unidade.

g) assessorar diretamente o Diretor Geral em assuntos relativos à ADAB, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

h) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral;

IV - Coordenador I: programar, orientar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da respectiva Unidade.

V - Coordenador Técnico: coordenar as atividades de assessoramento, planejamento, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações a cargo da respectiva Unidade.

VI - Assessor Especial:

a) assessorar diretamente o Diretor Geral em assuntos relativos à ADAB, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

b) promover a articulação do Diretor Geral com órgãos e entidades públicos e privados, nacionais, estrangeiras e internacionais;

c) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da ADAB;

d) assessorar as unidades da ADAB em assuntos que lhe forem determinados pelo Diretor Geral;

e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor Geral;

VII - Coordenador de Controle Interno II: coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - Gerente e Coordenador II:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas os e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela ADAB;

c) propor ao superior imediato medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento do programa, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

e) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da Unidade sob sua responsabilidade;

f) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;

g) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho.

Art. 20 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da ADAB, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 21 - Cabe ao Assistente de Execução Orçamentária executar e controlar o orçamento da ADAB.

Art. 22 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 23 - Os ocupantes de cargos em comissão referidos neste Capitulo exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO VI
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 24 - A substituição dos titulares dos cargos em comissão da ADAB, em suas faltas e impedimentos eventuais, será feita da seguinte forma:

I - o Diretor Geral, por um dos Diretores;

II - o Diretor, por um dos Coordenadores II ou por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

III - o Assessor Chefe e Coordenador I, por um dos Coordenadores II ou por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

IV - o Coordenador de Controle Interno II e o Coordenador Técnico, por um dos Coordenadores II ou por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

V - o Coordenador II, por um servidor que lhe seja diretamente subordinado;

VI - o Gerente, por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Diretor Geral para os casos de substituição de que trata este artigo.

§ 2º - Em caso de ausências e impedimentos eventuais por um período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Diretor Geral será designado pelo Governador do Estado.

CAPÍTULO VII
DO PESSOAL

Art. 25 - O pessoal da ADAB será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

Art. 26 - A ADAB adotará, na administração do seu quadro de pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no Plano de Carreira da ADAB.

Art. 27 - A ADAB poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

Art. 28 - Os cargos em comissão da ADAB são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

CAPÍTULO VIII
DO PATRIMÔNIO, RECEITAS E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 29 - Constituem patrimônio da ADAB:

I - o acervo do extinto Departamento de Defesa Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura;

II - os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou transferidos;

III - o saldo do exercício financeiro transferido para sua conta patrimonial;

IV - o que vier a ser constituído na forma legal.

§ 1º - Os bens, direitos e valores da ADAB serão utilizados exclusivamente no cumprimento dos seus objetivos, permitida, a critério da Diretoria, a utilização de uns e outros para a obtenção de rendas destinadas ao atendimento de sua finalidade.

§ 2º - Em caso de extinção da ADAB, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado, salvo disposição em contrário expressa em lei.

Art. 30 - Constituem receitas da ADAB:

I - os recursos provenientes de dotações orçamentárias;

II - as doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais e estrangeiras;

III - as transferências de recursos consignados nos orçamentos da União, do Estado e dos Municípios;

IV - as rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos;

V - os recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VI - as receitas provenientes da aplicação de multas pelo descumprimento da legislação;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 26 DE SETEMBRO DE 2023 - ANO CVIII - Nº 23.755

VII - os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos de direito público ou entidades privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

VIII - as rendas patrimoniais e as provenientes dos seus serviços, bens e atividades;

IX - as receitas oriundas do Governo Federal para a execução dos serviços públicos por ele delegados conforme convênios específicos celebrados com o mesmo;

X - os emolumentos e as taxas em decorrência do exercício de fiscalização, bem como quantias recebidas pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos pela ADAB;

XI - outros recursos eventuais ou extraordinários que lhe sejam atribuídos.

Art. 31 - A administração financeira, patrimonial e de material da ADAB obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis e aos seguintes:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação da Diretoria em regime de colegiado, atendidos os prazos de sua elaboração;

III - durante o exercício financeiro a Diretoria em regime de colegiado poderá aprovar as propostas de aberturas de créditos adicionais, até o limite autorizado pelo Governador do Estado.

Art. 32 - A execução orçamentária e a prestação anual de contas obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Estado.

Parágrafo único - A prestação anual a que se refere este artigo será apresentada à Diretoria em regime de colegiado até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte ao exercício vencido e após exame e aprovação, encaminhada ao TCE.

Art. 33 - O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e a patrimonial da ADAB.

Art. 34 - Os programas e projetos aprovados pela Diretoria em regime de colegiado, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO IX
REUNIÕES DELIBERATIVAS DA DIRETORIA EM REGIME DE COLEGIADO

Art. 35 - A Diretoria, em regime de colegiado, se reunirá mensalmente, segundo calendário anual por ela estabelecido, ou, extraordinariamente, quando houver matéria urgente, mediante convocação do Diretor Geral.

§ 1º - A Diretoria se reunirá com a presença de, pelo menos, 03 (três) titulares, dentre eles o Diretor Geral, na condição de presidente.

§ 2º - As reuniões da Diretoria serão secretariadas por um servidor do quadro de pessoal da ADAB, especialmente designado pelo Diretor Geral para esse fim.

Art. 36 - A Diretoria deliberará sobre as matérias de sua competência com, no mínimo, 03 (três) votos convergentes.

Parágrafo único - As matérias submetidas à deliberação da Diretoria, devidamente instruídas com as informações e pareceres técnicos e jurídicos, serão relatadas por um titular, o qual será o primeiro a proferir o voto.

Art. 37 - As discussões e deliberações tomadas nas reuniões da Diretoria serão registradas em atas e assinadas pelo Secretário e demais participantes.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - À ADAB compete, nos termos da Lei nºs 4.347, de 27 de novembro de 1984, e 7.210, de 20 de novembro de 1997, a fiscalização e a cobrança de taxas e multas pelo exercício do poder de polícia.

Art. 39 - Os recursos da ADAB serão depositados em instituições financeiras credenciadas, salvo condição em contrário expressa em contrato ou convênio.

Art. 40 - O Diretor Geral da ADAB poderá constituir, através de portaria interna, onde estabelecerá a finalidade e o prazo de duração, grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e atividades específicas.

Art. 41 - O Diretor Geral e os Diretores da ADAB serão nomeados por ato do Governador do Estado.

Art. 42 - Os titulares dos cargos em comissão da ADAB serão nomeados e exonerados mediante ato do seu Diretor Geral.

Art. 43 - As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria em regime de colegiado.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DA BAHIA - ADAB

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	01
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Assistente IV	DAI-5	03
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
Assessor Chefe	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	04
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Assistente IV	DAI-5	05
3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
Coordenador II	DAS-3	01
4. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	07
Assessor Administrativo	DAI-4	06
Assistente de Execução Orçamentária	DAI-5	01
Assistente IV	DAI-5	06
5. COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Coordenador Técnico	DAS 2D	01
Coordenador II	DAS 3	02
Assistente IV	DAI 5	02
6. DIRETORIA DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL		
Diretor	DAS-2B	01
Coordenador II	DAS-3	04
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Assistente IV	DAI-5	02
7. DIRETORIA DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL		
Diretor	DAS-2B	01
Coordenador II	DAS-3	04
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Assistente IV	DAI-5	02
8. DIRETORIA DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM AGROPECUÁRIA		
Diretor	DAS-2B	01
Coordenador II	DAS-3	06
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Assistente IV	DAI-5	02
9.SERVIÇOS TERRITORIAIS DE DEFESA AGROPECUÁRIA		
Gerente	DAS-3	80
Assessor Administrativo	DAI-4	27

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO FINANCEIRO Nº 82 DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Abre aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social crédito suplementar, na forma que indica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e com fundamento nas disposições dos arts. 58 e 62 da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966, e suas alterações posteriores, e na autorização do art. 6º da Lei nº 14.531, de 30 de dezembro de 2022,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, aprovado pela Lei nº 14.531, de 30 de dezembro de 2022, o crédito suplementar a favor da(s) Unidade(s) Orçamentária(s) na forma do Anexo I deste Decreto, no valor de R$47.084.205,00 (quarenta e sete milhões e oitenta e quatro mil e duzentos e cinco reais).

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br