

DECRETO Nº 26.699, DE 11 DE MAIO DE 2004.

Aprova o Manual de Serviços da Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco – ADAGRO, e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista do disposto na Lei nº 12.506, de 16 de dezembro de 2003 e no Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO, anexo a este Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa da Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO, detalhando sua estrutura básica e a competência de seus órgãos e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimento, através de:

I - Instruções de Serviço - IS, baixadas pelas Secretarias de Administração e Reforma do Estado, da Fazenda e do Planejamento, como órgãos centrais das atividades - meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas; e

II - Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas pela Secretaria de Estado para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Ficam ativadas as Funções Gratificadas alocadas pelo Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004, discriminadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 4º A Companhia Editora de Pernambuco - CEPE editará o Manual de Serviços da Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária do Estado de Pernambuco - ADAGRO e as Instruções de Serviço - IS e Instruções de Serviço Interno - ISI que venham a ser baixadas, respectivamente, pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo e pelo Secretário de Produção Rural e Reforma Agrária, para mantê-lo permanentemente atualizado.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Campo das Princesas, em 11 de maio de 2004.

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Governador do Estado em exercício

GABRIEL ALVES MACIEL

MAURÍCIO ELISEU COSTA ROMÃO

MOZART DE SIQUEIRA CAMPOS ARAÚJO

ALCINDO SALUSTIANO DANTAS FILHO

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

AGÊNCIA DE DEFESA E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DE PERNAMBUCO - ADAGRO

1. HISTÓRICO

A Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO é uma unidade técnica integrante da estrutura da Secretaria de Produção Rural e Reforma Agrária, nos termos da Lei nº 12.506, de 16 de dezembro de 2003.

Sua estrutura organizacional básica e a competência e atribuições dos órgãos que a integram constam do seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004.

O detalhamento da estrutura básica, a organização e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de Instruções de Serviço - IS e Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas, pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo, pelo Secretário de Produção Rural e Reforma Agrária, e pelo Gerente Geral da ADAGRO, em regime de colegiado com suas Gerências.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

A unidade técnica Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Produção Rural e Reforma Agrária, instituído pela Lei Estadual nº 12.506, de 16 de dezembro de 2003 e regulamentada pelo Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004, em conformidade com as Leis nº 10.692/91, nº 12.228/02 e nº 12.503/03, com autonomia técnica, administrativa e financeira, poder de polícia administrativa, tem por missão integrar ações do Governo Federal, Estadual e Municipal que contribuam para promover e executar a Defesa Sanitária Animal e Vegetal, o controle e a inspeção de produtos de origem agropecuária .

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

I - planejar, elaborar, coordenar e executar programa de promoção e proteção da saúde animal e vegetal e a educação zoofitossanitária, constituindo-se na autoridade estadual de sanidade agropecuária;

II - fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal e vegetal, inclusive atividades em propriedades rurais no território pernambucano;

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

IV - exercer as atividades de vigilância epidemiológica, profilaxia e controle de pragas e doenças animais e vegetais;

V - fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, transportem ou comercializem produtos e derivados agropecuários e insumos do setor primário;

VI - registrar no que couber, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzem, comercializam e distribuem produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e afins, demais produtos agropecuários, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;

VII - aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos, que regem as atividades da ADAGRO;

VIII - 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;

IX - desenvolver estudos e executar ações objetivando o estabelecimento de áreas livres de ocorrência quarentenária;

X - gerir o Fundo de Defesa Agropecuária de Pernambuco; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

O público em geral, as instituições públicas e privadas e os municípios do Estado de Pernambuco que utilizam os produtos e serviços da Defesa Agropecuária e que se beneficiam direta ou indiretamente da execução das suas atividades.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estrutura básica da ADAGRO é a constante e descrita no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004 e suas atividades serão desenvolvidas diretamente pelos órgãos integrantes de gerência, de apoio e assessoramento e operacionais.

I - Órgão Colegiado:

a) Comissão Permanente de Licitação;

II - Órgãos de Direção:

a) Gerência Geral;

b) Gerência de Defesa e Inspeção Animal:

1. Unidade de Defesa Animal;

2. Unidade de Inspeção Animal;

c) Gerência de Defesa e Inspeção Vegetal:

1. Unidade de Defesa Vegetal;

2. Unidade de Inspeção Vegetal;

d) Gerência de Planejamento e Articulação Institucional:

1. Unidade Estadual de Registro e Cadastro;

e) Gerência Administrativa e Financeira:

1. Unidade Estadual Administrativa e Financeira;

f) Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios; e

g) Gerência de Apoio Técnico;

III - Órgãos de Apoio e Assessoramento:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Assessoria;

- d) Apoio Documental;
- e) Núcleo de Apoio à Informática;
- f) Núcleo de Apoio Institucional; e
- g) Secretaria.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gerencial de Supervisão - 1 (FGS-1).

As demais Funções Gratificadas de Supervisão -2 (FGS-2), bem como as Funções Gratificadas de Apoio - 1 e 2 (FGA-1 e FGA-2) terão o caráter de encargo, dispensadas as competências, devendo ser atribuídas considerando a maior ou menor complexidade desse encargo.

6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - à Comissão Permanente de Licitação: coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras no âmbito da ADAGRO, de acordo com a legislação pertinente, vinculada diretamente à Gerência Geral;

II - à Gerência Geral: gerir, orientar, supervisionar, coordenar e avaliar as ações de defesa, inspeção e fiscalização agropecuária no Estado de Pernambuco e avaliar as demais atividades da Unidade Técnica; administrar os recursos financeiros da ADAGRO; prestar contas de suas atividades através de relatórios às Gerências em regime de colegiado; elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais e os relatórios de atividades da ADAGRO, submetendo-os à apreciação das Gerências em regime de colegiado; submeter às Gerências em regime de colegiado o quadro de pessoal da Unidade Técnica, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações; encaminhar ao Secretário de Produção Rural e Reforma Agrária, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades da Unidade Técnica; elaborar propostas de alterações deste Regulamento, submetendo-as às Gerências, em regime de colegiado; propor normas legais, reformulação e atualização da legislação zoofitossanitária estadual;

III - à Gerência de Defesa e Inspeção Animal: planejar, coordenar, controlar e orientar as ações da política de defesa e inspeção animal;

IV - à Unidade Estadual de Defesa Animal: elaborar os programas, projetos e atividades de saúde animal e análise de risco para caracterização e determinação de áreas livres; executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos e/ou atividades de profilaxia e combate às doenças infecciosas e/ou infecto-contagiosas, parasitárias, carenciais e tóxicas dos animais, bem como da aplicação das medidas de defesa animal, de acordo com a legislação vigente; fiscalizar estabelecimentos que comercializem produtos biológicos de uso na medicina veterinária; realizar as atividades de vigilância epidemiológica; promover e supervisionar a execução de campanhas zoossanitárias; exercer o controle zoossanitário nas exposições, leilões de animais, vaquejadas, provas hípicas, feiras agropecuárias e outras aglomerações de animais; controlar o trânsito de animais intra e interestadual; supervisionar e executar as atividades operacionais relativas à política de saúde animal do Estado de Pernambuco; levantar, mapear e monitorar doenças em animais, principalmente aquelas que provoquem reflexos na economia pecuária do Estado; analisar, interpretar e organizar os dados e informes epidemiológicos a fim de elaborar recomendações técnicas e operacionais sobre as medidas de controle e erradicação, bem como manter atualizado o sistema de informações; efetuar coleta, quando couber, de amostras para exames laboratoriais para provas diagnósticas de enfermidades de animais; promover o sacrifício de animais que apresentem risco à sanidade dos rebanhos e/ou ao ser humano; supervisionar as atividades de defesa animal executadas pelas Gerências Regionais;

V - à Unidade Estadual de Inspeção Animal: inspecionar, fiscalizar, controlar e monitorar aspectos higiênicos e sanitários dos produtos de origem animal e estabelecimentos que realizem as atividades de produção, processamento, armazenamento, manipulação, transporte, beneficiamento e comercialização de produtos de origem animal; supervisionar e analisar projetos de estabelecimentos industriais e a formulação de produtos de origem animal; inspecionar e fiscalizar propriedades rurais que forneçam matérias-primas destinadas ao preparo de produtos de origem animal; inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que recebem, abatem animais ou que industrializam seus produtos e subprodutos; fiscalizar o comércio de produtos de uso veterinário; inspecionar matadouros de animais com registro no Serviço de Inspeção

Estadual (SIE); coletar amostras para realização de exames laboratoriais para fins de fiscalização; combater o abate clandestino de animais;

VI - à Gerência de Defesa e Inspeção Vegetal: planejar, coordenar, controlar e orientar as ações da política de defesa e inspeção vegetal;

VII - à Unidade Estadual de Defesa Vegetal: elaborar programas, projetos e atividades de saúde vegetal e análise de risco para caracterização e determinação de área livre; supervisionar e executar as atividades operacionais relativas à política de saúde vegetal do Estado de Pernambuco; levantar, mapear e monitorar a incidência de pragas e doenças em vegetais; analisar, interpretar e organizar os dados e informes fitossanitários; executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com os programas, projetos e/ou atividades de profilaxia e combate às doenças e pragas dos vegetais, bem como da aplicação das medidas de defesa fitossanitária, de acordo com a legislação; realizar as atividades de vigilância fitossanitária; promover e supervisionar a execução de campanhas fitossanitárias; promover exames laboratoriais entomológicos e fitopatológicos para identificação das doenças e pragas dos vegetais; promover a erradicação de espécies vegetais que estejam acometidas de doenças e pragas que ponham em risco a economia agrícola do Estado; propor normas legais, reformulação e atualização da legislação fitossanitária estadual; exercer o controle fitossanitário nas exposições e feiras agropecuárias; planejar e executar programas de controle e erradicação de doenças e pragas de ocorrência nas lavouras de interesse econômico; coordenar e acompanhar a estruturação, implantação e funcionamento de estações de aviso e alerta fitossanitário; estabelecer sistema de controle e erradicação de doenças e pragas exóticas, de importância quarentenária; estabelecer e coordenar o sistema de emergência fitossanitária; fiscalizar o trânsito de produtos vegetais veiculadores de pragas quarentenárias A2 e não quarentenárias regulamentadas;

VIII - à Unidade Estadual de Inspeção Vegetal: inspecionar, fiscalizar, controlar e monitorar aspectos higiênicos e sanitários dos produtos de origem vegetal e estabelecimentos que realizem as atividades de produção, processamento, armazenamento, manipulação, transporte, beneficiamento e comercialização de produtos de origem vegetal e seus derivados; inspecionar e fiscalizar, nos aspectos fitossanitários, a produção e o comércio de sementes e mudas; inspecionar e fiscalizar a produção, o comércio, o transporte, o controle, o uso, o manuseio dos agrotóxicos, seus componentes e afins e a destinação final de suas embalagens; inspecionar e fiscalizar a produção, o comércio, o transporte de fertilizantes, corretivos e afins; inspecionar e fiscalizar o comércio de bebidas; inspecionar a produção e o comércio dos produtos vegetais industrializados; promover a coleta de amostras de agrotóxicos para análises físico-químicas e de resíduos em produtos vegetais; inspecionar e fiscalizar a classificação dos produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos de valor econômico; implantar e supervisionar projetos para descarte adequado de embalagem de agrotóxicos e afins; credenciar aplicadores de agrotóxicos, seus componentes e afins, previamente habilitados; monitorar resíduos de agrotóxicos em produtos vegetais nos centros de produção, distribuição e comercialização; coletar amostras de produtos e subprodutos de origem vegetal para fins de fiscalização; inspecionar e fiscalizar o uso, consumo, comércio, armazenamento e transporte de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes e biofertilizantes, sementes e mudas, vegetais, suas partes, produtos e subprodutos; inspecionar e fiscalizar a produção e o comércio de produtos orgânicos;

IX - à Gerência de Planejamento e Articulação Institucional: promover o planejamento e a articulação institucional; identificar fontes de financiamento para captação de recursos financeiros; coordenar a coleta e a sistematização dos dados estatísticos no âmbito das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades, visando subsidiar a avaliação de desempenho da entidade; gerenciar o sistema de registro e cadastro; desenvolver, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas e sistemas gerenciais, informação e comunicação no âmbito da ADAGRO;

X - à Gerência Administrativa e Financeira: executar as atividades de administração geral, financeira e contábil; promover o controle e arrecadação da ADAGRO;

XI - à Unidade Estadual Administrativa e Financeira: cumprir normas relativas à área de recursos humanos; executar as atividades atinentes ao desenvolvimento, qualificação e especialização dos recursos humanos da ADAGRO; promover o recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, com observância da legislação em vigor; administrar o plano de carreira, com vistas a sua uniforme aplicação no âmbito da Unidade Técnica; organizar e manter atualizado o registro de pessoal; processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da ADAGRO; elaborar e acompanhar a escala de férias; controlar a frequência de pessoal; registrar a movimentação e o afastamento de pessoal da ADAGRO; arquivar e manter atualizado o cadastro dos servidores da ADAGRO; programar, orientar e coordenar as providências relativas à folha de pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; observar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal; elaborar normas e instruções, submetendo-as à apreciação da Gerência Administrativa e Financeira, com

referência à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e ao controle do material para as diversas unidades da ADAGRO; cumprir o cronograma de aquisição de material e suas alterações; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e a especificação de materiais de uso comum; atender às requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas; preparar o expediente necessário para aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente; receber, conferir e guardar o material adquirido; efetuar o controle físico-financeiro dos materiais estocados; elaborar balancetes mensais e inventário anual de material; promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da ADAGRO, bem como o controle de sua utilização; promover inventários periódicos dos bens patrimoniais; zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio; promover a alienação de bens, quando autorizada; cumprir normas e padrões técnicos para a administração de serviços auxiliares; executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos; coordenar, executar e controlar os serviços de mecanografia e reprografia; coordenar e executar os serviços de portaria, telefonia, copa, zeladoria, vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos prédios da ADAGRO; coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos e instalações da ADAGRO; promover a publicação dos atos e documentos da ADAGRO; controlar a utilização, movimentação e recolhimento dos veículos, bem como organizar e manter atualizado o seu cadastro; promover a manutenção da frota de veículos; controlar o consumo de combustível, lubrificantes e derivados de petróleo, peças e acessórios de veículos; organizar e manter o acervo bibliográfico e documental da Unidade Técnica;

XII - à Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios: elaborar, analisar, controlar, acompanhar os processos administrativos; atender e dar assistência técnico-administrativa aos contratos e convênios da Unidade Técnica;

XIII - à Gerência de Apoio Técnico: auxiliar o desenvolvimento das atividades da ADAGRO; controlar a tramitação de todos os processos que circulem pela Unidade Técnica;

XIV - à Assessoria Jurídica: prestar consultoria e assessoria jurídica ao Gerente Geral da ADAGRO, mediante vinculação técnica à Procuradoria Geral do Estado, analisar e elaborar minutas de instrumentos legais; avaliar o procedimento fiscal executado pelos Fiscais, examinando os autos no tocante aos prazos processuais, disposição legal infringida e defesa do autuado, sugerindo à Gerência, mediante relatório conclusivo, a aplicação de penalidades dispostas na legislação; contra-arrazoar os recursos administrativos impetrados pelos autuados; emitir parecer circunstancial sobre os aspectos formais e legais do processo administrativo;

XV - à Assessoria de Comunicação: desempenhar tarefas de assessoramento na área de comunicação e imprensa junto a ADAGRO;

XVI - à Assessoria: desempenhar tarefas de assessoramento de natureza técnica e operacional, junto a ADAGRO;

XVII - ao Apoio Documental: assistir, controlar, e organizar as informações documentais da ADAGRO;

XVIII - ao Núcleo de Apoio à Informática: desempenhar tarefas de assessoramento na área de informática junto a ADAGRO;

XIX - ao Núcleo de Apoio Institucional: coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Gerente Geral, assim como, promover a articulação do Gerente Geral com as demais entidades da administração;

XX - à Secretaria: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e atividades outras de natureza correlata.

XXI - à Unidade Estadual de Registro e Cadastro: cadastrar agrotóxicos e afins registrados no órgão federal para serem usados no território do Estado de Pernambuco; registrar pessoas físicas e jurídicas que comercializem e apliquem agrotóxicos e afins, em conformidade com as legislações federal e estadual vigentes; manter atualizado o registro de pessoas físicas ou jurídicas comercializadoras e aplicadoras de agrotóxicos cadastrados; promover a realização das atividades de cadastramento dos estabelecimentos que produzam, industrializem ou comercializem produtos ou subprodutos de origem animal; promover o registro e rotulagem dos produtos e subprodutos de origem animal e seus derivados; cadastrar propriedades e rebanhos para fins de execução e fiscalização dos serviços programados; cadastrar e fiscalizar os estabelecimentos que comercializem produtos bio e quimioterápicos de uso veterinário; cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários; cadastrar e fiscalizar postos para desinfecção de

veículos destinados ao transporte de animais; registro de estabelecimentos agrícolas e agropecuários; registro de casas atacadistas e varejistas; registro de estabelecimentos de controladores de pragas rurais e urbanas; registro de entrepostos frigoríficos; registro de firmas comerciais de produtos veterinários; registro de estabelecimentos de produtos cárneos; registro de estabelecimentos de produtos lácteos; registro de produtores de húmus e substrato para vegetais; registro e cadastro de outros estabelecimentos que exercem atividades condizentes com as atribuições das Unidades Estaduais da ADAGRO/SPRRA;

XXII - às Unidades Regionais: executar as atividades de defesa, inspeção e fiscalização agropecuária no âmbito dos municípios do interior do Estado, obedecendo às respectivas áreas de atuação; executar as atividades da defesa, inspeção e fiscalização agropecuária com vistas ao cumprimento das normas definidas pela ADAGRO; apoiar as atividades técnicas e administrativo-financeiras; executar as atividades de fiscalização obrigatória dos rebanhos; realizar as ações da competência das Unidades Estaduais, no âmbito dos municípios das suas respectivas áreas de atuação. A definição da localização das Unidades Regionais, será definida pelo Secretário de Produção Rural e Reforma Agrária, por sugestão da ADAGRO, obedecendo critérios técnicos e de planejamento;

Os órgãos referidos neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da ADAGRO.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

A Unidade Técnica Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária - ADAGRO é constituída por pessoal do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo, do Grupo Ocupacional de Defesa e Inspeção Agropecuária, integrado pelos cargos efetivos de Fiscal de Defesa Agropecuária "A" e Fiscal de Defesa Agropecuária "V", com os quantitativos, síntese de atribuições, jornada normal de trabalho e requisitos de provimento constantes nos anexos à Lei 12.506 de 16 de dezembro de 2003, e pelo quadro suplementar de pessoal, em extinção, integrado por até 200 servidores, ocupantes dos cargos de símbolos IFA-1, IFA-2, IFA-3, NU-6, NU-7, NU-8 e NUE, então lotados na extinta Gerência Geral de Defesa e Fiscalização Agropecuária da Secretaria de Produção Rural e Reforma Agrária, de acordo ainda com a Lei 12.506/03 e com o Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004

O pessoal da ADAGRO será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco.

Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho, prioritariamente servidores públicos estaduais de carreira.

As funções gratificadas serão atribuídas pelo Secretário de Produção Rural e Reforma Agrária, aos servidores lotados na Secretaria, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho. As funções gratificadas FGS-1 e FGS-2 serão atribuídas prioritariamente aos funcionários lotados na ADAGRO.

8. DAS OMISSÕES

Os casos omissos neste Manual de Serviços serão dirimidos pelo Secretário de Produção Rural e Reforma Agrária e/ou pelo Gerente Geral da ADAGRO, respeitada a legislação aplicável e o direito de recurso à autoridade superior.

9. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviços:

- 1 - Mensagem de encaminhamento do Projeto de Lei nº 1388/02;
- 2 - Lei Complementar nº 049, de 31 de janeiro de 2003;
- 3 - Lei nº 12.506, de 16 de dezembro de 2003;
- 4 - Regulamento aprovado pelo Decreto nº 26.492, de 12 de março de 2004; e
- 5 - Instruções de Serviço que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.

ANEXO II**AGÊNCIA DE DEFESA E FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DE PERNAMBUCO – ADAGRO****FUNÇÕES GRATIFICADAS****GERÊNCIA GERAL**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	05
Função Gratificada de Apoio - 2	FGA-2	07

GERÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO ANIMAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Estadual de Inspeção Animal	FGS-1	01
Chefe da Unidade Estadual de Defesa Animal	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	01

GERÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO VEGETAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Estadual de Inspeção Vegetal	FGS-1	01
Chefe da Unidade Estadual de Defesa Vegetal	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	01

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Estadual de Registro e Cadastro	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	01
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	01

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Estadual Administrativa e Financeira	FGS-1	01

UNIDADES REGIONAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Regional do Recife	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Palmares	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Surubim	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Caruaru	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Garanhuns	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Belo Jardim	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Serra Talhada	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Salgueiro	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Ouricuri	FGS -1	01
Chefe da Unidade Regional de Petrolina	FGS -1	01
TOTAL		32