

REF.8350

DECRETO Nº 22.016, DE 25 DE ABRIL DE 2023

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da
Assistência Técnica e Defesa Agropecuária - SADA.*

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XIII do art. 102 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o disposto no art. 29, da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a organização administrativa do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ofício nº 178/2023/SADA-PI/GAB, de 24 de abril de 2023, da Secretária de Estado da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária, e os demais documentos que constam no processo SEI 00240.000041/2023-78,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto, respectivamente, o Regimento Interno, o Organograma e o Quadro de Cargos Comissionados da Secretária de Estado da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária.

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

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 25 de abril de 2023.

(assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES
Governador do Estado do Piauí

(assinado eletronicamente)

MARCELO NUNES NOLLETO
Secretário de Governo

(assinado eletronicamente)

FÁBIO ABREU COSTA
Secretário da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária

ANEXO I**DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA****TÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária – SADA, nos termos da Lei Estadual nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022, órgão da administração direta que compreende as atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de assistência técnica, extensão rural e defesa agropecuária, visando a difusão de conhecimentos

de natureza técnica, econômica e social, para aumento da produção e produtividade agropecuária, pesca e aquicultura e a melhoria das condições de vida no meio rural do Estado do Piauí, de acordo com as políticas de ação dos Governos Estadual e Federal.

Art. 2º À Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária – SADA, compete:

- I - planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica, extensão rural e defesa agropecuária, visando a difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, para aumento da produção e produtividade agrícola e a melhoria das condições de vida no meio rural do Estado do Piauí, de acordo com as políticas de ação dos Governos Estadual e Federal;
- II - propor medidas para melhoria das condições de vida das famílias rurais, e executar, para esse fim, ações educativas e tecnológicas relacionadas com o meio ambiente, com a agricultura, a pecuária, a nutrição a saúde, a agroindústria, organização rural e as atividades não agrícolas de expressão na economia dos agricultores familiares;
- III - oferecer serviços de elaboração de projetos de crédito rural e outros, com a finalidade de promover o desenvolvimento rural sustentável das atividades agropecuárias e agroindústrias, orientar e acompanhar a sua implantação;
- IV - executar ações tendentes à prevenção e recuperação do meio ambiente, através da programação de florestamento e reflorestamento, manejo dos recursos naturais, do solo, da água, das plantas e uso de agrotóxicos;
- V - estudar e propor diretrizes para as políticas agrícolas no contexto da agricultura familiar;
- VI - colaborar em atividades de pesquisa agrícola aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas;
- VII - desenvolver processo educativo de qualificação de quadro de servidores e agricultores familiares;
- VIII - estimular, em caráter prioritário, os programas nos quais a assistência técnica e extensão rural estejam associadas ao crédito, à provisão dos insumos, à comercialização, à armazenagem e à organização social de famílias no contexto da agricultura familiar;
- IX - desenvolver e gerenciar sistema de acompanhamento, avaliação de resultados e controle das atividades do Instituto;
- X - promover e executar ações de infraestrutura no campo;
- XI - exercer outras atividades correlatas ao seu objetivo.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária possui a seguinte estrutura interna:

I - Órgãos de Gerência, Coordenação e Assessoramento Direto ao Secretário de Estado:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Coordenação de Controle Interno;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Coordenação da Escola de Gestão, Educação Rural e Agropecuária;
- g) Coordenação de Tecnologia da Informação, e
- h) Coordenação de Apoio Policial.

II - Órgãos de Direção Superior:

- a) Diretoria Administrativa-Financeira;
- b) Diretoria de Inovação;
- c) Diretoria de Infraestrutura Rural;
- d) Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- e) Diretoria de Pesquisa Agrícola, Experimentação Agropecuária e Gestão Ambiental;
- f) Diretoria de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos.

III - Órgãos de Execução:

- a) Coordenação Logística, Serviços e Patrimônio;
- b) Coordenação de Recursos Humanos;
- c) Coordenação Financeira e Contábil;
- d) Coordenação de Eventos;
- e) Coordenação de Planejamento e Monitoramento;
- f) Coordenação de Inteligência de Mercado;
- g) Coordenação de Engenharia;
- h) Coordenação de Contratos e Convênios;
- i) Coordenação de Desenvolvimento Sociofamiliar e Econômico Rural;
- j) Coordenação de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- k) Coordenação de Convivência com o Semiárido;
- l) Coordenação de Projetos Agrícolas e Experimentação Agropecuária;
- m) Coordenação de Gestão Ambiental;
- n) Coordenação de Elaboração de Projetos;
- o) Coordenação de Convênios e Captação de Recursos;
- p) Coordenação de Operações Regionais;
- q) Unidade Regional de Gestão – URG.

**TÍTULO III
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 4º O Gabinete do Secretário de Estado da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária - GAB é o órgão responsável pela gestão da Secretaria.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário – GAB tem a seguinte estrutura funcional:

- I - Gabinete;
- II - Chefia de Gabinete.

Art. 5º Compete ao Secretário da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária, além de outras atribuições estabelecidas em lei:

- I - representar o Estado do Piauí na assinatura de Termos Legais, Convênios e instrumentos congêneres, perante a União, Estados, Municípios, Distrito Federal e entidades privadas, nos termos do Decreto nº 16.013, de 06 de maio de 2015;
- II - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III - apresentar ao Governador relatório anual das atividades realizadas pela Secretaria;
- IV - comparecer à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada;
- V - comparecer perante a Assembleia Legislativa e qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor sobre matéria de relevância da Secretaria;
- VI - encaminhar à Assembleia Legislativa informações solicitadas por escrito e especificadamente pela Mesa Diretora;
- VII - apresentar ao Governador, anualmente, proposta de orçamento da Secretaria;
- VIII - delegar suas atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados.

**CAPÍTULO II
CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6º A Chefia de Gabinete – CG é órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário da SADA.

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir e assessorar ao Secretário em sua representação institucional, política e social, no exercício de suas atribuições, no preparo e despacho de pauta de audiências;
- II - coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete;
- III - coordenar a divulgação dos atos normativos e despachos do Secretário, bem como dar publicidade aos assuntos relacionados com as finalidades e interesses da Secretaria;
- IV - coordenar as atividades dos setores integrantes do Gabinete;
- V - apoiar a realização de eventos de Assistência Técnica e Defesa Agropecuária de interesse da Secretaria;
- VI - informar o Secretário sobre os assuntos da competência do Gabinete;
- VII - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e interna da Secretaria;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 8º Integra a Chefia de Gabinete:

- I - Assessoria do Gabinete,
- II - Protocolo.

Art. 9º Compete à Assessoria do Gabinete:

- I - elaborar, controlar, realizar os registros e providenciar, quando necessária, a publicação dos atos oficiais do Secretário;
- II - manter organizado o ambiente, o material e os arquivos do setor;
- III - solicitar aos setores competentes o apoio logístico para as atividades do Gabinete;
- IV - exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições;
- V - assessorar o Secretário em assuntos técnicos pertinentes a SADA;
- VI - elaborar a agenda diária do Secretário.

Art. 10. Compete ao Protocolo:

- I - controlar a entrada e saída de documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- II - exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO III DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 11. A representação judicial e extrajudicial em defesa dos interesses do Órgão compete, privativamente, à Procuradoria-Geral do Estado, nos termos da Lei Complementar nº 056, de 01 de novembro de 2005.

Art. 12. À Consultoria Setorial, diretamente vinculada ao Procurador-Geral do Estado, compete prestar assessoria jurídica ao Gabinete e às Unidades da Secretaria, bem como o exercício de funções de consultoria jurídica, inclusive no que respeita às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos, em conformidade com o art. 20 da Lei Complementar nº 56, de 01 de novembro de 2005, e o Regimento Interno da PGE-PI.

Parágrafo único. Caso não esteja instituída pelo Procurador-Geral do Estado a consultoria setorial junto à Secretaria, as funções definidas no **caput** deste artigo, serão exercidas pelas Procuradorias Especializadas, no âmbito de suas competências, nos termos dos arts. 12 a 18 da Lei Complementar nº 056, de 01 de novembro de 2005.

CAPÍTULO IV ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 13. A Assessoria de Comunicação – ASCOM é órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário da SADA nas questões de comunicação da Secretaria.

Art. 14. Compete à ASCOM:

- I – divulgar com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria Estadual da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária com o objetivo de informar à sociedade;
- II – supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria Estadual da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária;
- III – planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão através da produção de releases, vídeos, áudios ou notas;
- IV – coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Mídia e Audiovisual, conforme as diretrizes da SADA e Governo do Estado;
- V – planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as unidades da Pasta, a comunicação interna da Secretaria, de modo a apoiar a integração de ações das áreas;
- VI - assessorar os dirigentes da Secretaria Estadual da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;
- VII – assistir diretamente ao Secretário Estadual da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;
- VIII - receber e atender às demandas da imprensa e profissionais de comunicação, incluindo marcação de entrevistas, fornecimento de informações e levantamentos específicos;
- IX – criar e elaborar peças de caráter publicitário como boletins, circular técnico, panfletos, cartazes, folders, e qualquer outro tipo de material de comunicação visual;
- X - produzir peças gráficas visando a produção de material de divulgação, materiais didáticos, pedagógicos, embalagens e rotulagem de produtos provenientes da agricultura familiar;
- XI - aprimorar a rede de transparência e de comunicação institucional eficiente com a sociedade;
- XII - trabalhar com novas tecnologias da informação e redes sociais, visando à disseminação da Assistência Técnica e Extensão Rural e Defesa Animal;
- XIII - utilizar os canais digitais para promover o desenvolvimento democrático, inclusivo e transformador do Estado, com redução das desigualdades sociais, pautado na geração de trabalho, emprego e renda, e
- XIV - realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário Estadual da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária.

CAPÍTULO V**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 15. A Coordenadoria de Controle Interno - COCIN é órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário da SADA e subordinada tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado (CGE-PI).

Art. 16. Compete a Coordenadoria de Controle Interno - COCIN:

- I – analisar contratação e execução de despesas;
- II – examinar os processos de contratação e execução de despesas quanto à sua regularidade e, caso necessário, recomendar as medidas saneadoras;
- III - recomendar ao Secretário que se abstenha de prosseguir com processo no qual tenha sido identificada irregularidade, e
- IV – cumprir as demandas específicas oriundas da CGE-PI.

Art. 17. Nos processos de licitação e de contratação, seja por solicitação própria, determinação da Controladoria-Geral do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado ou do Secretário da SADA, para assegurar a regularidade da gestão, a COCIN verificará no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros sistemas e plataformas a existência dos seguintes documentos e/ou informações:

- I – justificativa da necessidade de contratação em razão de interesse público;

- II – do quantitativo objeto de contratação;
- III – estudo técnico preliminar;
- IV – pesquisa de preços;
- V – dotação orçamentária suficiente e compatível com o objeto da contratação;
- VI – autorização do ordenador de despesa para abertura do processo de contratação;
- VII – termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou executivo;
- VIII - aprovação do termo de referência pelo ordenador de despesa;
- IX – parecer jurídico;
- X - cumprimento, por parte dos setores da Secretaria, das recomendações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado, no que tange à legalidade da contratação;
- XI – cumprimento das recomendações e orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado; e
- XII – comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e tributária, bem como da idoneidade da futura contratada.

Art. 18. Na análise preventiva dos processos de pagamento da despesa pública, seja por solicitação própria, determinação da Controladoria-Geral do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado ou do Secretário da SADA, visando assegurar a regularidade da gestão, a COCIN verificará no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros sistemas e plataformas a existência dos seguintes documentos e/ou informações:

- I – justificativa da necessidade de execução da despesa;
- II – existência de dotação orçamentária adequada e suficiente para a execução da despesa;
- III – autorização do ordenador de despesa para sua execução;
- IV – contrato e extrato de publicação;
- V – empenho prévio da despesa;
- VI – convocação do fornecedor contratado para fornecer os bens ou serviços dentro dos limites e condições contratadas;
- VII – comprovação da entrega dos bens ou prestação de serviços nas condições estabelecidas no ato da convocação, em quantidades e qualidades compatíveis com o contrato;
- VIII – demonstração da regularidade tributária, previdenciária e trabalhista do fornecedor;
- IX – comprovação do registro e guarda dos bens em sistema de controle de estoques, e
- X – parecer do fiscal e gestor do contrato.

Art. 19. A COCIN, antes do encaminhamento das prestações aos órgãos de controle de contas, realizará a análise da prestação de contas, visando garantir o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – comprovação de que os atos de contratação e execução de despesas atenderam aos requisitos mencionados nos artigos anteriores;
- II – indicação de possíveis falhas na contratação ou execução de despesas, com as respectivas comunicações das medidas saneadoras feitas aos responsáveis;
- III – composição das prestações de contas com as peças exigidas pelo Tribunal de Contas, e
- IV – manifestação de opinião do responsável pela unidade de controle interno quanto à regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidades das contas apresentadas, conforme os critérios estabelecidos pelos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 20. A Comissão Permanente de Licitação - CPL é órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário da SADA na realização de procedimentos licitatórios, conforme a legislação vigente.

§ 1º Cabe ao Secretário da SADA designar a Comissão Permanente de Licitação, o pregoeiro, e equipe de apoio.

§ 2º Os servidores designados na forma estabelecida no parágrafo primeiro deste artigo serão responsáveis pela organização processual e publicações necessárias no Diário Oficial do Estado do Piauí ou Diário Oficial da União concernentes aos procedimentos licitatórios desenvolvidos no âmbito da competência da Comissão.

Art. 21. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios;
- II - emitir relatórios acerca dos processos licitatórios;
- III - revisar e fundamentar respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- IV - receber, examinar e julgar documentos de habilitação e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos;
- V - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso, e
- IX - providenciar as publicações necessárias aos certames licitatórios.

Art. 22. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I- conduzir a sessão pública;
 - II- indicar o vencedor do certame;
 - III- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- Parágrafo único. O presidente poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 23. São atribuições do Pregoeiro:

- I- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- II- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV- verificar e julgar as condições de habilitação;
- V- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VI- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VII- indicar o vencedor do certame;
- VIII- adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- IX- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- X- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

CAPÍTULO VII

COORDENADORIA DA ESCOLA DE GESTÃO, EDUCAÇÃO RURAL E AGROPECUÁRIA

Art. 24. A Coordenadoria da Escola de Gestão, Educação Rural e Agropecuária - CEGERA é órgão de assessoramento do Gabinete da Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária – SADA, responsável pela gestão do Centro de Treinamento.

Art. 25. Compete à CEGERA:

- I - organizar, gerenciar e coordenar os processos destinados a capacitar os agricultores familiares, os extensionistas, servidores e gestores da SADA e de outras políticas públicas;
- II – gerir o Centro de Treinamento da SADA;
- III - desenvolver e praticar uma cultura voltada para a qualidade no atendimento aos agricultores familiares com foco na eficiência do trabalho;
- IV - estimular e orientar a implementação de unidades didáticas e metodológicas;
- V - planejar e coordenar os processos destinados à comunicação para a divulgação de novas tecnologias;
- VI - propor, estimular, orientar e coordenar os processos metodológicos a serem adotados e desenvolvidos na execução dos planos e projetos da Instituição;
- VII - desenvolver processos, programas e projetos de cunho educativo e cultural, buscando a integração com outros

órgãos e instituições educacionais e culturais;

VIII - elaborar e publicar os materiais didáticos e pedagógicos, vinculados aos objetivos dos programas e projetos desenvolvidos pela SADA;

IX - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;

X - orientar os treinamentos para que sejam adequados às necessidades dos treinandos, à realidade da área de trabalho e aos objetivos da instituição;

XI - coordenar a avaliação dos programas de treinamentos na área técnica e metodológica da Escola de Gestão;

XII - participar da supervisão e da avaliação de desempenho do corpo técnico institucional;

XIII - estabelecer relações com outras instituições em assuntos de tecnologia agropecuária, pesquisa, defesa e vigilância animal e vegetal, saúde, segurança alimentar, cooperativismo e outros de interesse da Instituição;

XIV - propor alterações na estrutura organizacional da Escola de Gestão;

XV - participar da construção e disponibilização de materiais de publicação científica;

XVI - acompanhar, estimular e apoiar as ações de ATER em nível Estadual, Regional e local;

XVII - manter articulação com órgãos de nível Federal, nas ações de ATER no que diz respeito às normas programáticas, metodológicas, aos princípios e filosofia da extensão rural;

XVIII - participar de eventos que mostrem os resultados alcançados pela Escola de Gestão;

XIX - formular e gerenciar as políticas e diretrizes de capacitação dos agricultores familiares, dos extensionistas e demais servidores da SADA, e

XX - desenvolver processo de formação continuada em políticas públicas, de forma a facilitar o acesso às informações por parte dos agricultores familiares.

Art. 26. A Escola de Gestão tem por objetivo promover ações de capacitação, caracterizadas pelo reconhecimento da importância da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER.

CAPÍTULO VIII

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 27. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTEF é órgão de assessoramento do Gabinete da Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária – SADA possibilitando a transformação digital da Instituição.

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTEF:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao sistema de administração dos recursos de tecnologias da informação e comunicações da Secretaria, salvo aquelas desenvolvidas e administradas por outros setores estratégicos;

II - elaborar a política e as diretrizes de informática da Secretaria;

III - planejar e coordenar a implantação de serviços especializados de informática;

IV - supervisionar e coordenar os sistemas de administração de recursos de informação e informática;

V. projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações automatizadas do órgão;

VI. promover o desenvolvimento tecnológico, o estudo, a formação e o aperfeiçoamento de servidores na área de Tecnologia da Informação - TI;

VII. estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e de sistemas sob a responsabilidade da SADA;

VIII - administrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações da Secretaria;

IX - preservar a gestão, o controle e a integralidade das informações estratégicas da Secretaria;

X - manter, controlar e supervisionar os meios de comunicação de dados no âmbito da Secretaria.

CAPÍTULO IX

COORDENADORIA DE APOIO POLICIAL

Art. 29. A Coordenadoria de Apoio Policial – CAP é órgão de assessoramento do Gabinete da Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária – SADA.

Art. 30. Compete a Coordenadoria de Apoio Policial – CAP:

I - acompanhar os fiscais da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí (ADAPI) nas fiscalizações realizadas em eventos e feiras agropecuárias e em fiscalizações rotineiras que ensejem a necessidade de segurança para os profissionais desempenharem seus trabalhos;

II - planejar o policiamento a ser executado por ocasião da realização das feiras e outros eventos da Secretaria no território do Estado do Piauí;

III - providenciar, junto ao setor competente da Polícia Militar, a mobilização de efetivos policiais locais a fim de realizar o policiamento citado no item anterior;

IV - planejar, desenvolver e executar orientações de segurança cidadã para as comunidades rurais;

V - realizar palestras e outras atividades voltadas à condutas seguras no meio rural, preservação do patrimônio público, normas de trânsito em estradas vicinais, formas de acesso às instituições de segurança, além de outras que possam interessar;

VI - planejar, desenvolver e implementar programas sociais de educação preventiva direcionados aos residentes nas comunidades atendidas pela SADA, especialmente, crianças e adolescentes, objetivando minimizar e/ou mitigar das várias formas de violência, tráfico e uso de drogas nas comunidades rurais;

VII - constituir um elo entre o comunitário residente nas comunidades rurais e as instituições de segurança pública em caso de necessidade.

CAPÍTULO X

DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 31. A Diretoria Administrativa-Financeira - DIRAF auxilia o Secretário da SADA, as atividades referentes a pessoal, finanças, contabilidade, logística e controle patrimonial da Secretaria.

Art. 32. Compete à DIRAF, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - organizar, gerenciar e executar as atividades de sua área e elaborar em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, a política de desenvolvimento de recursos humanos quanto ao recrutamento seleção, treinamento, avaliação de desempenho;

II - participar, juntamente com os demais Diretores, na formulação e estabelecimento de políticas e diretrizes gerais da Secretaria, com base nas políticas dos Governos Federal e Estadual;

III - participar do processo de planejamento da Secretaria de forma a assegurar a observância das políticas e diretrizes fixada para a SADA;

IV - preservar as características de planejamento participativo;

V - participar da elaboração do programa de trabalho e dos registros de programação, execução, acompanhamento e avaliação;

VI - participa na formação de desenvolvimentos dos recursos humanos da Secretaria;

VII - definir e formular a proposta orçamentária da Secretaria;

VIII - participar na definição, formulação análise e aprovação de Convênios, Contratos e acordos que afetem a Secretaria;

IX - participar na definição do Plano de Cargos e Vencimentos, da supervisão e da avaliação de desempenho;

X - definir as ações e as áreas de atividades que lhe são afetas;

XI - participar, cooperativamente, do esforço de manutenção da competência e honestidade de propósito dos serviços da Secretaria;

XII - assessorar o Secretário em aspectos administrativos e financeiros;

XIII - propor alterações na estrutura organizacional da Secretaria;

XIV - participar do esforço de divulgação dos resultados alcançados pela Secretaria;

XV - cooperar, apoiar e relacionar-se com os demais órgãos da Secretaria;

XVI - acompanhar, estimular e apoiar as ações em nível Estadual, Regional, Territorial e Local;

XVII - participar das negociações de programas que interessem aos objetivos da Secretaria;

XVIII - manter relações com outras instituições em assuntos de administração e finanças;

- XIX - participar de eventos que mostrem os resultados alcançados pela Secretaria;
- XX - manter estreita cooperação e interação com as Instituições afins;
- XXI - manter intercâmbio com outras Instituições de Assistência Técnica, Extensão Rural e Defesa Agropecuária do País;
- XXII - manter estreita ligação com a EMBRAPA no que diz respeito às ações de ATER.
- XXIII - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;
- XXIV - substituir quaisquer dos diretores, por delegação, em suas ausências por impedimento;
- XXV - representar a Secretaria, por delegação, nos impedimentos do Titular da Secretaria;
- XXVI - participar das negociações de programas que interessem a Secretaria;
- XXVII - gerir os serviços dos terceirizados no âmbito da Secretaria, e
- XXVIII – acompanhar e coordenar contratos e convênios no âmbito da Secretaria.

Art. 33. A Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF está estruturada em:

- I - Coordenação de Logística, Serviços e Patrimônio - CLSP;
- II - Coordenação de Recursos Humanos – CRH;
- III - Coordenação Financeira e Contábil – CFC, e
- IV – Coordenação de Contratos e Convênios – CCC.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

Art. 34. A Coordenadoria de Logística, Serviços e Patrimônio (CLSP) é unidade subordinada à Diretoria Administrativa Financeira responsável pela gestão, armazenamento e distribuição de recursos materiais necessários às atividades da SADA, bem como pelo seu controle patrimonial.

Art. 35. A Coordenadoria de Logística, Serviços e Patrimônio está estruturada com os seguintes setores:

- I - Divisão de Compras - DIVICOMP
- II - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio - DIVIAP;
- III - Divisão de Transportes – DIVITRAN, e
- IV - Divisão de Serviços Gerais - DSG.

Art. 36. Ao Coordenador da CLSP cabe:

- I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Coordenação;
- II - operacionalizar os serviços de limpeza, jardinagem, vigilância da Secretaria;
- III - providenciar os reparos e manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria;
- IV - receber visitantes que procuram a portaria da Secretaria, prestando-lhe informações e fazendo o devido encaminhamento;
- V - manter e operacionalizar o sistema de comunicação da Secretaria;
- VI - conferir e atestar para pagamento as notas e recibos de serviços prestados pela Secretaria;
- VII - executar os serviços de fotocópias, copa e cozinha da Secretaria;
- IX – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, aquisições e de locação de imóveis da Secretaria;
- X - avaliar o desempenho dos servidores lotados na Coordenadoria;
- XI – acompanhar a aplicação correta das despesas dos suprimentos de fundos;
- XII - exercer outras competências, desde que compatíveis com a área.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 37. A Divisão de Compras – DIVICOMP é unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Logística, Serviços e Patrimônio (CLSP).

Art. 38. A DIVICOMP compete:

- I – elaborar os procedimentos administrativos iniciais para aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades da Secretaria verificadas as especificações e quantitativos de cada setor.
- II - cumprir a legislação em vigor pertinente a compras no âmbito da administração pública;
- III – prestar informações, no que lhe couber, à Comissão Permanente de Licitação;
- IV – elaborar de acordo com as demandas setoriais;
- V – solicitar apoio técnico dos setores competentes na elaboração dos termos de referências;
- VI – fazer, a cada exercício financeiro, o planejamento das aquisições de materiais e serviços conforme as necessidades da Secretaria;
- VII – monitorar e informar as unidades solicitantes sobre o andamento das aquisições;
- VIII – elaborar mapas de cotação de preços;
- IX – recepcionar os pedidos de compras ou contratação de serviços, após autorização do Secretário;
- X – elaborar e atualizar o catálogo de especificações padrão para aquisições/contratações;
- XI – promover a instrução dos processos de aquisição de bens e serviços obedecidos os fluxos da CGFR e demais regramentos legais;
- XII – registrar e atualizar o Processo de Compras na Plataforma Licitações Web/TCE-PI;
- XII – registrar e atualizar no Sistema de Monitoramento do Governo do Estado (SIMO) as ações sob sua responsabilidade;
- XIV – acompanhar informações das Atas de Registros de Preços em andamento;
- XV – subsidiar ao Coordenador da CLSP quanto às informações demandadas por órgãos de Controle Externo quando se tratar de assuntos relacionados a suas atribuições;
- XVI – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art. 39. As aquisições ou contratações serão classificadas por grupo de material ou tipo de prestação de serviços, conforme ementário de despesa editado pela Secretaria do Planejamento - SEPLAN.

Art. 40. Na formalização dos pedidos de aquisições observar-se-á o seguinte:

- I – os pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente ou técnico do quadro de servidores responsável pelas atividades;
- II – as informações relacionadas a recursos orçamentários deverão ser solicitadas ao setor competente;
- III – selecionar e cadastrar fornecedores, levando em conta qualidade, preço, confiabilidade na entrega e nível da assistência técnica oferecida;
- IV – receber e organizar os pedidos de compras de diversas áreas da empresa, seja da produção, vendas, manutenção ou para suprimentos;
- V – fazer cotações e orçamentos e submeter àqueles que fizeram os pedidos de compra;
- VI – negociar com os fornecedores em busca de melhores preços, prazos de entrega e condições de pagamento;
- VIII – emitir as ordens de compra e de serviço aprovadas decorrentes de contrato celebrado pela Secretaria;
- IX – manter os estoques da empresa abastecidos;
- X – zelar pela correta emissão dos documentos fiscais, com auxílio da área contábil da empresa;
- XI – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de suas atribuições.

SUSEÇÃO II

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 41. A Divisão de Almoarifado e Patrimônio (DIVIAP) é unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Logística, Serviços e Patrimônio (CLSP).

Art. 42. Compete à DIVIAP:

- I – organizar e manter o almoxarifado;
- II – receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido;
- III – controlar o acervo patrimonial, incluindo bens móveis, imóveis e semoventes;

- IV – realizar o tombamento patrimonial;
- V – inventariar, periodicamente, os bens patrimoniais da Secretaria;
- VI – executar os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes à Secretaria;
- VII – realizar a avaliação de bem considerado inservível;
- VIII – preparar, manter atualizado e submeter à apreciação da Diretoria Administrativa e Financeira, periodicamente, os planos de substituições de bens considerados inservíveis;
- IX – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 43. A Divisão de Transportes – DIVITRAN é unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Logística, Serviços e Patrimônio (CLSP).

Art. 44. Compete à Divisão de Transportes – DIVITRAN:

- I – administrar a frota geral da Secretaria da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária;
- II – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da SADA/PI;
- III – controlar as autorizações e habilitações dos servidores e servidoras aptos a conduzirem os veículos da frota geral;
- IV – controlar o serviço de assistência técnica à frota;
- V – controlar permanentemente os gastos com combustível e manutenção da frota;
- VI – coordenar a distribuição da frota nas unidades e setores;
- VII – manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios;
- VIII – proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- IX – programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- X – controlar os processos de aplicação de multas de trânsito, solicitando, quando for o caso, a isenção ou dispensa junto ao órgão competente, ou motivando, quando cabível, a apuração de responsabilidades;
- XI – emitir relatórios estatísticos relativos à gestão da frota;
- XII – realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao sistema de transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes;
- XIII – participar da elaboração do plano de transportes da Secretaria;
- XIV – dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da SADA/PI;
- XV – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da SADA/PI, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- XVI – promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- XVII – promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por setor, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XVIII – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XIX – manter, sob sua responsabilidade e segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XX – preparar, em parceria com o setor de controle patrimonial, os planos de substituições de veículos considerados inservíveis;
- XXI – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 45. A Divisão de Serviços Gerais – DSG é unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Logística,

Serviços e Patrimônio (CLSP).

Art. 46. Compete à Divisão de Serviços Gerais – DSG:

- I – programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria, limpeza, jardinagem e vigilância da Secretaria;
- II – coordenar e executar pequenos reparos e consertos em bens móveis e imóveis da instituição;
- III – zelar pelo ambiente físico da sede da Secretaria e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- IV – controlar a utilização de material de limpeza e solicitar, com antecedência, a reposição dos produtos;
- V – zelar pela conservação do patrimônio da sede e demais escritórios da Secretaria, comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata;
- VI – coordenar a coleta de resíduos de todos os ambientes da Secretaria, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- VII – coordenar o serviço de copa dos ambientes internos da sede da Secretaria;
- VIII – propor a aquisição de mobiliário para a sede e demais escritórios da Secretaria ou material diverso para melhoria de sua ambientação;
- IX – organizar a folha de ponto dos terceirizados do setor;
- X – executar os serviços de fotocópias, copa e cozinha, malote e protocolo da Secretaria;
- XI – exercer outras competências, desde que compatíveis com a área.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 47. A Coordenação de Recursos Humanos – CRH, unidade de assistência e assessoramento da Diretoria Administrativa e Financeira, executa o controle de pessoal ativo, prontos para inativos, pensionistas e ex-servidores.

Art. 48. Compete à CRH:

- I - processar e registrar os atos referentes à admissão, promoção, remuneração, afastamento do serviço, lotação interna e demais atos relacionados ao pessoal;
- II - coordenar e/ou operacionalizar o processo de recrutamento, seleção e lotação de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias, obedecidos os aspectos legais;
- III - propor metodologia e critérios de lotação e mobilidade de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias obedecidos os aspectos legais;
- IV - propor e monitorar ações para estimular a motivação, satisfação, qualidade de vida e produtividade dos servidores, assim como a valorização dos resultados de trabalho;
- V - coordenar e avaliar ações referentes ao acompanhamento e a avaliação de desempenho dos servidores;
- VI - planejar ações de capacitação continuada, desenvolvendo metodologia de levantamento de necessidades para planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de treinamento;
- VII - planejar e acompanhar ações de pós-graduação, através de levantamento das necessidades, seleção dos candidatos e de universidades, reenquadramento e lotação em áreas específicas dos pós-graduados;
- VIII - planejar, elaborar e operacionalizar, com a cooperação das demais coordenadorias, a estrutura de cargos, carreira e salários, avaliando continuamente;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal e a documentação funcional dos servidores da Secretaria;
- X - controlar o quadro de pessoal da Secretaria bem como a cessão e a disposição de servidores para outros órgãos;
- XI - participar da formação e do estabelecimento das diretrizes dos recursos humanos da Secretaria e supervisionar a sua execução.

Art. 49. A CRH está estruturada nas seguintes divisões:

- I – Divisão de Folha de Pagamento - DFP;
- II – Divisão de Cadastro e Registros - DCR;

- III – Divisão de Benefícios e Aposentadoria - DBA;
- IV – Divisão de Estágios - DE;
- V – Divisão de Formação e Qualificação Profissional - DFQP

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 50. A Divisão de Folha de Pagamento – DFP assiste e assessora Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

Art. 51. Compete à Divisão de Folha de Pagamento – DFP:

- I – incluir e atualizar o cadastro dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE);
- II – efetuar, mensalmente, a análise da folha de pagamento da Secretaria;
- III – gerar as Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) relativa a servidores não efetivos;
- IV – transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- V – emitir, mediante parecer do superior imediato, certidões e prestar informações relacionadas ao setor;
- VI – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE CADASTROS E REGISTROS

Art. 52. A Divisão de Cadastros e Registros - DCR assiste e assessora Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

Art. 53. A Divisão de Cadastros e Registros – DCR compete:

- I – controlar processos de férias, licença, afastamento ou concessão legal, atribuído ao servidor e quando necessário expedir declarações referente aos mesmos;
- II – organizar os prontuários dos servidores ativos e cadastrar as alterações dos servidores no sistema de gestão de pessoas;
- III – protocolar entrada e saída de documentos da Coordenação de Recursos Humanos;
- IV – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA

Art. 54. A Divisão de Benefícios e Aposentadoria – DBA assiste e assessora Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

Art. 55. Compete à Divisão de Benefícios e Aposentadoria – DBA:

- I – cadastrar as alterações dos servidores inativos no sistema de gestão de pessoas;
- II – realizar pesquisas e elaborar certidões ou informações referentes a situação funcional de servidores;
- III – acompanhar os processos de abono de permanência e aposentadoria;
- IV – emitir informações sobre os processos relativos a pensionistas (por morte);
- V – atualizar a informação junto ao setor de folha de pagamento sobre os casos de servidores que deixam de ser ativos;
- VI – emitir certidões ou informações referentes a prontuários dos servidores inativos e ex-servidores;
- V – exercer outras atribuições correlatas no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE ESTÁGIOS

Art. 56. A Divisão de Estágios – DE assiste e assessora a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

Art. 57. Compete à Divisão de Estágios – DE:

- I – acompanhar administrativamente estagiários, trainees e residentes profissionais nos termos da legislação específica;
- II – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO V **DIVISÃO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 58. A Divisão de Formação e Qualificação Profissional – DFQP assiste e assessora a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

Art. 59. Compete à Divisão de Formação e Qualificação Profissional – DFQP as atividades de formação e qualificação profissional no âmbito da SADA.

SEÇÃO III **COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL**

Art. 60. A Coordenadoria Financeira e Contábil - CFC é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria Administrativa Financeira nos assuntos relacionados com o orçamento, finanças, contabilidade da Secretaria.

Art. 61. Compete a Coordenação Financeira e Contábil:

- I – gerenciar e acompanhar o orçamento da Secretaria;
- II – analisar os processos de pagamentos, com correção de documentos, conferências das assinaturas, classificação da despesa, alocação do recurso, informação de saldo orçamentário e contábil;
- III – emitir Notas de Reserva e Declaração de Adequação de Despesas;
- IV – realizar, quando autorizado, remanejamentos orçamentários e solicitar orçamento suplementar;
- V – monitorar e acompanhar as ações e produtos orçamentários do Plano Plurianual - PPA no SIAFE;
- VI – atualização do SIMO, quando necessário;
- VII – solicitar cota contábil para as despesas a serem empenhadas;
- VIII – analisar, no encerramento do exercício, os saldos orçamentários, cancelamento de saldos de empenhos não utilizados até o final do exercício, devoluções de destaques recebidos não utilizados;
- IX – coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades dos Setores de Empenho, Contabilidade e Pagamento;
- X – fazer o acompanhamento de cadastro junto à SEFAZ e entidades bancárias e de todos os tomadores de suprimento de fundos da Secretaria;
- XI – supervisionar e orientar as prestações de contas das Coordenações Territoriais e de todos os tomadores de suprimento de fundo da Secretaria;
- XII – enviar ao Setor de Contabilidade as prestações de contas de todos os suprimentos de fundos analisados e quitados;
- XIII – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

Art. 62. A Coordenação Financeira e Contábil está estruturada da seguinte forma:

- a) Divisão de Empenho e Liquidação - DEL;
- b) Divisão de Pagamento - DP;
- c) Divisão de Contabilidade - DC.

SUBSEÇÃO I **DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO**

Art. 63. A Divisão de Empenho e Liquidação – DEL é unidade de assistência e assessoramento da Coordenação Financeira e Contábil.

Art. 64. Compete à Divisão de Empenho e Liquidação – DEL:

- I – emitir Notas de Empenhos - NE;
- II – liquidar as despesas;
- III – analisar as tributações incidentes sobre a despesa contratada, alíquotas e regimes tributários;
- IV – identificar as "situações" a serem utilizadas na liquidação para a correta classificação contábil da despesa;
- V – recolher eventuais tributos federais e municipais;
- VI – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PAGAMENTO

Art. 65. A Divisão de Pagamento – DP é unidade de assistência e assessoramento da Coordenação Financeira e Contábil.

Art. 66. Compete à Divisão de Pagamento – DP:

- I – emitir Programação de Desembolso - PD e Relatório Financeiro das despesas a pagar;
- II – executar Programação de Desembolso - PD com o pagamento de todas as despesas autorizadas pela SEFAZ, por meio de cota financeira e limite de saque;
- III – recolher FGTS e INSS sobre a folha de pagamento;
- IV – emitir e efetuar pagamento do Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARFs previdenciários;
- V – incluir e alterar os limites dos processos de Suprimento de Fundos no Sistema autoatendimento Banco do Brasil;
- VI – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 67. A Divisão de Contabilidade – DC é unidade de assistência e assessoramento da Coordenação Financeira e Contábil.

Art. 68. Compete à Divisão de Contabilidade – DC:

- I – transmitir Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf no Sidec;
- II – realizar chamados junto ao Sistema sysaid para orientação de atos e fatos contábeis, entre outros;
- III – registrar contratos de despesas a realizar no SIAFE;
- IV – acompanhar e analisar o Balancete Contábil;
- V – corrigir a permanência de saldos em contas transitórias;
- VI – acompanhar e conferir as prestações de contas e lançamento de baixa dos Processos de Suprimento de Fundos;
- VII – realizar baixa das diárias das fontes do tesouro e convênio;
- VIII – emitir pagamento do DARF (1% sobre a arrecadação);
- IX – acompanhar a emissão de Guias de arrecadação de Tributos;
- X – conciliar os ajustes contábeis de Guias de devolução - GD de despesas (diárias, salários, etc.) e de ordens bancárias canceladas;
- XI – lançar receitas e rendimentos direto dos extratos e fazer conciliação das contas bancárias BANCO/SIAFE;
- XII – elaborar e enviar mensalmente prestação de contas junto aos órgãos de controle;
- XIII – encerrar o exercício financeiro a cada ano com todas as suas implicações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, identificando os saldos das contas contábeis e ajustando-os conforme legislação vigente;
- XIV – analisar e, quando couber, realizar inscrições em restos a pagar;
- XV – elaborar e enviar a Prestação de Contas Anual aos órgãos de controle;
- XVI – exercer outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO IV COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 69. A Coordenadoria de Contratos e Convênios - CCC é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria Administrativa Financeira nos assuntos relacionados a contratos e convênios da Secretaria.

Art. 70. A Coordenadoria de Contratos e Convênios - CCC compete:

- I - elaborar, revisar e acompanhar todos os contratos e convênios no âmbito desta Secretaria;
- II – elaborar minutas dos termos e aditivos de contratos e convênios;
- III – preparar extratos de contratos e convênios para publicação;
- IV – encaminhar para publicação extratos de contratos e convênios;
- V – acompanhar a execução administrativo/financeira de contratos e convênios, e
- VI – elaborar e encaminhar as prestações de contas de contratos e convênios.

CAPÍTULO XI DIRETORIA DE INOVAÇÃO

Art. 71. A Diretoria de Inovação auxilia o Secretário da SADA nas competências de pesquisa, desenvolvimento, tecnologia e inovação no âmbito da assistência técnica e defesa agropecuária.

Art. 72. A Diretoria de Inovação – DINOV compete:

- I - promover, estimular, coordenar e executar atividades de pesquisa & desenvolvimento e inovação, com o objetivo de produzir conhecimentos e tecnologia para o desenvolvimento agropecuário no Estado;
- II - implantar, promover e executar atividades de transferência de conhecimentos, de tecnologias e inovação conduzidas pela SADA no Estado do Piauí;
- III - apoiar técnica e administrativamente aos órgãos do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação da política agrícola e demais políticas de ciência e tecnologia no setor agropecuário;
- IV - representar a Secretaria, por delegação, nos impedimentos do Secretário.

Art. 73. A Diretoria de Inovação – DINOV está estruturada da seguinte forma:

- I- Coordenadoria de Eventos – COEVE;
- II- Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento – CPM, e
- III- Coordenadoria de Inteligência de Mercados – CIM.

Art. 74. A Diretoria de Gestão e Inovação – DGI está estruturada em:

- I – Coordenadoria de Eventos;
- II – Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento, e
- III – Coordenadoria Inteligência de Mercado.

SEÇÃO I COORDENADORIA DE EVENTOS

Art. 75. A Coordenadoria de Eventos assessora a Diretoria de Inovação – DGI.

Art. 76. Compete à Coordenadoria de Eventos - COEVE:

- I – coordenar e planejar a realização de eventos, tais como: festas, feiras, exposições, festivais e afins;
- II – atuar na busca de parceiros para a realização de eventos;
- III – atuar na criação e melhoramento dos produtos e serviços culturais oferecidos, bem como desempenhar funções pertinentes ao encaminhamento de projetos e desempenhar outras tarefas afins;
- IV – participar, quando solicitado, de festas, feiras, exposições, festivais visando a divulgação de eventos e de nossos produtos e serviços, assim como dos nossos parceiros;
- V – colaborar, quando solicitada, com a Coordenadoria da Escola de Gestão, Educação Rural e Agropecuária, na

coordenação, planejamento e a realização de suas atividades, conforme for demandada, bem como de qualquer órgão da Secretaria.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 77. A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento assessora a Diretoria de Gestão e Inovação – DGI.

Art. 78. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento – CPM:

I – planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações relacionadas com o planejamento e monitoramento dos recursos orçamentários e das atividades desenvolvidas em função do desenvolvimento organizacional e dos recursos humanos da Secretaria;

II – manter articulação efetiva entre as demais unidades da secretaria, na produção de dados e informações, no sentido de qualificar o acervo produzido, armazenado e/ou disponibilizado;

III – estudar e analisar as políticas de desenvolvimento econômico-social nas várias esferas de governo, com a finalidade de compatibilizar a programação da Secretaria com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV – manter cadastro atualizado de instituições correntes e documentárias sobre agricultura e pecuária;

V – participar de eventos descentralizados e periódicos para avaliação e replanejamento das atividades;

VI – supervisionar e orientar equipes técnicas locais e regionais, conforme as especificidades de programas e projetos inovadores em execução;

VII – organizar os registros de atividades e informações para a construção do banco de dados, que possam ser oficializados através de instituições de pesquisas e estatísticas;

VIII – criar e operacionalizar sistemas informatizados específicos de registros de atividades;

IX – desenvolver e gerenciar sistemas de acompanhamento, monitoramento e avaliação de resultados, a partir do registro, análise, divulgação de experiências de forma integrada com cada setor;

X - auxiliar na elaboração do Plano de Gestão Anual da Secretária;

XI - auxiliar no desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade da produção rural, eficiência de gastos e qualidade de serviços;

XII - orientar a elaboração de estudos para construção de indicadores de desempenho da Instituição;

XIII - estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento e monitoramento das iniciativas estratégicas da Secretaria;

XIV - prestar informações relacionadas aos indicadores estratégicos da Secretaria;

XV - apoiar no desenvolvimento de líderes de projetos nas unidades administrativas da Secretaria, bem como nas coordenadorias regionais;

XVI - estabelecer o processo de planejamento para assegurar as políticas e diretrizes fixadas para a Secretaria;

XVII - acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de planos, programas e projetos, para redirecionar o processo de planejamento;

XVIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas nos planos estratégicos e operacional, além das políticas, programas, projetos e atividades, garantindo a concretização dos objetivos traçados pelo órgão.

SEÇÃO III

COORDENADORIA INTELIGÊNCIA DE MERCADO

Art. 79. A Coordenadoria Inteligência de Mercado assessora e auxilia a Diretoria de Inovação – DGI nas questões voltadas ao comportamento do mercado de produtos agropecuários, gerando informações estratégicas, através de bancos de dados que facilitem a tomada de decisão dos produtores rurais.

Art. 80. Compete à Coordenadoria de Inteligência de Mercado CIM:

I - monitorar as fontes de dados relevantes para os negócios agropecuários;

- II - coletar, organizar e analisar os dados e tendências de mercado no setor agropecuário;
- III - realizar estudos e/ou levantamentos de oferta, preços de produtos e insumos visando antecipar as tendências e mudanças no mercado agropecuário;
- IV - identificar falhas, melhorias e inovações em todo o processo produtivo até o produto final;
- V - organizar relatórios e **dashboards** para serem apresentados aos demais setores da Secretaria e demais entidades parceiras para auxiliar nas tomadas de decisão referentes ao desenvolvimento de projetos de apoio ao setor agropecuário.
- VI - mapear de forma contínua os dados e informações de mercados locais, regionais e institucionais, analisando dados que permitam a identificação de oportunidades, ameaças e necessidades de mudança de estratégia ou abordagem;
- VII - propor, em colaboração com outros setores do Estado, estudo que viabilizem ou que proponham redução na política de cobrança alíquotas de impostos dos insumos agropecuários.

CAPÍTULO XII

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 81. A Diretoria de Infraestrutura Rural – DIR, auxilia o Secretário da SADA na coordenação e execução de obras e serviços de infraestrutura agropecuária nas áreas de sistema de abastecimento de água, mobilidade rural, sistema de energias renováveis, infraestrutura hídrica, sistema de reuso de água, unidades de beneficiamento e processamento de produtos agropecuários.

Art. 82. Compete à DIR:

- I - planejar, executar e monitorar projetos, obras civis e de infraestrutura em atendimento às demandas de outras instituições e de seus usuários;
- II - gerir a implantação e manutenção da infraestrutura da SADA;
- IV - elaborar o planejamento e exercer a administração e controle da ocupação dos espaços físicos da SADA;
- V - garantir a manutenção da infraestrutura e assegurar o atendimento da legislação, segurança e acessibilidade;
- VI - representar a Secretaria, por delegação, nos impedimentos do Secretário.

Art. 83. A Diretoria de Infraestrutura Rural – DIR está estruturada da seguinte forma:

- I – Coordenadora de Engenharia, e
- II - Coordenadora de Projetos Estruturantes.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE ENGENHARIA

Art. 84. A Coordenadoria de Engenharia – COENGE é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria de Infraestrutura Rural na elaboração, execução, fiscalização e o monitoramento de projetos e obras de engenharia demandados à SADA, seja por outras instituições ou de seus usuários.

Art. 85. Compete ainda à COENGE:

- I – realizar estudos preliminares e seus respectivos relatórios técnicos para implantação de obras civis;
- II - elaborar projetos básicos, memoriais descritivos e termos de referência para implantação de obras civis;
- III – emissão de documentos de responsabilidade técnica de projetos e obras civis (ART, RRT);
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras civis, com apresentação dos respectivos laudos, relatórios de medições e termos de recebimento.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE PROJETOS ESTRUTURANTES

Art. 86. A Coordenadoria de Projetos Estruturantes - CPE é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria de Infraestrutura Rural na elaboração, execução, fiscalização e o monitoramento de projetos e obras de engenharia

estruturantes demandados à SADA, seja por outras instituições ou de seus usuários.

Art. 87. Compete à CPE compete:

- I – realizar estudos preliminares e seus respectivos relatórios técnicos para implantação de obras civis estruturantes;
- II - elaborar Projetos Básicos, Memoriais Descritivos e Termos de Referência para implantação de obras de mobilidade rural, eletrificação rural, energias renováveis, infraestrutura hídrica, estudos geológicos e outros serviços correlacionados;
- III – emissão de documentos de responsabilidade técnica de projetos e obras civis estruturantes (ART, RRT);
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras civis estruturantes, com apresentação dos respectivos laudos, relatórios de medições e termos de recebimento;

CAPÍTULO XIII

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Art. 88. A Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – DATER auxilia o Secretário da SADA, para promover ações, programas e projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

Art. 89. Compete à DATER:

- I - planejar ações voltadas ao Desenvolvimento Rural Sustentável, com foco nos arranjos produtivos locais e Tecnologias Apropriadas;
- II - participar, colaborativamente dos processos didático-pedagógicos desenvolvidos pela Secretaria, acompanhar seu desenvolvimento e tomar conhecimento da avaliação de seus resultados;
- III – participar, colaborativamente da supervisão e da avaliação de desempenho dos servidores;
- IV - definir as ações e as áreas de concentração de esforços em atividades de tecnologia agropecuária, Segurança Alimentar e Nutricional, comercialização, associativismo, cooperativismo e administração rural com foco na sustentabilidade;
- V - participar colaborativamente da elaboração de material técnico-educativo a ser produzido, bem como definir os conteúdos técnicos que se contextualizam às realidades específicas;
- VI - promover sistemas ou experiências de ATER inovadoras;
- VII - estabelecer estratégias que reforcem as capacidades das organizações de produtores para executar projetos produtivos destinados a reforçar a sua inserção nos arranjos produtivos locais;
- VIII - estabelecer projetos que melhore a produção e a produtividade primária de produtos agrícolas e não-agrícolas processados, por meio de transferência e difusão de técnicas e tecnologias aperfeiçoadas, especialmente aquelas adaptadas às condições do semiárido;
- IX - melhorar a capacidade organizacional e de gestão dos grupos de produtores, incluindo a governança associativa e estímulo ao empreendedorismo;
- X – promover o acesso à água em quantidade e qualidade adequada ao consumo humano e à dessedentação animal;
- XI – estabelecer ações, programas e/ou projetos de uso e manejo adequado do solo e da água (irrigação, drenagem e recursos hídricos);
- XII - fortalecer as atuais articulações de serviços de Ater e apoiar a organização de novas redes e arranjos institucionais necessários para ampliar e qualificar a oferta de serviços;
- XIII – participar, colaborativamente dos processos que fortaleçam as capacidades de monitoramento e avaliação das metas da Secretaria;
- XIV - atuar no processo produtivo e organizacional, com base nos princípios da agroecologia, com o objetivo de orientar o desenho e manejo de agroecossistemas e ecossistemas aquáticos sustentáveis;
- XV - promover parcerias para o trabalho em rede entre instituições federais, estaduais, territoriais, municipais, organizações governamentais e não-governamentais, estimulando a elaboração, execução, monitoramento e avaliação participativa para a execução das ações previstas nos programas estaduais de Ater;
- XVI – promover, em cooperação com órgãos afins, o acesso à terra;
- XVII – promover, colaborativamente com demais órgãos afins, o desenvolvimento de projetos de fomento e assistência técnica nos perímetros irrigados do estado;

- XVIII – desenvolver, em colaboração com a Coordenadoria de Engenharia da Secretaria, modelos de Projetos Básicos de unidades de processamento que atendam a legislação sanitária e ambiental vigente;
- XIX - interagir com os órgãos responsáveis pelo cadastro do estabelecimento (agroindústria) e registro de produtos processados, para divulgação da legislação e assessoramento nos procedimentos para regularização sanitária e ambiental dos empreendimentos;
- XX - representar a Secretaria, por delegação, nos impedimentos do Secretário.

Art. 90. A DATER está estruturada em:

- I - Coordenadoria de Desenvolvimento Socioeconômico Familiar de Povos Originários, Tradicionais, Etnias, - CODES;
- II - Coordenação de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER;
- III - Coordenação de Convivência com o Semiárido – CCSA.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO FAMILIAR E ECONÔMICO-RURAL

Art. 91. A Coordenadoria de Desenvolvimento Socioeconômico Familiar de Povos Originários, Tradicionais, Etnias, Gênero e Geração - CODES é unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - DATER, nos assuntos relacionados com as atividades de inclusão produtiva, social e o fortalecimento da cidadania, com ênfase nas dimensões de gênero, geração, raça e etnia através de ações de ATER.

Art. 92. Compete a CODES:

- I – construir planos de desenvolvimento sustentável e empreendimentos sociais, culturais, político-institucionais, ambientais e econômicos por meio da implementação de ações integradas e complementares de assessoria, assistência técnica e extensão rural e políticas públicas e atualização dos planos existentes;
- II – estimular o desenvolvimento de cadeias socioprodutivas de empreendimentos econômicos;
- III - desenvolver processos de capacitação técnica e organizativa dos agricultores(as) familiares de comunidades tradicionais ;
- IV - possibilitar capacitação para a formação de empreendedores experimentais em atividades socioeconômicas de base familiar agrícola e não-agrícola;
- V – realizar intercâmbios de saberes-experiência no âmbito relacionado ao desenvolvimento sustentável da socioeconomia de base familiar especialmente aqueles com enfoques em questão de gênero, geração, etnia;
- VI - fomentar a formação de grupo interdisciplinar e interinstitucional constituído por representantes dos movimentos sociais, organizações representativas dos trabalhadores e trabalhadoras das comunidades tradicionais e outros segmentos da Sociedade Civil e instituições governamentais assumindo a formatação dos eventos, construção da metodologia e a execução dos eventos nas regiões e municípios;
- VII- realizar encontros regionais com parceiros para apresentar as demandas identificadas nos Planos de Desenvolvimento construídos com a participação das comunidades a fim de firmar compromissos no atendimento dessas demandas, e
- VIII – garantir segurança alimentar e nutricional.

Art. 93. A CODES está estruturada em:

- I- Divisão de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, e
- II- Divisão de Povos Originários, Tradicionais, Etnias, Gênero e Geração – DPOEG.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

Art. 94. A Divisão de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS é responsável pela assistência e assessoramento da CODES.

Art. 95. A Divisão de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS compete:

- I – elaborar e assessorar na execução do projeto de ações de sustentabilidade das comunidades tradicionais na agricultura familiar que irá permitir o acesso sistemático aos serviços de ATER;
- II - desenvolver arranjos socioprodutivos de empreendimentos econômicos;
- III - possibilitar capacitação para a formação de empreendedores de base familiar;
- IV - formar um grupo interdisciplinar e interinstitucional constituído por representantes dos movimentos sociais, organizações representativas dos trabalhadores e trabalhadoras das comunidades tradicionais e outros segmentos da Sociedade Civil e instituições governamentais assumindo a formatação dos eventos, construção da metodologia e a execução dos eventos nas regiões e municípios;
- V- realizar encontros regionais com parceiros Institucionais para apresentar as demandas identificadas nos Planos de Desenvolvimento construídos com a participação das comunidades.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE POVOS ORIGINÁRIOS, TRADICIONAIS, ETNIAS, GÊNERO E GERAÇÃO

Art. 96. A Divisão de Povos Originários, Tradicionais, Etnias, Gênero e Geração – DPOEG é responsável pela assistência e assessoramento da CODES.

Art. 97. Compete à Divisão de Povos Originários, Tradicionais, Etnias, Gênero e Geração – DPOEG:

- I – elaborar e atualizar planos de desenvolvimento sustentável e empreendimentos sociais, culturais, político-institucionais, ambientais e econômicos através da implementação de ações integradas e complementares de assessoria, assistência técnica e extensão rural e políticas públicas;
- II – desenvolver, em colaboração com outros setores da SADA, processos de capacitação técnica e organizativa dos agricultores(as) familiares de comunidades tradicionais;
- III – realizar intercâmbios de saberes-experiência no âmbito relacionado ao desenvolvimento sustentável com enfoque em questão de gênero, geração, etnia, geração de postos de trabalho, incremento de renda, meio ambiente, tecnologias, cultura, abordagens e políticas apropriadas, e
- IV – orientar as famílias do Sistema da Agricultura Familiar sobre processos de desenvolvimento de cadeias produtivas no âmbito das comunidades originárias e tradicionais.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Art. 98. A Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER, é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – DATER.

Art. 99. A COATER compete:

- I - promover o desenvolvimento rural sustentável através da programação de florestamento e reflorestamento, manejo dos recursos naturais, do solo, da água, das plantas e uso racional de insumos agrícolas;
- II - apoiar iniciativas econômicas que promovam as potencialidades e vocações dos territórios e seus respectivos arranjos produtivos locais de maior relevância;
- III - aumentar a produção, a qualidade e a produtividade das atividades e serviços agropecuários e não agropecuários, agroextrativistas, florestais e artesanais;
- IV - promover a melhoria da qualidade de vida das famílias rurais, a redução da pobreza e extrema pobreza através da geração de emprego e renda;
- V - assessorar as diversas fases das atividades econômicas, gestão de negócios, sua organização, produção, inserção no mercado de abastecimento, observando as peculiaridades dos diferentes arranjos produtivos;
- VI - desenvolver ações voltadas ao uso, manejo, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, dos agroecossistemas e da biodiversidade;
- VII - promover o desenvolvimento e a apropriação de inovações tecnológicas e organizativas adequadas ao público

beneficiário e a integração deste ao mercado produtivo.

VIII - definir as ações e as áreas de concentração de esforços em atividades de tecnologia agropecuária, segurança alimentar e nutricional, comercialização, associativismo, cooperativismo e administração rural com foco na sustentabilidade;

IX - melhorar a capacidade organizacional e de gestão dos grupos de produtores, incluindo a governança associativa e estímulo ao empreendedorismo;

X - estabelecer ações, programas e/ou projetos de uso e manejo adequado do solo e da água (irrigação, drenagem e recursos hídricos);

XI - promover, colaborativamente, com demais órgãos afins, o desenvolvimento de projetos de fomento e assistência técnica nos perímetros irrigados do estado;

XII - prestar assessoramento técnico, em colaboração com outros órgãos afins, nos temas relacionados a legislação de empreendimentos agroindustriais;

XIII - propor ações que contribuam com a segurança alimentar e nutricional.

Art. 100. A COATER está estruturada em:

- a) Divisão de Produção Vegetal – DIPROV;
- b) Divisão de Produção Animal – DIPROA;
- c) Divisão de Água e Solo – DIASA;
- d) Divisão de Agroindústria Familiar – DAF, e
- e) Divisão de Pesca e Aquicultura.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PRODUÇÃO VEGETAL

Art. 101. A Divisão de Produção Vegetal – DIPROV é a unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER.

Art. 102. Compete à Divisão de Produção Vegetal – DIPROV:

- I - apoiar iniciativas econômicas que promovam as potencialidades e vocações dos territórios e seus respectivos Arranjos Produtivos Locais de maior relevância;
- II - prestar Assistência Técnica aos Agricultores como o objetivo de aumentar a produção, a qualidade e a produtividade das atividades e serviços agrícola e não agrícola, agroextrativistas, florestais e artesanais;
- III - promover a melhoria da qualidade de vida das famílias rurais, a redução da pobreza e extrema pobreza através da geração de emprego e renda;
- IV - assessorar as diversas fases das atividades econômicas, a gestão de negócios, sua organização, a produção, inserção no mercado e abastecimento, observando as peculiaridades dos diferentes arranjos produtivos;
- V - desenvolver ações voltadas ao uso, manejo, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, dos agroecossistemas e da biodiversidade;
- VI - apoiar programas governamentais na seleção, logística e distribuição de insumos agrícolas para os agricultores familiares;
- VII - propor ações que contribuam com a segurança alimentar e nutricional.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL

Art. 103. A Divisão de Produção Animal – DIPROA é a unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER.

Art. 104. A Divisão de Produção Animal – DIPROA compete:

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as política, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia de

produção animal;

II - prestar assistência técnica à formação de núcleos de produção animal;

III - promover a difusão técnica das atividades pecuárias;

IV - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal no âmbito das competências da SADA;

V - promover a atração e a captação de investimentos externos para o setor pecuário;

VI - atrair e apoiar novos projetos e investimentos;

VII - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio a produção animal;

VIII - incentivar os agricultores familiares a utilização de energias alternativas.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE ÁGUA E SOLO

Art. 105. A Divisão de Água e Solo – DIASA é a unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER.

Art. 106. A Divisão de Água e Solo – DIASA compete:

I - promover o desenvolvimento rural sustentável por meio do manejo dos recursos naturais, do solo, da água, das plantas e uso racional de insumos agrícolas nas microbacias hidrográficas;

II - promover levantamentos e diagnósticos socio-hidro-ambientais preliminares em áreas produtivas e estabelecer ações, programas e/ou projetos de uso e manejo adequado do solo e da água (irrigação, drenagem e recursos hídricos);

III - coordenar, organizar e acompanhar as atividades agrícolas, pecuárias e ambientais relacionadas com o aproveitamento do solo, da água e do meio ambiente com adequação das tecnologias para Agricultura de Baixo Carbono;

IV – promover estudos e aplicação sobre a adequação das tecnologias desenvolvidas no contexto do Plano ABC às condições socioambientais e climáticas do bioma Caatinga, inclusive identificando práticas alternativas em uso e disponibilizando estas em apoio a instituições de coletivos rurais, tais como associações e cooperativas, assim como a pequenos e médios produtores rurais, para que promovam e adotem tecnologias de baixa emissão de carbono na agricultura familiar local.

V - mapear os recursos naturais e hidrográficos da Caatinga e do Cerrado para definir uso dos recursos de solo, água e da condição de vegetação em APPs hídricas;

VI - promover ATER na Caatinga sobre as condições da oferta de formação da assistência técnica rural e da capacitação de agricultores e organizações rurais sobre tecnologias de baixo carbono, tecnologias sociais e outros conhecimentos associados à convivência com o semiárido, considerando a integração e a adoção dessas tecnologias nos processos produtivos do pequeno e médio agricultor.

VII - executar ações tendentes à prevenção e recuperação do meio ambiente, através da programação de florestamento e reflorestamento, manejo dos recursos naturais, do solo, da água, das plantas e uso adequado de agrotóxicos;

VIII – formular diretrizes relacionadas com programas de recursos hídricos, conservação do solo e água, como também do meio ambiente.

IX - desenvolver ações de revitalização de bacias hidrográficas em consonância a Política Nacional de Acesso aos Recursos Hídricos;

X – estimular iniciativas em ATER para Agricultura de Baixa Emissão de Carbono e Apoio a Arranjos e Cadeias Produtivas na adoção de Tecnologias de Baixa Emissão de Carbono e Acesso a Mercados.

SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA FAMILIAR

Art. 107. A Divisão de Agroindústria Familiar - DAF é a unidade de assessoramento da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER, nos assuntos relacionados a agregação de valor aos produtos agrícolas, por meio da agroindústria, oportunizando a geração de novos negócios e renda para a agricultura familiar.

Art. 108. Compete à DAF:

- I – sensibilizar, mobilizar e acompanhar organizações de agricultores familiares em associações e cooperativas, estimulando o empreendedorismo rural e agregação de valor aos produtos, por meio do processamento, acondicionamento e comercialização, com geração de emprego e renda;
- II - desenvolver ações de divulgação da legislação sanitária e ambiental e assessoramento no processo de adequação e registro das Agroindústria.
- III – desenvolver, em colaboração com a Coordenadoria de Engenharia da Secretaria, modelos de Projetos Básicos de unidades de processamento que atendam a legislação sanitária e ambiental vigente;
- IV - estimular os municípios para criação e implementação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), inclusive através de consórcios de municípios;
- V - viabilizar, através de parcerias, cursos de qualificação nas áreas de gestão, Boas Práticas de Fabricação (BPF), além da assistência técnica para regulamentação sanitária e ambiental;
- VI - prestar suporte técnico para elaboração de rótulos, recomendação de embalagens em conformidade com a legislação vigente;
- VII – estimular e participar, em colaboração com outros setores da Secretaria, da divulgação dos produtos da agricultura familiar, através da realização e participações de eventos (feiras, exposições, intercâmbios).

SUBSEÇÃO V
DIVISÃO DE PESCA E AQUICULTURA

Art. 109. A Divisão de Pesca e Aquicultura é a unidade de assessoramento da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – COATER.

Art. 110. Compete à Divisão de Pesca e Aquicultura:

- I - atuar em consonância com segmento da produção da pesca extrativa e aquicultura, entidades de classe, órgãos e instituições afins com objetivo de preservar, disciplinar e promover a exploração racional dos recursos, suas infraestruturas, e ferramentas para a organização e desenvolvimento racional, da Pesca e Aquicultura;
- II - interagir com órgãos, Instituições federais, estaduais e municipais na orientação de políticas de desenvolvimento da pesca extrativa e produção cultivada;
- III - desenvolver ações de caráter associativos e comunitários, na organização e legalização junto aos entes da produção, armazenamento, transporte e comercialização;
- IV - coordenar, orientar e monitorar o planejamento e execução de programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento da Pesca e Aquicultura;
- V - apoiar o fomento e modernização de ferramentas e infraestruturas de desenvolvimento Pesca e Aquicultura;
- VI - apoiar e subsidiar na elaboração de normas, critérios e medidas de aproveitamento racional sustentável dos recursos pesqueiros e aquícolas;
- VII - apoiar e implementar o Plano Nacional de Monitoramento da Pesca e Aquicultura;
- VIII - articular junto Instituições estadual e federal a implementação e execução do Plano Nacional de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura;
- IX - apoiar e subsidiar na elaboração de normas, critérios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável e aproveitamento racional dos recursos pesqueiros e aquícolas.
- X - elaborar e executar Projetos de apoio, organização e operacionalização de infraestruturas de apoio e suporte ao desenvolvimento da pesca e aquicultura;
- XI - desenvolver Programas, Projetos em cooperação com Diretrizes de Política do Ministério da Pesca e Aquicultura, entidades nacional e internacional;
- XII - apoiar políticas de monitoramento dos recursos naturais em águas estuarinas, costeiras e continentais;
- XIII - apoiar e desenvolver políticas, iniciativas e estratégias de gestão participativa de uso sustentável dos recursos pesqueiros;
- XIV - contribuir na organização e manutenção no Registro Geral da Pesca em águas lacustres, costeiras e continentais;

XV- contribuir quanto o estabelecimento de normas, critérios, padrões e medidas de ordenamento do aproveitamento sustentável dos recursos pesqueiros e da aquicultura em articulação com Ministérios da Pesca e Aquicultura, do Meio Ambiente e Mudanças do Clima;

XVI - apoiar os estabelecimentos de infraestruturas de produção, armazenamento e conservação, processamento, transporte e distribuição da produção, e

XVII - interagir com órgãos governamentais, municipais, associações, colônias de pescadores e outras entidades, no sentido de apoiar o desenvolvimento econômico e social do exercício da pesca e aquicultura.

SEÇÃO III COORDENADORIA DE CONVIVÊNCIA COM O SEMIÁRIDO

Art. 111. A Coordenadoria de Convivência com o Semiárido - CCSA, é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Assistência Técnica, Extensão Rural e Produção Sustentável – DATER.

Art. 112. Compete à CCSA:

I – estimular o desenvolvimento das populações do semiárido, considerando e integrando os aspectos social, cultural, ambiental, econômico, étnico-racial, geracional e de gênero;

II – promover, colaborativamente com os demais entes, o acesso à terra e à permanência das populações do semiárido em seus territórios, de forma adequada às especificidades social, cultural, ambiental e econômica do semiárido;

III – contribuir para o acesso à água para o consumo humano, dessedentação animal e uso produtivo, com tecnologias apropriadas ao semiárido, garantindo a segurança hídrica;

IV – colaborar para prevenção e redução dos efeitos da seca e das mudanças climáticas através da adoção de práticas adaptadas, como:

a) conservação de solos;

b) captação e armazenamento de água;

c) reúso de água;

d) animais e culturas resistentes e adaptados à Região;

V – colaborar e promover a autonomia da população do semiárido através da inclusão socioproductiva e geração de emprego e renda;

VI – participar, de forma integrada e transversal, do planejamento, gestão e monitoramento de planos, programas, projetos e ações governamentais para a promoção da convivência com o semiárido;

VII - estimular a conservação dos recursos hídricos, do solo, da biodiversidade, do patrimônio genético e do conhecimento tradicional associado, visando o desenvolvimento rural sustentável;

VIII- promover a soberania e segurança alimentar e nutricional, garantindo o direito humano à alimentação adequada, saudável e agroecológica;

IX – colaborar para preservar e promover as culturas e identidades culturais dos sertões estimulando o desenvolvimento de culturas combinadas com a sustentabilidade e a convivência com o semiárido;

X – contribuir para assegurar a participação efetiva da sociedade civil na concepção, na gestão e no controle social das políticas públicas para a convivência com o semiárido;

XI – colaborar na proteção, preservação e efetivação dos direitos sobre os conhecimentos, práticas, sistemas produtivos próprios e de usos comuns e tradicionais do semiárido piauiense;

XII – fomentar a implantação de empreendimentos de geração de energia no semiárido por meio de fontes renováveis alternativas;

XIII – promover a inserção da educação ambiental nos planos, programas e projetos vinculados à convivência no semiárido;

XIV – difundir linhas de financiamento e ações de apoio para a implantação, estruturação e funcionamento de cooperativas, associações e empreendimentos econômicos solidários, de atividades agrícolas e não agrícolas e de serviços no semiárido.

Art. 113. A CCSA está estruturada na Divisão de Programas e Projetos Especiais – DPE.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 114. A Divisão de Programas e Projetos Especiais – DPE é unidade de assistência e assessoramento Coordenadoria de Convivência com o Semiárido – CCSA.

Art. 115. A Divisão de Programas e Projetos Especiais – DPE compete:

- I- promover a articulação, integração e complementaridade dos programas, projetos e ações voltados para a convivência com o semiárido;
- II- orientar e apoiar a elaboração ou qualificação dos Planos Territoriais de Desenvolvimento Sustentável para que estes incluam ações de convivência com o semiárido;
- III- executar e divulgar informações relativas à execução de Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Convivência com o Semiárido;
- IV- assegurar a participação efetiva da sociedade civil na concepção, na gestão e no controle social das políticas públicas para a convivência com o semiárido;
- V- promover a segurança alimentar no Semiárido, por meio do fortalecimento dos programas de segurança alimentar e da participação da sociedade civil organizada na formulação, monitoramento e controle social;
- VI- incentivar a ampliação do crédito especial para o Semiárido, garantindo recursos para o desenvolvimento de atividades agrícolas, pecuárias e não-agrícolas, compatível com as especificidades da Região;
- VII- estimular programas de formação contínua para os profissionais de ATER, que permita o aprimoramento dos seus serviços, adotando-se os princípios da agroecologia, de forma a atender às especificidades da convivência com o Semiárido, com atendimento específico para os agricultores familiares, com o objetivo de estimular a produção e a comercialização de produtos agroecológicos e orgânicos;
- VIII- estimular a elaboração e a implantação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento socioambiental sustentável do semiárido piauiense, com objetivo de mitigar os efeitos da seca e a desertificação;
- IX- estimular a desburocratização das formas de comercialização dos produtos produzidos pela agricultura familiar destinado à merenda escolar e outros programas governamentais;
- X- incentivar a concessão de créditos específicos para o Semiárido, através de programas com recursos financeiros não reembolsáveis, para assistência técnica e extensão rural, de conformidade com a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (PNATER).

CAPÍTULO XIV

DIRETORIA DE PESQUISA AGRÍCOLA, EXPERIMENTAÇÃO AGROPECUÁRIA E GESTÃO AMBIENTAL

Art. 116. A Diretoria de Pesquisa Agrícola, Experimentação Agropecuária e Gestão Ambiental – DIPEAGRO auxilia o Secretário da SADA na promoção da integração da ATER com instituições de pesquisa agropecuária visando a melhoria de processos de produção e tecnologias.

Art. 117. Compete à DIPEAGRO:

- I – interagir com os órgãos de pesquisa agrícola aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas;
- II – manter permanente articulação com as instituições de ensino, pesquisa e extensão para realização de estágios curriculares e extracurriculares em consonância com as ações, programas e projetos desenvolvidos pela secretaria, contribuindo com a produção de conhecimento e geração de novas práticas;
- III – disponibilizar, colaborativamente, espaços adequados para implantação de Unidades de Transferência de Tecnologias, Unidades Experimentais, Unidades de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento – PI&D, visando o aperfeiçoamento e validação das tecnologias aplicadas à agropecuária e ao agroprocessamento;
- IV - manter articulação permanente com instituições de pesquisa, ensino e extensão, com vistas a produção e validação de conhecimentos gerados no meio rural;

V - dialogar com órgãos de pesquisas oficiais e demais instituições correlatas ao setor agropecuário, com foco em garantir intercâmbio de informações e produção de dados que colaborem com o desenvolvimento sustentável no meio rural;

VI - promover ações que valorize e integrem o conhecimento local dos povos e comunidades;

VII – estabelecer parceria para viabilizar a participação de técnicos em programas de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado);

VIII – estabelecer o levantamento e cadastramento das organizações de associações e cooperativas do estado, visando o planejamento de ações, programas, projetos e políticas públicas voltadas ao meio rural;

IX – promover, colaborativamente, com outros entes municipais, estadual e federal, ações, programas e projetos que visem a preservação do meio ambiente e adoção de práticas sustentáveis de produção;

X – acompanhar pedidos de licenciamentos ambientais, outorgas, dispensas, e correlatos, dos empreendimentos elaborados e implantados pela Secretaria;

XI - representar a Secretaria, por delegação, nos impedimentos do Secretário.

Art. 118. A DIPEAGRO está estruturada em:

I - Coordenadoria de Pesquisa e Experimentação Agropecuária – COPEAGRO;

II - Coordenadoria de Gestão Ambiental – CGA.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE PESQUISA E EXPERIMENTAÇÃO AGROPECUÁRIA

Art. 119. A Coordenadoria de Pesquisa e Experimentação Agropecuária – COPEAGRO é unidade de assistência e assessoramento Diretoria de Pesquisa Agrícola, Experimentação Agropecuária e Gestão Ambiental – DIPEAGRO.

Art. 120. Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Experimentação Agropecuária – COPEAGRO:

I – viabilizar a participação das equipes técnicas da secretaria em atividades de pesquisa aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas, incluindo a participação nas publicações dos resultados;

II – propor parcerias ou cooperação com instituições de ensino para realização de estágios, programas de trainee e residências profissionais em consonância com as ações, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

III – incentivar a produção científica na área de ATER e Defesa Agropecuária;

IV – viabilizar a participação de técnicos na implantação de Unidades de Transferência de Tecnologias, Unidades Experimentais, Unidades de Pesquisa, Inovação e Desenvolvimento – PI&D, incluindo a publicação dos resultados;

V - manter articulação com instituições de pesquisa, ensino e extensão, com vistas a produção e validação de conhecimentos gerados no meio rural;

VI - realizar e manter em arquivo o levantamento e cadastramento das organizações de associações e cooperativas do estado, visando o planejamento de ações, programas, projetos e políticas públicas voltadas ao meio rural.

Art. 121. A COPEAGRO está estruturada em:

I - Divisão de Pesquisa e Experimentação Pecuária – DIPEP;

II - Divisão de Pesquisa e Experimentação Agrícola – DIPEA.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PESQUISA E EXPERIMENTAÇÃO PECUÁRIA

Art. 122. A Divisão de Pesquisa e Experimentação Pecuária – DIPEP é unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Pesquisa e Experimentação Agropecuária – COPEAGRO.

Art. 123. Compete à Divisão de Pesquisa e Experimentação Pecuária – DIPEP:

I – colaborar com a divulgação de resultados das pesquisas voltadas ao setor pecuário;

II – fomentar a utilização das diversas tecnologias geradas e apropriadas aos produtores, sobretudo aos agricultores

familiares;

III – propor plano de assistência técnica para as bacias leiteiras do Piauí, em parceria com outras instituições, com ênfase no melhoramento genético dos rebanhos e o cultivo de materiais forrageiros adaptados, sobretudo de palma forrageira, gramíneas e tecnologias de conservação alimentos;

IV – viabilizar, em colaboração com os órgãos de pesquisa, a introdução de variedades de pastagens adaptados aos diversos biomas do Piauí;

V - replicar pesquisas de melhoramento de forrageiras, especialmente da palma forrageira e de diversas gramíneas, que se constituem no principal suporte alimentar dos rebanhos da Região;

VI – viabilizar o atendimento ao agricultor familiar com assistência técnica na produção e utilização de plantas forrageiras (nativas ou cultivadas), reprodução animal (inseminação artificial);

VII – colaborar nos trabalhos de pesquisa e implantação de unidades de observação nas áreas de produção de galinha caipira, aquicultura, apicultura, ovino caprinocultura e demais sistemas de criação.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE PESQUISA E EXPERIMENTAÇÃO AGRÍCOLA

Art. 124. A Divisão de Pesquisa e Experimentação Agrícola – DIPEA é a unidade de assistência e assessoramento da Coordenadoria de Pesquisa e Experimentação Agropecuária – COPEAGRO.

Art. 125. Compete à Divisão de Pesquisa e Experimentação Agrícola – DIPEA:

I – viabilizar o atendimento ao agricultor familiar com assistência técnica nas áreas de fruticultura, hortaliças e culturas tradicionais;

II – buscar parcerias para viabilizar a implantação de Unidades de Observação e/ou de Transferência de Tecnologias visando o aprimoramento de tecnologias apropriadas aos agricultores, sobretudo, à agricultura familiar.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 126. A Coordenadoria de Gestão Ambiental – CGA é a unidade de assistência e assessoramento da Diretoria de Pesquisa Agrícola, Experimentação Agropecuária e Gestão Ambiental – DIPEAGRO.

Art. 127. Compete à Coordenadoria de Gestão Ambiental – CGA:

I – prestar assessoramento técnico nos pedidos de licenciamento ambiental, outorgas, dispensas, e correlatos, dos empreendimentos elaborados e implantados pela Secretaria;

II – acompanhar projetos voltados ao uso adequado dos solos e da água, e em conformidade com o desenvolvimento em bacias e sub-bacias hidrográficas.

CAPÍTULO XV

DIRETORIA DE OPERAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 128. A Diretoria de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos – DCPR auxilia o Secretário da SADA nas áreas de crédito rural, convênios, captação de recursos e Coordenadorias Regionais.

Art. 129. Compete à DCPR:

I – acompanhar a elaboração de projetos de crédito rural com a finalidade de promover o desenvolvimento rural sustentável das atividades agropecuárias e agroindústrias, orientando e acompanhando a sua implantação;

II – estimular, em caráter prioritário, os programas nos quais a assistência técnica e extensão rural estejam associados ao crédito, à provisão dos insumos, à comercialização, armazenagem e à organização social de famílias no contexto da agricultura familiar;

III - representar a Secretaria, por delegação, nos impedimentos do Secretário

Art. 130. A DCPR está estruturada em:

- I - Coordenação de Elaboração de Projetos – CRO;
- II - Coordenação de Captação de Recursos – COCAP;
- III - Coordenação de Operações Regionais – COPER.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 131. A Coordenadoria de Elaboração de Projetos – CRO é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos – DCPR.

Art. 132. A Coordenadoria de Elaboração de Projetos – CRO compete:

- I - elaborar projetos de crédito rural e outros, com a finalidade de promover o desenvolvimento rural sustentável das atividades agropecuárias e agroindústrias, orientando e acompanhando a sua implantação;
- II - assessorar as Unidades Operativas Regionais da Secretaria, em assuntos e atividades relacionados com o crédito rural;
- III - estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com os Órgãos e Entidades afins, que atuam com o Crédito Rural Orientado, visando garantir o apoio técnico necessário ao desempenho e execução das atividades da Secretaria;
- IV - manejar e suprir com informações técnicas e operacionais de sua competência, as Unidades Regionais de Gestão – URG's, as Supervisões de ATER - SATER e as Equipes Locais, executores das ações de crédito rural junto aos produtores rurais, cooperativas e associações de produtores;
- V – promover de forma sistemática, em colaboração com outros setores da Secretaria e agentes financeiros, a realização de capacitação técnica das equipes executoras das ações de Crédito Rural Orientado;
- VI – realizar, em colaboração com a Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento – CP&M, o constante monitoramento das metas e avaliação dos resultados, através de relatórios mensais das atividades de crédito, apresentando os dados consolidados de cada URG/Território;
- VII – receber, analisar, controlar e dar encaminhamento aos recibos de pagamento de produtividades referente às taxas de elaboração e assistência técnica, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - assessorar a Diretoria de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos e a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - DATER em assuntos relacionados ao Crédito Rural Orientado.

Art. 133. A Coordenação de Elaboração de Projetos – CRO está estruturada em:

- I - Divisão de Credenciamento e Atualização de Normas – DICAN;
- II - Divisão de Acompanhamento e Monitoramento de CRO – DAM.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE CREDENCIAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE NORMAS

Art. 134. A Divisão de Credenciamento e Atualização de Normas – DICAN é unidade de assistência e assessoramento da Coordenação de Elaboração de Projetos – CRO.

Art. 135. Compete à Divisão de Credenciamento e Atualização de Normas – DICAN realizar interlocução e credenciamento institucional da Secretaria junto aos agentes financeiros e demais Instituições.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CRO

Art. 136. A Divisão de Acompanhamento e Monitoramento de CRO – DAM é unidade de assistência e assessoramento da Coordenação de Elaboração de Projetos – CRO.

Art. 137. A Compete à Divisão de Acompanhamento e Monitoramento de CRO – DAM:

I – realizar a gestão de informações referentes ao Crédito Rural Orientado, e suprir com informações técnicas e operacionais de sua competência, as Coordenadorias Regionais, bem como as demais estruturas da Secretaria que demandem tais produtos;

II – elaborar instrumentos de acompanhamento e monitoramento de resultados, e definir estratégias de trabalhos eficientes para aperfeiçoar os serviços visando melhoria de resultados.

III - receber, analisar, controlar e encaminhar os recibos de pagamento de produtividades referente às taxas de elaboração e assistência técnica, em conformidade com a legislação vigente;

IV - realizar, em colaboração com a Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento – CP&M, o constante monitoramento das metas e avaliação dos resultados, através de relatórios mensais das atividades de crédito, apresentando os dados consolidados de cada URG/Território.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 138. A Coordenadoria de Captação de Recursos – COCAP é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos – DCPR.

Art. 139. Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos – COCAP:

I - assessorar a Diretoria de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos – DPCR no atendimento às demandas de elaboração de planos, projetos visando a captação de recursos e formalização de Convênios, Termos de Colaboração, Termo de Fomento, Acordos de Cooperação Técnica e parcerias em âmbito Internacional, Federal, Estadual e Municipal;

II – elaborar projetos nas áreas de competência da Secretaria e acompanhar a publicação de Editais de Chamamento Público para formalização de convênios e parcerias nas diversas instancias;

III – viabilizar a elaboração de projetos com recursos provenientes de emendas parlamentares e outras fontes, visando o desenvolvimento agropecuário sustentável, ambiental e a melhoria da capacidade operacional e fortalecimento institucional da Secretaria na prestação dos serviços de ATER;

IV - colaborar na formulação de parcerias interinstitucionais visando a implantação de ações, programas e projetos de interesse da Secretaria, como forma de contribuir para o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

V - participar da definição, da formulação, da análise, da aprovação, da execução e da prestação de contas de convênios, contratos e acordos da Secretaria;

VI – operacionalizar, colaborativamente com outros setores da Secretaria, as plataformas de formalização de convênios e parcerias (Plataformas de Operacionalização de Convênios e outras afins);

Art. 140. A Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COCAP está estruturada com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Prospecção e Articulação de Convênios – DIPAC;

II - Divisão de Projetos – DIPRO.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PROSPECÇÃO E ARTICULAÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 141. A Divisão de Prospecção e Articulação de Convênios – DIPAC é unidade de assistência e assessoramento da Diretoria de Operações, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos – DCPR.

Art. 142. Compete à Divisão de Prospecção e Articulação de Convênios - DIPAC:

I - colaborar na formulação de parcerias interinstitucionais visando a implantação de ações, programas e projetos de interesse da Secretaria, como forma de contribuir para o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

II - operacionalizar, colaborativamente com outros setores da Secretaria, as plataformas de formalização de convênios e

parcerias (Plataformas de Operacionalização de Convênios e outras afins);

III – promover constante diálogo com as demais estruturas da Secretaria com vistas a alinhar as demandas Institucionais;

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 143. Compete à Divisão de Projetos - DIPRO:

I - elaborar projetos nas áreas de competência da Secretaria, mediante a publicação de Editais de Chamamento Público para formalização de convênios, contratos, parcerias e demais instrumentos congêneres nas diversas instâncias;

II - viabilizar a elaboração de projetos com recursos provenientes de emendas parlamentares e outras fontes, visando o desenvolvimento agropecuário sustentável, ambiental, além da melhoria da capacidade operacional e fortalecimento institucional da Secretaria na prestação dos serviços de ATER.

SEÇÃO III COORDENADORIA DE OPERAÇÕES

Art. 144. A Coordenadoria de Operações - COPER é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Operações, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos – DCPR nos assuntos relacionados com a execução e supervisão dos programas, projetos, ações e atividades fins da Secretaria.

Art. 145. Compete COPER:

I - participar do planejamento da Secretaria;

II - coordenar, executar e acompanhar os programas, projetos e ações de assistência técnica e extensão rural;

III – facilitar o acesso às tecnologias adaptadas e sustentáveis, voltados para as culturas alimentares e industriais, alimentação, saúde, nutrição e organização da Agricultura Familiar;

IV - colaborar com os demais setores da Secretaria na formulação de diretrizes relacionadas com os programas e projetos que beneficiam os Agricultores Familiares e suas famílias;

V - elaborar documentos técnicos e executar políticas públicas em sua área de competência que venham garantir a execução das atividades relacionadas a agricultura, pecuária, crédito rural orientado, associativismo e pesquisa aplicada, no âmbito da Agricultura Familiar;

VI - articular com as demais coordenadorias da Secretaria, visando a compatibilização das metas;

VII – participar com a Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do processo de avaliação e cumprimento das metas estipuladas no Plano de Trabalho da Secretaria;

VIII - estabelecer, manter e promover o relacionamento institucional com os órgãos e entidades, que atuem em áreas de sua competência, visando garantir o apoio técnico necessário aos executores;

IX – contribuir na elaboração de documentos técnicos em sua área de competência que venham garantir uma boa execução das atividades relacionadas com a agricultura em geral e com a agricultura familiar;

X – colaborar no cumprimento da programação anual de trabalho, com as demais instâncias da Secretaria;

XI - avaliar o desenvolvimento dos servidores lotados nas equipes de sua jurisdição;

XII - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatível com as suas funções;

XIII – acompanhar com as Coordenações Regionais o efetivo cumprimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Secretaria;

XIV - viabilizar as condições técnicas e operacionais para a efetiva execução das atividades.

Art. 146. A COPER está estruturada em 12 (doze) Unidades Regionais de Gestão – URG.

SEÇÃO IV UNIDADES REGIONAIS DE GESTÃO

Art. 147. A Unidade Regional de Gestão – URG é unidade de gestão e execução das diretrizes da SADA vinculada a

Coordenadoria de Operações – COPER com atuação nas unidades territoriais definidas pela Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí.

Art. 148. Compete às Unidades Regionais de Gestão – URG's:

- I - coordenar, controlar e operacionalizar as atividades agropecuárias, pesca artesanal e aquicultura e de desenvolvimento social nas Regiões Administrativas da Secretaria;
- II - elaborar com a participação das Equipes de Supervisão e dos Escritórios Locais, o Plano Anual de Trabalho, de comum acordo com as orientações emanadas dos demais órgãos hierárquico da Secretaria;
- III - acompanhar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas com os programas e projetos da Secretaria;
- IV - administrar os recursos financeiros, materiais, patrimoniais e humanos da Região;
- V - promover reuniões periódicas com os servidores de sua área de atuação, objetivando implementar as diretrizes e metas emanadas das Diretorias e demais Órgãos da Secretaria;
- VI - articular com Órgãos e Entidades afins que atuam na região, tendo em vista o desenvolvimento de ação integrada na região;
- VII - identificar carências de capacitação dos servidores e propor a Coordenadoria da Escola de Gestão, Educação Rural e Agropecuária providências para sua efetivação;
- VIII - estabelecer estratégias para elaboração, orientação, acompanhamento e fiscalização de projetos agropecuários, pesca artesanal e aquicultura nos Territórios;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da Secretaria;
- X - supervisionar e acompanhar a capacitação de recursos humanos, na região;
- XI - acompanhar, controlar, avaliar e divulgar os resultados alcançados na sua área de atuação, e encaminhar relatórios aos demais Órgãos hierárquicos da Secretaria;
- XII - orientar e acompanhar as ações metodológicas e de comunicação desenvolvidas na região;
- XIII - realizar avaliação periódica de desempenho dos servidores da região;
- XIV - elaborar material informativo para os servidores locais da região;
- XV - analisar a documentação proveniente das Equipes de supervisão e dos Escritórios Locais;
- XVI - estimular as ações desenvolvidas pelos servidores locais;
- XVII - orientar, assessorar e acompanhar os servidores lotados nas Equipes de supervisão e Locais na execução e avaliação do Plano Anual de Trabalho - PAT;
- XVIII - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da assessoria de administração;
- XIX - solicitar do Escritório Estadual, o material de consumo e permanente para suprir as necessidades das Unidades Regionais de Gestão – URG's Locais;
- XX - controlar o recebimento e distribuição do material de consumo da região, através de anotações em fichas apropriadas;
- XXI - abastecer os escritórios locais da região com material de consumo, permanente e demonstrativo de conformidade com as requisições remetidas pelos Escritórios Locais;
- XXII - acompanhar as transferências de recursos relacionados às parcelas, prestações de contas, fornecimento de documentos, oriundos dos convênios celebrados com as Prefeituras Municipais;
- XXIII - intermediar a celebração de convênios entre as Prefeituras e a Secretaria;
- XXIV - conferir as prestações de contas dos Escritórios Locais e Regionais e providenciar o devido reembolso;
- XXV - manter sob sua guarda e arquivo, com descrição pormenorizada de todo material permanente, equipamentos e instalações que integram o patrimônio físico da Secretaria, na região;
- XXVI - controlar todas as despesas realizadas na região, registrando-as, de modo a permitir a elaboração do balanço contábil;
- XXVII - realizar, mensalmente, balancete financeiro da região, com base nos adiantamentos fornecidos e despesas realizadas por cada escritório da região;
- XXVIII - controlar férias, licença e frequência dos servidores da Secretaria, lotados na região;
- XXIX - receber, analisar, controlar, atestar e dar encaminhamento aos recibos de pagamento de produtividades referente às taxas de elaboração e assistência técnica, em conformidade com a legislação vigente;
- XXX – elaborar e encaminhar mensalmente os relatórios de monitoramento e avaliação de resultados da Unidade Regional

de Gestão, em consonância com as especificidades do Plano Anual de Trabalho – PAT para as áreas de ATER e Defesa Agropecuária.

Art. 149. As URG's estão estruturadas em:

- I - Supervisão Regional de ATER – SATER;
- II - Supervisão Regional de Defesa Agropecuária – SDA.

SUBSEÇÃO I SUPERVISÃO REGIONAL DE ATER

Art. 150. A Supervisão Regional de ATER - SATER são órgãos de apoio operacional das Unidades Regionais de Gestão – URG's.

Art. 151. Compete à Supervisão Regional de ATER - SATER compete:

- I – colaborar diretamente com a Unidade Regional de Gestão – URG na execução e no monitoramento do Plano Anual de Trabalho - PAT específico para as ações de ATER;
- II - promover atividades de extensão rural junto aos produtores, suas famílias e organizações, através das equipes locais de ATER;
- III - organizar, sistematicamente, e fornecer à Unidade Regional de Gestão – URG e demais órgãos da Secretaria, as informações necessárias à elaboração, revisão e atualização do Plano Anual de Trabalho - PAT;
- IV - programar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas por suas equipes, de acordo com normas vigentes da Secretaria;
- V – colaborar com as autoridades e instituições, fornecendo-lhes informações sobre o trabalho desenvolvido por suas equipes locais;
- VI - elaborar planos e projetos produtivos e de gestão de propriedades rurais, associações e de cooperativas, e orientar sua implantação e desenvolvimento;
- VII – estimular o processo de organização de produtores e seus familiares, visando a participação comunitária, a adoção de tecnologias apropriadas e melhoria da renda familiar;
- VIII - promover a divulgação das atividades desenvolvidas na sua área de ação;
- IX - manter atualizados os registros e cadastros das ações desenvolvidas em sua área de atuação;
- X - estabelecer e manter relacionamento interinstitucional com Órgãos e Entidades que atuam em sua área de trabalho, visando o desenvolvimento de ações integradas;
- XI – usar e conservar equipamentos, veículos, mobiliários e instalações para desenvolver suas atividades;
- XII - participar de eventos realizados no âmbito de sua área de ação visando a integração institucional;
- XIII - acompanhar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas com os programas e projetos da Secretaria;
- XIV - promover reuniões periódicas com os servidores de sua área de atuação, objetivando implementar as diretrizes e metas emanadas das Diretorias e demais Órgãos da Secretaria;
- XV – estimular a elaboração, orientação, acompanhamento e fiscalização de projetos agropecuários na região;
- XVI - analisar e dar encaminhamento a documentação proveniente das equipes dos Escritórios Locais;
- XVII – elaborar, em colaboração com as respectivas equipes locais, e encaminhar mensalmente os relatórios de monitoramento e avaliação de resultados da Supervisão de ATER, em consonância com as especificidades do Plano Anual de Trabalho – PAT.

SUBSEÇÃO II SUPERVISÃO REGIONAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Art. 152. A Supervisão Regional de Defesa Agropecuária – SDA é órgão de apoio operacional das Unidades Regionais de Gestão – URG's com competência a ser definida pela Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI.

CAPÍTULO XVI

CASOS OMISSOS

Art. 153. Os casos omissos em decorrência da aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária.

ANEXO III**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÃO DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA – SADA**

CARGOS/FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário da Assistência Técnica e Defesa Agropecuária	SE	01
Diretor de Inovação	DAS IV	07
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS IV	
Diretor de Infraestrutura Rural	DAS IV	
Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural	DAS IV	
Diretor de Pesquisa Agrícola, Experimentação Agropecuária e Gestão Ambiental	DAS IV	
Diretor de Operação, Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	DAS IV	
Chefia de Gabinete – Assessor Técnico III	DAS IV	
Assessoria Jurídica – Assessor Técnico II	DAS III	03
Assessoria de Comunicação – Assessor Técnico II	DAS III	
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – Assessor Técnico II	DAS III	
Assessor Técnico I	DAS II	02
Assessor Técnico I	DAS II	
Coordenador de Controle Interno	DAS II	20
Coordenador da Escola de Gestão, Educação Rural e Agropecuária	DAS II	
Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS II	
Coordenador de Apoio Policial	DAS II	
Coordenador de Logística, Serviços e Patrimônio	DAS II	
Coordenador de Recursos Humanos	DAS II	
Coordenador Financeiro e Contábil	DAS II	
Coordenador de Eventos	DAS II	
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	DAS II	
Coordenador de Inteligência de Mercado	DAS II	
Coordenador de Engenharia	DAS II	
Coordenador de Contratos e Convênios	DAS II	
Coordenador de Desenvolvimento Sociofamiliar e Econômico Rural	DAS II	
Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	DAS II	
Coordenador de Convivência com o Semiárido	DAS II	
Coordenador de Projetos Agrícolas e Experimentação Agropecuária	DAS II	
Coordenador de Gestão Ambiental	DAS II	
Coordenador de Elaboração de Projetos	DAS II	
Coordenador de Captação de Recursos	DAS II	
Coordenador de Operações Regionais	DAS II	

Coordenador da URG Planície Litorâneas – Parnaíba	DAS II	12
Coordenador da URG Cocais - Piripiri	DAS II	
Coordenador da URG Carnaubais – Campo Maior	DAS II	
Coordenador da URG Entre Rios – Teresina	DAS II	
Coordenador da URG Sambito – Valença	DAS II	
Coordenador da URG Guaribas – Picos	DAS II	
Coordenador da URG Canindé – Oeiras	DAS II	
Coordenador da URG Serra da Capivara – São Raimundo Nonato	DAS II	
Coordenador da URG Alto Parnaíba – Uruçuí	DAS II	
Coordenador da URG Rios Piauí e Itaueiras – Floriano	DAS II	
Coordenador da URG Mangabeiras – Bom Jesus	DAS II	05
Coordenador da URG Vale do Itaim - Paulistana	DAS II	
Assistente de Serviço I	DAS I	
Assistente de Serviço I	DAS I	
Assistente de Serviço I	DAS I	
Assistente de Serviço I	DAS I	
TOTAL GERAL		50

SEI nº 7359645

REF.8353

- [ANEXO II - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA – SADA](#)

Governo do Estado do Piauí
SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEGOV-PI
APOIO DA DIRETORIA DE UNIDADE DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SEGOV-PI

Recurso Administrativo

Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2019/CGE-PI

SEI 00313.001359/2019-99

Processo Originário SISPREV 2017.04.3377P

Portaria CRG/CGE-PI nº 4, DE 08 de novembro de 2019 / Portaria CRG/CGE-PI nº 11, de 21 de janeiro de 2021

Recorrente: TAIZ RAMOS DE CARVALHO FONTENELE, atendente de Enfermagem, matrícula nº 210183-1, vinculado à Secretaria de Estado da Saúde, e de Professor SE-I, matrícula nº 210709-X, vinculado à Secretaria de Estado da Educação.

Recorrido: RAFAEL TAJRA FONTELES, Governador do Estado do Piauí

JULGAMENTO

Trata-se de Recurso Administrativo, com fundamento no art. 41 da Lei nº 6.782/16, registrado sob o Id. nº 6870118, no processo sei de nº 00313.001359/2019-99, interposto pela servidora **TAIZ RAMOS DE CARVALHO FONTENELE**, Atendente de Enfermagem, matrícula nº 210183-1, vinculado à Secretaria de Estado da Saúde, e de Professor SE-I, matrícula nº 210709-X, vinculado à Secretaria de Estado da Educação, irressignada com a Decisão proferida, que lhe aplicou a pena de **DEMISSÃO**, nos termos dos arts. 148, III, 153, XII, e 154, § 6º, da Lei Complementar Estadual 13, de 03 de janeiro de 1994. A decisão proferida no bojo do Processo Administrativo Disciplinar em epígrafe foi publicada no Diário Oficial do Estado