

DECRETO Nº 43.648, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições conferidas pelos incisos II e IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#), na [Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015](#), no [Decreto nº 41.460, de 30 de janeiro de 2015](#), no [Decreto 41.627, de 14 de abril de 2015](#), no [Decreto 41.692, de 6 de maio de 2015](#), no [Decreto nº 42.301, de 4 de novembro de 2015](#), no [Decreto nº 42.915, de 14 de abril de 2016](#), no [Decreto nº 43.260, de 11 de julho de 2016](#), e no [Decreto nº 43.381, de 10 de agosto de 2016](#),

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, conforme os Anexos I e II.

Art. 2º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto.

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

Art. 4º Revoga-se o [Decreto nº 36.664, de 15 de junho de 2011](#).

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 17 de outubro do ano de 2016, 200º da Revolução Republicana Constitucionalista e 195º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Governador do Estado

NILTON DA MOTA SILVEIRA
ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
MILTON COELHO DA SILVA NETO
MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, tem por finalidade e competência planejar, promover e executar a política agrícola do Estado, de acordo com as características e peculiaridades de cada região; coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; implementar e executar ações de abastecimento de água, assistência técnica e extensão rural; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;

implementar programas de irrigação; atuar em conjunto com a União na implementação de ações e programas de reforma agrária no Estado; executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais; desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia; exercer atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária; e coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável das macrorregiões do Estado.

Art. 2º Ao Secretário de Agricultura e Reforma Agrária incumbe assessorar o Governador do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 3º As atividades da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária são desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

§ 1º Para os fins deste artigo, a Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Ouvidoria;

b) Chefia de Gabinete:

1. Assessoria do Gabinete;

2. Assessoria de Apoio Administrativo ao Gabinete;

3. Assessoria;

4. Assessoria Especial de Gabinete;

5. Assessoria Técnica;

6. Assistência de Apoio Administrativo;

7. Assistência de Gabinete;

c) Gerência de Articulação Regional;

d) Coordenadoria Técnica de Articulação;

e) Gerência Geral de Planejamento de Licitações:

1. Coordenadoria Geral de Licitações; e

2. Gerência Técnica de Licitações;

f) Gerência Geral de Acompanhamento de Projetos;

g) Gerência Geral de Engenharia;

1. Coordenadoria Técnica;

2. Gerência de Engenharia;

h) Gerência de Comunicação:

1. Assessoria de Comunicação;

i) Gerência Jurídica;

II - Secretaria Executiva de Acompanhamento e Gestão:

a) Assessoria;

b) Gerência Geral de Gestão;

c) Gerência Geral de Administração e Patrimônio:

1. Gerência Administrativa e de Patrimônio;

2. Auxílio Administrativo;

d) Superintendência de Planejamento e Gestão Orçamentária:

1. Coordenadoria de Ações Orçamentárias e de Monitoramento;

2. Apoio Administrativo;

3. Auxílio Administrativo;

e) Superintendência Financeira:

1. Gerência Setorial Contábil;

2. Apoio Administrativo;

3. Auxílio Administrativo;

f) Gerência de Recursos Humanos; e

g) Gerência de Tecnologia da Informação;

III - Secretaria Executiva de Agricultura Familiar:

a) Gerência Geral de Sustentabilidade e Assentamentos;

b) Gerência de Assistência Técnica e Extensão;

c) Gerência de Programas Especiais;

d) Gerência de Produção e Comercialização;

e) Gerência de Desenvolvimento Territorial; e

f) Apoio Administrativo.

§ 2º Vinculam-se à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, organizando-se e estruturando-se na forma dos seus regulamentos específicos, observadas as competências, diretrizes e disposições contidas em lei:

I - Agência de Defesa Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO;

II - Unidade de Gestão do Programa Estadual de Apoio ao Pequeno Produtor Rural - PRORURAL;

III - Instituto de Terras e Reforma Agrária do Estado de Pernambuco - ITERPE; e

IV - Instituto Agronômico de Pernambuco - IPA.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA

Art. 4º Compete, em especial:

I - ao Gabinete do Secretário: assistir diretamente o Secretário; coordenar a pauta de audiências; apoiar as tarefas protocolares e de cerimonial; promover a articulação do Gabinete do Secretário com entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria; assessorar o Secretário em temas e assuntos relativos à Administração Pública; prestar apoio logístico e operacional ao Secretário;

I - à Assistência de Gabinete: prestar suporte operacional para o funcionamento do Gabinete;

II - à Assessoria Especial de Gabinete: coordenar e prestar assessoramento nas áreas administrativas e operacionais para o funcionamento do Gabinete;

III - à Assessoria Técnica: prestar assessoramento e acompanhamento técnico dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

IV - à Assistência de Apoio Administrativo: desenvolver atividades administrativas de apoio ao Gabinete, bem como apoiar administrativamente a Secretaria Executiva de Acompanhamento e Gestão;

V - à Ouvidoria: receber todas as manifestações referentes às reclamações, solicitações, informações, denúncias, sugestões e elogios que lhe forem dirigidas, notificando os respectivos órgãos e entidades estaduais para ciência e/ou esclarecimentos porventura necessários; monitorar, sistematicamente, as manifestações encaminhadas pelos cidadãos, efetuando o registro e controle de seus resultados;

VI - à Chefia de Gabinete: coordenar a pauta de audiências, reuniões, viagens e eventos do Secretário; recepcionar autoridades; promover a articulação do Secretário com as entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária; assessorar o Secretário em temas e assuntos relativos à administração pública; prestar apoio logístico e operacional ao Secretário; realizar tarefas de cerimonial;

VII - à Assessoria do Gabinete: atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimento de materiais e apoio geral;

VIII - à Assessoria de Apoio Administrativo ao Gabinete: assessorar, apoiar e acompanhar as atividades operacionais e administrativas do Gabinete;

IX - à Assessoria: prestar assessoramento técnico e administrativo; bem como assessorar e desenvolver atividades de suporte ao funcionamento do Gabinete;

X - à Gerência de Articulação Regional: gerenciar, articular, acompanhar e apoiar as relações da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária com os Municípios, Estados e União;

XI - à Coordenadoria Técnica de Articulação: articular, planejar, coordenar e gerenciar ações de articulação institucional no âmbito da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária;

XII - à Gerência Geral de Planejamento de Licitações: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a realização de certames licitatórios e a política interna de compras governamentais da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária; analisar os termos de referência e articular o desenvolvimento de soluções para aquisição de bens, serviços e obras, focando a viabilização de resultados, com observância às diretrizes estabelecidas pelo Secretário, às normas emanadas da Secretaria de Administração e às orientações da Secretaria da Controladoria Geral do Estado; acompanhar e avaliar ocorrências relativas ao processamento dos certames nas comissões de licitação; gerenciar demandas da área junto à Procuradoria Geral do Estado e atender as demandas de fiscalização dos órgãos de controle externo;

XIII - à Coordenadoria Geral de Licitações: coordenar e orientar o processamento dos certames licitatórios pelas comissões permanente e especial de licitação da Secretaria; acompanhar e articular as demandas relativas a processos licitatórios de interesse da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária junto à Secretaria de Administração; propor adequações dos Termos de Referências e seus anexos, inclusive planilhas orientadoras;

XIV - à Gerência Técnica de Licitações: assessorar a Gerência Geral de Planejamento de Licitações e a Coordenadoria de Licitações nas atividades de análise de Termos de Referência, de formação de preços, de processos licitatórios e documentos afetos; acompanhar e instruir processos de interesse da Secretaria junto à Procuradoria Geral do Estado e órgãos de controle interno e externo; prestar apoio Jurídico à Secretaria nas atividades de sua competência;

XV - à Gerência Geral de Acompanhamento de Projetos: supervisionar o processo de formulação e definição das diretrizes para o setor agropecuário e de proposição de estratégias para a sua implantação; implementar e assessorar o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual para o setor agropecuário; propor e desenvolver instrumentos de participação da sociedade civil na formulação, acompanhamento e avaliação da política agropecuária; manter processo de articulação com as prefeituras, no sentido de prestar apoio quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos agropecuários municipais; orientar e acompanhar o processo de elaboração e efetuar a consolidação dos planos e programas para o setor agropecuário; promover a integração dos planos e programas da ação governamental na agropecuária, referentes aos diversos níveis de execução; assessorar na elaboração e acompanhamento de propostas de trabalho e projetos;

XVI - à Gerência Geral de Engenharia: planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Secretaria; estabelecer padrões construtivos e de equipamentos; coordenar as atividades de levantamentos técnicos, especificações de equipamentos, materiais e serviços, orçamentação de obras, composição de custos unitários e apropriação de custos específicos e gerais de obras; periciar projetos e obras; supervisionar segurança e aspectos ambientais de obras; controlar cronogramas físico-financeiros de obras e serviços de engenharia executados ou supervisionados pela Secretaria; vistoriar construções com elaboração de laudo técnico;

XVII - à Coordenadoria Técnica: apoiar e assessorar as atividades desempenhadas pela Gerência Geral de Engenharia, concernentes a fiscalização de contratos e convênio de obras e serviços de engenharia; emitir pareceres técnicos; acompanhar e fiscalizar a execução das obras oriundas dos

convênios federais e estaduais, apoiando o desenvolvimento dessas ações no âmbito da Secretaria de Agricultura;

XVIII - à Gerência de Engenharia: apoiar a Gerência Geral de Engenharia no controle, fiscalização e execução das obras e serviços de engenharia; subsidiar a Gerência Geral de Engenharia com informações e esclarecimentos para a elaboração dos planos de trabalho, orçamentos e projetos; acompanhar o desenvolvimento das obras contratadas, bem como das alterações contratuais; realizar levantamentos técnicos; especificar equipamentos, materiais e serviços; acompanhar as obras e serviços de engenharia executadas no âmbito da Secretaria;

XIX - à Gerência de Comunicação: promover o relacionamento entre a Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária e a imprensa; atender às solicitações de profissionais de veículos de comunicação; coordenar trabalhos jornalísticos, entrevistas, coletivas e eventos oficiais; zelar pela boa imagem institucional da Secretaria; coordenar os sites institucionais desenvolvidos pela Secretaria; elaborar e coordenar a política de comunicação da Secretaria, interagindo com as demais unidades; definir e elaborar as estratégias de divulgação interna e externa das ações institucionais e atividades realizadas pela Secretaria; manter arquivos e bancos de dados com as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa; prestar apoio de divulgação e de organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XX - à Assessoria de Comunicação: elaborar textos jornalísticos, tais como sugestão de pauta, matérias e notas, acompanhar as entrevistas concedidas pelos gestores da Secretaria; e produzir respostas para os questionamentos levantados pelos veículos de comunicação;

XXI - à Gerência Jurídica: assessorar diretamente o Secretário em atos de decisão e gestão de natureza jurídica; coordenar o fluxo dos processos em tramitação em sua Gerência; atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do Estado; emitir pareceres, analisar processos administrativos, recursos e consultas jurídicas, elaborar contratos e convênios de interesse da Secretaria, respeitada as competências e diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Estado; acompanhar os prazos das vigências contratuais e de convênios;

XXII - à Secretaria Executiva de Acompanhamento e Gestão: prestar assessoramento direto ao Secretário de Agricultura e Reforma Agrária, em especial, na tratativa de assuntos referentes à sua área de atuação; articular, formular e coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, acompanhar os programas estratégicos da Secretaria, do Planejamento Estratégico e demais instrumentos e ferramentas do planejamento governamental, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão; dar suporte à negociação e à gestão dos programas e projetos de interesse da Secretaria junto às Instituições nacionais e internacionais;

XXIII - à Gerência Geral de Gestão: coordenar, articular, planejar e gerenciar ações estratégicas de gestão e de acompanhamento de atividades da área administrativas e gerenciais no âmbito da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária;

XXIV - à Gerência Geral de Administração e Patrimônio: coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades administrativas e patrimoniais no âmbito da Secretaria; coordenar e supervisionar as aquisições de bens e serviços; coordenar e supervisionar o controle patrimonial e o inventário de bens móveis e imóveis; bem como do almoxarifado, do estoque de materiais, do transporte; da limpeza, da vigilância e da conservação predial;

XXV- à Gerência Administrativa e de Patrimônio: gerir, coordenar e controlar as atividades administrativas de transporte, vigilância, limpeza, reprografia, controle de estoque e manutenção patrimonial; coordenar e acompanhar as aquisições de bens e serviços; e realizar o controle patrimonial e o inventário de todos os bens móveis e imóveis da Secretaria;

XXVI - ao Auxílio Administrativo: auxiliar as atividades operacionais e administrativas da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária;

XXVII - à Superintendência de Planejamento e Gestão Orçamentária: desenvolver as atividades meio da Secretaria relacionadas ao planejamento operacional e orçamentário; gerir, articular, coordenar e apoiar a elaboração e revisão do Plano Plurianual - PPA; elaborar, assessorar e monitorar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA; gerenciar ações inerentes à Unidade Gestora Centralizadora - UGC da Secretaria; elaborar, encaminhar e acompanhar as Programações Financeiras, os Remanejamentos Orçamentários, os Créditos Adicionais e os Ciclos Extraordinários; realizar estudos técnicos relativos ao orçamento da Secretaria; e prestar informações gerenciais;

XXVIII - à Coordenadoria de Ações Orçamentárias e de Monitoramento: assessorar diretamente a Secretaria Executiva de Acompanhamento e Gestão; coordenar, promover e acompanhar o monitoramento e o planejamento estratégico da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão; apoiar a Superintendência de Planejamento e Gestão Orçamentária através do acompanhamento, monitoramento e avaliação quanto à execução das ações orçamentárias desta Secretaria em conformidade com as ações previstas na LOA e PPA, através de análises e relatórios gerenciais para subsidiar a gestão;

XXIX - ao Apoio Administrativo: apoiar e acompanhar as atividades operacionais e administrativas da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária;

XXX - à Superintendência Financeira: desenvolver as atividades da Secretaria relacionadas ao planejamento, captação e aplicação dos recursos financeiros oriundos do tesouro estadual e de outras fontes; coordenar, supervisionar e controlar as atividades de contabilidade, recebimentos, pagamentos e controle das movimentações e das disponibilidades financeiras, acompanhar a execução financeira dos convênios de Receita e Despesa; prestar contas de convênios estaduais e federais em consonância com as normas estaduais e as contidas no sistema SICONV; cumprir a legislação administrativo-financeira do Estado e as normas do sistema e-Fisco da Fazenda Estadual; e prestar informações gerenciais;

XXXI - à Gerência Setorial Contábil: coordenar, supervisionar e organizar as atividades de natureza contábil, no âmbito do órgão Setorial de Contabilidade, observando os Princípios Fundamentais da Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação vigente; elaborar e analisar balanços, balancetes, conciliações bancárias e demais demonstrações contábeis; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; representar a Secretaria ou a Gestão do Órgão nas situações de responsabilidade solidária definidas em lei; apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias; zelar pelo fiel cumprimento das orientações técnico-normativas emanadas da Secretaria da Fazenda, do órgão central do subsistema de contabilidade, e pela fidedignidade dos registros contábeis efetuados no sistema e-fisco; coordenar e organizar a prestação anual de contas da Secretaria atendendo aos Órgãos de Controle interno e externo; prestar informações demandadas pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; prestar informações gerenciais;

XXXII - à Gerência de Recursos Humanos: coordenar a política de recursos humanos no âmbito da Secretaria, em consonância com as diretrizes e políticas gerais de pessoal, sob a supervisão técnica da Secretaria de Administração; proceder à elaboração de proposta e a execução da política de administração e desenvolvimento de pessoal da Secretaria; manter os processos e instrumentos de controle funcional e de cadastramento de pessoal; elaborar e promover a aplicação de normas legais administrativas; coordenar o sistema de pagamento de pessoal ativo da Secretaria; promover as atividades de acompanhamento de pessoal e exercer a execução do processo de avaliação de desempenho e capacitação dos recursos humanos da Secretaria; manter, aplicar e desenvolver planos de cargos e carreiras do pessoal da Secretaria; supervisionar, controlar e orientar as atividades e trabalhos na área de assistência e benefícios inerentes aos serviços da Secretaria; promover entendimentos com

os órgãos e associações representativas dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário Executivo de Acompanhamento e Gestão; prestar apoio e assessoramento às questões relativas à pessoal e executar outras tarefas que forem demandadas nessa área;

XXXIII - à Gerência de Tecnologia da Informação: coordenar a implantação, disponibilização e integração dos recursos e soluções de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria, em articulação com os órgãos vinculados e diretrizes da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI; sugerir e propor normas e métodos de trabalho, visando a um melhor uso dos recursos disponíveis; prestar consultoria, assessoria e suporte à Secretaria na área de informática;

XXXIV - à Secretaria Executiva de Agricultura Familiar: coordenar, organizar e controlar as atividades afetas à execução das ações de produção, organização, comercialização, capacitação, associativismo e cooperativismo solidário, Segurança Alimentar e Nutricional, Convivência com o Semiárido, prestar assistência técnica aos agricultores familiares e populações indígena e quilombola, com relação à Segurança Alimentar e Nutricional, Desenvolvimento Rural Sustentável e Agroecologia; coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das ações oriundas de convênios, programas e projetos de sua área de interesse, bem como articular e fomentar ações visando o desenvolvimento territorial, assegurando um desenvolvimento sustentável e a participação igualitária de mulheres, jovens e população quilombola e indígena, no âmbito da Secretaria, em parceria com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos; coordenar e articular ações visando à captação de recursos para o desenvolvimento e implementação dos programas e projetos de interesse da área rural no âmbito da agricultura familiar;

XXXV - à Gerência Geral de Sustentabilidade e Assentamentos: assessorar tecnicamente a execução das ações da Secretaria Executiva de Agricultura Familiar, apoiar a implementação das ações de captação de recursos pertinentes a esta área de atuação; coordenar, articular e negociar as demandas dos movimentos sociais junto à Secretaria, atuando de forma a proporcionar maior celeridade a essas demandas; secretariar o Comitê integrado de enfrentamento a estiagem na Operação Seca com atribuição de direcionar as ações da Secretaria dentro do Comitê; conduzir os encontros regionais e Estadual, para elaboração do plano e Lei Estadual de Convivência com o Semiárido; gerir, acompanhar e supervisionar a execução de convênios federais e estaduais pertinentes as ações relativas no âmbito da agricultura familiar; e prestar informações gerenciais;

XXXVI - à Gerência de Assistência Técnica e Extensão: articular, coordenar, planejar, executar e acompanhar as ações no âmbito da Agricultura Familiar, prestando serviços de assistência técnica complementar em áreas específicas, através de uma abordagem participativa, com foco no fortalecimento da produção agroecologica e da gestão ambiental, dos programas específicos da Secretaria;

XXXVII - à Gerência de Programas Especiais: planejar, executar, coordenar, acompanhar, fiscalizar, controlar e avaliar os programas especiais desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, em conjunto com o Governo Federal e municipal; e articular ações para o desenvolvimento de programas visando o fortalecimento da área rural;

XXXVIII - à Gerência de Produção e Comercialização: coordenar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria nos arranjos produtivos locais, agrícolas e não agrícolas, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da agricultura irrigada e sequeiro, pesca, aquicultura, agricultura e pecuária; acompanhar a execução dos convênios e projetos destinados aos arranjos produtivos locais; e

XXXIX - à Gerência de Desenvolvimento Territorial: articular, coordenar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da gestão e controle social das políticas públicas dos programas estaduais em parceria com os programas federais e municipais; acompanhar a execução dos convênios e projetos no âmbito da Agricultura Familiar.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INDIRETA

Art. 5º Compete, em especial:

I - à Agência de Defesa e Fiscalização Agropecuária de Pernambuco - ADAGRO: criada pela [Lei nº 12.506, de 16 de dezembro de 2003](#): planejar, elaborar, coordenar e executar programa de promoção e proteção da saúde animal e vegetal e a educação zoofitossanitária, constituindo-se na autoridade estadual de sanidade agropecuária; fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal e vegetal, inclusive atividades em propriedades rurais no território pernambucano; levantar, mapear e monitorar as ocorrências zoofitossanitárias no território pernambucano, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção e controle de pragas e doenças dos vegetais e animais; exercer as atividades de vigilância epidemiológica, profilaxia e controle de pragas e doenças animais e vegetais; fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, transportem ou comercializem produtos e derivados agropecuários e insumos do setor primário; registrar no que couber, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzem, comercializam e distribuem produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e afins, demais produtos agropecuários, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários; aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos, que regem as atividades da ADAGRO; interditar, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária; desenvolver estudos e executar ações objetivando o estabelecimento de áreas livres de ocorrência quarentenária; gerir o Fundo de Defesa Agropecuária de Pernambuco; e exercer outras atividades correlatas;

II - ao Programa Estadual de Apoio ao Pequeno Produtor Rural (ProRural), criado pelo [Decreto nº 10.090, de 18 de janeiro de 1985](#): assegurar o efetivo acesso dos pequenos produtores à terra e à água; assegurar o aperfeiçoamento dos mecanismos de comercialização e do financiamento da produção; assegurar o aumento da oferta de alimentos básicos; assegurar a ampliação das oportunidades de emprego e renda no meio rural; assegurar, garantia para o pequeno produtor rural e sua família, do acesso aos serviços sociais básicos; assegurar o desenvolvimento harmônico das microrregiões do Estado, através do fortalecimento das infra-estruturas econômica e social e da dinamização das atividades produtivas;

III - ao Instituto de Terras e Reforma Agrária do Estado de Pernambuco - ITERPE: criado pela [Lei nº 13.900, de 27 de outubro de 2009](#): representar o Estado de Pernambuco para promover a discriminação administrativa e judicial das terras localizadas em seu território; reconhecer as posses legítimas e destinar terras apuradas, arrecadadas e incorporadas ao patrimônio do Estado de Pernambuco; promover ações destinadas à democratização do acesso e fixação do homem à terra, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável e do Governo do Estado; desenvolver estudos e fixar critérios para a utilização das terras, públicas ou privadas, além de identificar terras abandonadas, subaproveitadas e reservadas à especulação; mediar e prevenir conflitos agrários pela posse de terras, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no campo; promover apoio técnico, social e ambiental aos assentamentos de agricultores; organizar, implantar e manter atualizados os serviços de documentação cartográfica, topográfica e cadastral da malha fundiária, necessários para atingir os objetivos da política agrária ou fundiária do Estado de Pernambuco; fornecer subsídios para implementação das políticas públicas de desenvolvimento agrícola, agrário e de preservação ambiental; gerir o patrimônio imobiliário fundiário do Estado de Pernambuco; trabalhar conjuntamente com as organizações representativas da sociedade civil organizada para o desenvolvimento de suas finalidades; celebrar convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades públicas e/ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à execução de suas finalidades e competências; adquirir terras através de

procedimentos judiciais ou extrajudiciais para regularização fundiária urbana e rural; exercer outras atividades correlatas em atenção ao disposto nos arts. 151 a 154 da Constituição do Estado de Pernambuco e observando as finalidades definidas na lei; e

IV - ao Instituto Agrônomo de Pernambuco - IPA: Instituído pela [Lei nº 6.956, de 24 de outubro de 1975](#); promover, planejar, estimular, supervisionar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento agropecuário, de assistência técnica e extensão rural, de infra-estrutura hídrica, de produção de bens e serviços agropecuários e de classificação de produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos, de modo a contribuir para o desenvolvimento social e econômico de Pernambuco, em especial para o desenvolvimento agropecuário; apoiar e subsidiar, tecnicamente, a Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária do Estado na concepção, implementação e monitoramento da política estadual de pesquisa e desenvolvimento agropecuário; de assistência técnica e extensão rural; de infra-estrutura hídrica; de produção de sementes, mudas, matrizes e reprodutores animais; e de classificação de produtos de origem vegetal, e respectivos subprodutos e resíduos; prestar serviços a entidades públicas e privadas, mediante prévio ajuste.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 6º Os cargos comissionados e as Funções Gratificadas de Direção e Assessoramento serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Secretário de Agricultura e Reforma Agrária.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Agricultura e Reforma Agrária, respeitada a legislação estadual aplicável.

ANEXO II

SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTDE.
Secretário de Agricultura e Reforma Agrária	DAS	1
Secretário Executivo de Acompanhamento e Gestão	DAS-1	1
Secretário Executivo de Agricultura Familiar	DAS-1	1
Gerente Geral de Sustentabilidade e Assentamentos	DAS-2	1
Gerente Geral de Acompanhamento de Projetos	DAS-2	1
Gerente Geral de Engenharia	DAS-2	1
Gerente Geral de Gestão	DAS-2	1
Gerente de Articulação Regional	DAS-3	1
Gerente de Comunicação	DAS-3	1
Gerente Jurídico	DAS-3	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Coordenador Técnico	DAS-4	1
Coordenador Técnico de Articulação	DAS-4	3
Coordenador de Ações Orçamentárias e de Monitoramento	DAS-4	1
Gerente Administrativo e de Patrimônio	DAS-5	1
Gerente de Assistência Técnica e Extensão	DAS-5	1
Gerente de Desenvolvimento Territorial	DAS-5	1

Gerente de Produção e Comercialização	DAS-5	1
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-5	1
Ouvidor	DAS-5	1
Assessor de Comunicação	CAS-1	1
Gestor Técnico de Licitações	CAS-1	1
Assessor Técnico	CAS-1	1
Assessor Especial do Gabinete	CAS-1	1
Assessor de Apoio Administrativo ao Gabinete	CAS-2	1
Assessor do Gabinete	CAS-2	1
Assessor	CAS-2	1
Assessor Técnico	CAS-2	1
Assistente de Gabinete	CAS-3	6
Apoio Administrativo	CAS-4	3
Assistente de Apoio Administrativo	CAS-4	1
Auxiliar Administrativo	CAS-5	3
Gerente Geral de Administração e Patrimônio	FDA	1
Gerente Geral de Planejamento de Licitações	FDA	1
Superintendente de Planejamento e Gestão Orçamentária	FDA-1	1
Superintendente Financeiro	FDA-1	1
Coordenador Geral de Licitações	FDA-2	1
Gerente de Engenharia	FDA-3	1
Gerente de Programas Especiais	FDA-3	1
Gerente de Recursos Humanos	FDA-3	1
Gestor da Setorial Contábil	FDA-3	1
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	17
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	15
Função Gratificada de Supervisão - 3	FGS-3	5
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	10
Função Gratificada de Apoio - 2	FGA-2	3
Função Gratificada de Apoio - 3	FGA-3	3
TOTAL		105

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.