RIO GRANDE DO NORTE

DECRETO Nº 31.783, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF).

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V e VII, da Constituição Estadual, e com fundamento nos arts. 11 e 66, I e II, da Lei Complementar Estadual nº 163, de 5 de fevereiro de 1999, e nos arts. 2º e 73 da Lei Complementar Estadual nº 649, de 10 de maio de 2019,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (**SEDRAF**), na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto Estadual nº 18.310, 23 de junho de 2005.

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

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 09 de agosto de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

DOE Nº. 15.240
Data: 10.08.2022
Pág. 04 e 11

FÁTIMA BEZERRA
Alexandre de Oliveira Lima

ANEXO I

DA ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DA AGRICULTURA FAMILIAR

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) tem por finalidade o planejamento, coordenação, execução e controle de políticas públicas voltadas à reforma agrária e a promoção do desenvolvimento sustentável e solidário e o fortalecimento do segmento rural constituído pelos agricultores e agricultoras familiares, competindo-lhe:

I - executar, coordenar e monitorar iniciativas, ações, programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar e comunidades tradicionais existentes no Estado do Rio Grande do Norte;

II - coordenar a elaboração e implementação de novas políticas, planos, programas e projetos de desenvolvimento voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;

III - fomentar a integração das políticas públicas ligadas à educação, saúde, esporte, segurança e assistência social incidentes na agricultura familiar;

IV - fomentar a inclusão econômica e social da agricultura familiar, levando em consideração a sustentabilidade econômica e ambiental e a produção de alimentos saudáveis para a sociedade potiguar;

V - fomentar a construção de políticas públicas que resgatem e valorizem os saberes, tradições e expressões culturais, nas suas várias dimensões, no contexto da agricultura familiar e populações tradicionais do Rio Grande do Norte;

VI - promover o desenvolvimento e a adoção de sistemas de produção, com vistas à produção de alimentos saudáveis e sustentáveis, dentro dos princípios da convivência com o semiárido e transição agroecológica;

VII - apoiar iniciativas de agroindustrialização, de agregação de valor dos produtos oriundos da agricultura familiar e de acesso a mercados, no âmbito local, regional e nacional, além das compras governamentais, tendo como base os princípios da economia solidária;

VIII - apoiar as redes de comercialização e cooperativas da agricultura familiar;

IX - divulgar as potencialidades da agricultura familiar do Rio Grande do Norte nas esferas local, nacional e internacional, por meio de feiras, seminários, missões técnicas, simpósios e eventos;

X - formular, coordenar e implementar políticas de combate à pobreza rural, tendo como base a construção da soberania alimentar e segurança nutricional das famílias mais vulneráveis, no contexto da agricultura familiar;

XI - incentivar a adoção de práticas de manejo e conservação de água e dos solos, objetivando a sustentabilidade na utilização dos recursos naturais renováveis;

XII - buscar parcerias nacionais e internacionais com vistas a fortalecer a agricultura familiar;

XIII - apoiar a certificação participativa e a adoção de selos de origem para os produtos oriundos da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais;

XIV - formular, coordenar e implementar a política de assistência técnica e extensão rural, dirigida ao público de sua competência;

XV - formular, coordenar e implementar a política de reforma agrária e regularização fundiária;

XVI - coordenar e implementar políticas de abastecimento e reuso de águas, com tecnologias sociais, voltadas ao consumo humano, animal e produção de alimentos, no âmbito da agricultura familiar;

XVII - formular, coordenar e implementar a Política Estadual de Convivência com o Semiárido, no âmbito de sua competência;

XVIII - apoiar o processo de organização social e produtiva na agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais, fomentando o cooperativismo, a economia solidária, associativismo e outras formas organizativas;

XIX - executar as ações voltadas ao fortalecimento das casas de sementes crioulas, assim como do resgate, valorização e distribuição de sementes, priorizando as sementes crioulas;

XX - fomentar iniciativas e desenvolver programas e projetos voltados à construção da igualdade de gênero, ao fortalecimento da cidadania e ao protagonismo das mulheres rurais, que possibilitem a sua inclusão econômica e social;

XXI - fomentar a organização produtiva e as iniciativas de produção das trabalhadoras rurais, com assistência técnica que atenda as demandas das mulheres rurais, bem como inserir o tema de gênero nas ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF);

XXII - fomentar o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação para a agricultura familiar, através de estudos, projetos, capacitações e pesquisas, em conjunto às instituições científicas, tecnológicas e de inovação, respeitando os saberes e conhecimentos tradicionais;

XXIII - executar outras ações e atividades relacionadas à sua finalidade definida no **caput** deste artigo ou determinadas pelo Governador do Estado.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) tem como estrutura básica:

I - Órgãos de Direção Superior:

a) Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar;

b) Secretário de Estado Adjunto do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar;

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Gabinete do Secretário (GS);

b) Assessoria Jurídica (ASJUR);

c) Assessoria de Comunicação (ASCOM);

d) Assessoria Técnica (ASTEC);

e) Departamento Especial de Assistência Técnica e Crédito Rural (DATER);

f) Ouvidoria Estadual Agrária e do Desenvolvimento Rural (OUVIR);

g) Núcleo de Estudos Agrários, Desenvolvimento Rural e Inovação (NUEAD);

h) Departamento de Planejamento (DEPLAN);

i) Departamento Especial de Políticas Territoriais (DEPT);

III - Órgãos Instrumentais:

a) Unidade Instrumental de Administração (UIAD):

1. Setor de Gestão de Pessoal (SGP);

2. Setor de Protocolo (SEP);

3. Setor de Patrimônio (SEPAT);

4. Setor de Arquivo (SEAR);

5. Setor de Almoxarifado (SEAL);

6. Setor de Serviços Gerais (SESG);

7. Setor de Compras e Contratos (SECOMP);

8. Setor de Transportes (SET);

9. Setor de Tecnologia da Informação (STI);

10. Setor de Engenharia, Geologia e Projetos (SEGPRO);

b) Unidade Instrumental de Finanças (UIF);

IV - Órgãos de Execução Programática e Setorial:

a) Coordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido (CACS):

1. Subcoordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido (SUCACS);

2. Departamento de Produção de Alimentos Saudáveis (DEAS);

3. Departamento de Pecuária Sustentável (DEPES);

b) Coordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo (CAMAC):

1. Subcoordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo (SUCAMAC);

2. Departamento de Acesso a Mercados (DEAME);

3. Departamento de Agroindústria (DEAGRO);

4. Departamento de Cooperativismo (DECOOP);

c) Coordenadoria de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária (CAFRA):

1. Subcoordenadoria de Cadastro Rural (SUCAR):

1.1. Departamento de Cadastro e Informações Fundiárias (DECAF);

1.2. Departamento de Cartografia e Georreferenciamento de Imóveis Rurais (DEGIR);

2. Subcoordenadoria de Crédito Fundiário (SUCREF):

2.1. Departamento de Informações, Titulação de Imóveis Rurais e Manutenção do Cartório Fundiário (DEINFO);

3. Subcoordenadoria de Regularização Fundiária (SUREF):

3.1. Departamento de Análise, Contratação, Monitoramento e Prestação de Contas de Projetos (DEAP);

3.2. Departamento de Regularização de Quadro Social (DEREQ);

d) Coordenadoria de Juventude e Mulheres Rurais (CJMR):

1. Subcoordenadoria de Juventude e Mulheres Rurais (SUJMR);

2. Departamento de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais (DEPCT);

V - Órgãos de Deliberação Colegiada, vinculados ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar:

a) Unidade de Controle Interno (UCI);

b) Comissão Permanente de Licitação (CPL);

c) Unidade Técnica Estadual do Programa Nacional de Crédito Fundiário – Terra Brasil (UTE/PNCF);

d) Comitê Estadual de Resolução de Conflitos Fundiários Rurais (CERCFR);

e) Comitê Gestor do Programa Estadual de Compras Governamentais da Agricultura Familiar e Economia Solidária (PECAFES);

f) Comitê Gestor da Central de Comercialização da Agricultura Familiar e Economia Solidária (CG/CECAFES);

g) Grupo de Trabalho do Programa Estadual de Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Solidário da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte (COOPERAFES);

h) Comitê de Controle Social e Gerenciamento da Política Estadual de Sementes de Cultivares e Mudas Crioulas;

i) Comitê Governamental de Convivência com o Semiárido.

Parágrafo único. O Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte (EMATER/RN) é vinculado à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF).

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
Dos Órgãos de Direção Superior

Subseção I
Do Secretário de Estado

Art. 3º O Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar é o responsável pela orientação, coordenação e supervisão da execução das atividades fins de políticas públicas voltadas à reforma agrária e a promoção do desenvolvimento sustentável e solidário e o fortalecimento do segmento rural constituído pelos agricultores e agricultoras familiares e por referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado, na área de sua competência.

Art. 4º Compete ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar, além das atribuições previstas na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e no art. 54 da Lei Complementar Estadual nº 163, de 1999:

I - instituir o Plano Anual de Trabalho da Secretaria, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observando as diretrizes e orientações governamentais;

III - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;

IV - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira da Secretaria;

V - coordenar a interlocução do Poder Executivo Estadual com movimentos sociais do campo e suas organizações, bem como com as organizações da sociedade civil ligadas à agricultura familiar;

VI - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da Secretaria;

VII - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da Secretaria e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

VIII - indicar ao Governador do Estado às nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão da Secretaria, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

IX - julgar os recursos administrativos contra os atos dos seus subordinados;

X - sugerir ao Governador do Estado alterações na legislação estadual pertinente a Secretaria;

XI - autorizar a divulgação de informações da Secretaria;

XII - aprovar a indicação de servidor para viagens de serviço e para participar de cursos de qualificação profissional;

XIII - aprovar a escala de férias, o relatório anual de atividades da Secretaria, a emissão de laudos técnicos de inspeção, e a avaliação de desempenho dos servidores lotados no Órgão;

XIV - executar outras ações e atividades determinadas pelo Governador do Estado.

Subseção II
Do Secretário de Estado Adjunto

Art. 5º Compete ao Secretário de Estado Adjunto do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar:

I - substituir o Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

II - auxiliar diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

III - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário de Estado;

IV - auxiliar o Secretário de Estado na interlocução do Poder Executivo Estadual com movimentos sociais do campo e suas organizações, bem como com as organizações da sociedade civil ligadas à agricultura familiar;

V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

VI - auxiliar o Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação;

VII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse da Secretaria e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;

VIII - representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for designado;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;

X - executar outras ações e atividades determinadas pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar ou pelo Governador do Estado.

Seção II
Dos Órgãos de Assessoramento Direto

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 6º Compete ao Gabinete do Secretário (GS):

I - supervisionar, por intermédio da Chefia de Gabinete, o funcionamento e atividades das Unidades Instrumentais da Secretaria;

II - promover a triagem de atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as aos setores competentes ou agendando audiências;

III - organizar a pauta de audiências do Secretário;

IV - despachar pessoalmente, por intermédio de seu Chefe, com o Secretário todo o expediente dos serviços sobre os quais coordena, bem como participar de reuniões, quando convocadas;

V - verificar, demandar e revisar todos os documentos da Secretaria que tramitem pelo Gabinete;

VI - manter-se a par das decisões do Secretário e resolver, sob sua orientação, os casos omissos, bem como as dúvidas;

VII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo seu Chefe ou pelo Secretário.

§ 1º O Gabinete do Secretário será dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

§ 2º O Chefe de Gabinete é responsável pela gestão institucional do expediente do Gabinete do Secretário (GS) e pela articulação com gestores internos em apoio direto ao Secretário de Estado da Administração, competindo-lhe, ainda:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário (GS) e de suas unidades subordinadas;

II - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência do órgão;

III - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria, órgão e entidades vinculadas;

IV - coordenar as relações da Secretaria com o Poder Legislativo e com o Poder Judiciário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

V - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VI - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social;

VII - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Secretário (GS);

VIII - promover atividades de coordenação administrativa da Secretaria;

IX - promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

X - organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

XI - despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

XII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

XIII - verificar, demandar e revisar todos os documentos dos diversos órgãos que tramitam pelo Gabinete;

XIV - manter-se a par das decisões do Secretário, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e às demais unidades da Secretaria;

II - conferir ou rever anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos, bem como convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

III - analisar editais de licitação de competência da Secretaria;

IV - analisar minutas de convênios e contratos de interesse da Secretaria;

V - emitir parecer em sindicâncias e processos disciplinares instaurados pela Secretaria;

VI - emitir informações, pareceres, pronunciamentos e elaborar estudos sobre assuntos que envolvam matéria jurídica pertinente às atividades do órgão;

VII - opinar previamente sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores com exercício na Secretaria;

VIII - prestar assessoramento direto, quando solicitado às unidades administrativas da Secretaria, em assuntos de natureza jurídica;

IX - articular-se com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), de forma a uniformizar os procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;

X - pronunciar-se sobre a juridicidade de atos por meio dos quais se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

XI - encaminhar documentos e informações à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, referentes a atos e a processos administrativos submetidos a sua análise;

XII - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados;

XIII - receber todo procedimento objeto de demanda judicial que verse sobre as competências da Secretaria;

XIV - encaminhar as demandas judiciais, bem como as respectivas requisições administrativas e demais diligências aos setores competentes, responsáveis pelo cumprimento específico;

XV - supervisionar o efetivo cumprimento dos encaminhamentos realizados, dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com a natureza e urgência das demandas de sua competência;

XVI - minutar a comunicação do Secretário de Estado à Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e ao Poder Judiciário sobre o cumprimento de determinações judiciais, bem como toda e qualquer impossibilidade de pronto atendimento ou intercorrência que dificulte ou impeça o efetivo cumprimento;

XVII - acompanhar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

XVIII - requerer documento comprobatório do cumprimento de obrigação judicial ou justificativa formal sobre qualquer impossibilidade de cumprimento tempestivo às unidades internas da Secretaria;

XIX - defender e acompanhar os processos de notificação provenientes do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), bem como acompanhar os processos relativos aos atos de aposentadoria, reformas e retificações junto a esse órgão;

XX - manter, em arquivo próprio, coletânea de pareceres que tratem de jurisprudência e/ou similares, nas áreas jurídicas e administrativas de interesse da Secretaria;

XXI - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XXII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

§ 1º A ASJUR, subordinada ao controle permanente de suas atividades pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), será exercida com observância aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 518, de 26 de junho de 2014.

§ 2º A ASJUR será dirigida pelo Subcoordenador da Assessoria Jurídica, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção III
Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação social;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;

III - promover a representação do Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação;

V - assessorar o Secretário quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

VI - manter atualizado o sítio institucional e redes sociais no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade;

VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Secretaria;

VIII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Secretaria;

IX - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;

X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário;

XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Secretaria;

XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Secretaria;

XIV - manter o Secretário informado sobre publicações de seu interesse;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação (ASCOM) dirigida pelo Subcoordenador da Assessoria de Comunicação, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção IV
Da Assessoria Técnica

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica (ASTEC):

I - elaborar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna e externamente, em apoio às decisões do Secretário de Estado e do Secretário de Estado Adjunto;

II - elaborar estudos, análises, pareceres, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do Secretário, sobre assuntos de interesses da Secretaria;

III - estudar e propor ao Secretário medidas relativas à política de governo cometidas à competência da Secretaria;

IV - realizar estudos, pesquisas e levantamentos concernentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como o registro, a análise e a avaliação de dados, informações e decisões relativas à programação e ao seu desempenho;

V - emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas de competência da Secretaria;

VI - prestar apoio técnico e operacional nos processos e procedimentos das unidades internas da Secretaria;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica (ASTEC) é composta por 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção V
Do Departamento Especial de Assistência Técnica e Crédito Rural

Art. 10. Compete ao Departamento Especial de Assistência Técnica e Crédito Rural (DATER):

I - apoiar a implementação da Política Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural (PEATER), em conjunto com a EMATER/RN;

II - promover ações, programas e projetos que visem ampliar o número de agricultores e agricultoras familiares com acompanhamento técnico sistemático e continuado, seguindo os princípios da agroecologia e da convivência com o semiárido, com foco da produção e comercialização de alimentos saudáveis;

III - estabelecer articulações com os setores governamentais, não governamentais e de representações da agricultura familiar;

IV - monitorar e avaliar as ações de assistência técnica e extensão rural tanto na execução física e financeira, quanto na adequação metodológica e tecnológica, zelando pela coerência destas ações com os princípios, diretrizes, objetivos e orientações

estratégicas e metodológicas, estabelecidos na Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (PNATER);

V - estimular a participação dos beneficiários no planejamento, no monitoramento e na avaliação das ações realizadas no âmbito da Política Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural (PEATER);

VI - propor e apoiar processos de capacitação em assistência técnica e extensão rural para extensionistas, assessores técnicos e outros agentes, desde os níveis de gerência até os níveis de execução, inclusive com apoio à produção de material didático-pedagógico;

VII - apoiar atividades de capacitação de agricultores e suas organizações;

VIII - promover o intercâmbio de conhecimentos e apoiar iniciativas de sistematização e socialização de experiências bem sucedidas;

IX - elaborar estudos e análises, em parceria com outros órgãos, para subsidiar as ações da Secretaria e da EMATER/RN;

X - buscar a integração das atividades de assistência técnica e extensão rural com programas, projetos e outras iniciativas voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;

XI - propor e apoiar ações para o desenvolvimento institucional da EMATER/RN e outros órgãos operacionais da Secretaria;

XII - propor e apoiar a implementação de novas linhas de crédito para atender aos agricultores familiares e suas organizações;

XIII - articular e promover o acesso ao crédito rural qualificado para os agricultores familiares e suas organizações em conjunto com a EMATER/RN;

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento Especial de Assistência Técnica e Crédito Rural (DATER) será dirigido por servidor público designado pelo Secretário de Estado.

Subseção VI
Da Ouvidoria

Art. 11. Compete à Ouvidoria Estadual Agrária e do Desenvolvimento Rural (OUVI):

I - promover gestões junto a representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN), da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte (DPE/RN), da EMATER/RN e de outras entidades relacionadas com o tema, visando à resolução de tensões e conflitos sociais no campo;

II - estabelecer interlocução com os governos municipais, movimentos sociais rurais, produtores rurais e sociedade civil, visando prevenir, mediar e resolver as tensões e conflitos agrários para garantir a paz no campo;

III - diagnosticar tensões e conflitos sociais no campo, de forma a propor soluções pacíficas;

IV - consolidar informações sobre tensões e conflitos sociais no campo, com o objetivo de propiciar ao Secretário de Estado, ao Diretor-Geral da EMATER/RN e a outras autoridades subsídios atualizados e periódicos para tomada de decisão;

V - garantir os direitos humanos e sociais das pessoas envolvidas em tensões e conflitos sociais no campo;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Ouvidoria Estadual Agrária e do Desenvolvimento Rural (OUVI) será dirigida por servidor público designado pelo Secretário de Estado.

Subseção VII
Do Núcleo de Estudos Agrários e Desenvolvimento Rural

Art. 12. Compete ao Núcleo de Estudos Agrários e Desenvolvimento Rural (NUEAD):

I - promover e coordenar análises sobre desenvolvimento rural sustentável, reforma agrária, agricultura familiar e diversificação das economias rurais;

II - avaliar políticas e programas desenvolvidos pela Secretaria, dando prioridade ao uso de metodologias que permitam medir os impactos sobre a vida econômica e social das famílias beneficiadas, bem como de projetos financiados por agências multilaterais de crédito ou definidos pelo Secretário;

III - articular a criação de rede nacional para construção de observatório do desenvolvimento rural, fomentando o intercâmbio de informações e experiências nas atividades relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável;

IV - promover a cooperação e a parceria com vistas à captação de novos conhecimentos e à divulgação de projetos, estudos, pesquisas e experiências relativas ao desenvolvimento rural sustentável, bem como outras determinadas pelo Secretário de Estado;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. O Núcleo de Estudos Agrários e Desenvolvimento Rural (NUEAD) será dirigida por servidor público designado pelo Secretário de Estado.

Subseção IX
Do Departamento de Planejamento

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento (DEPLAN):

I - elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Plurianual do Estado;

II - contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;

III - acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;

IV - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento (DEPLAN) será dirigido por servidor público designado pelo Secretário de Estado.

Subseção X
Do Departamento Especial de Políticas Territoriais

Art. 14. Compete ao Departamento Especial de Políticas Territoriais (DEPT):

I - planejar, desenvolver e acompanhar ações visando o desenvolvimento local e territorial das regiões do Rio Grande do Norte;

II - coordenar as ações de captação de recursos para o desenvolvimento e inovação tecnológica do meio rural;

III - coordenar, executar e implementar programas e projetos de combate à pobreza rural e diversificação econômica;

IV - 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;

V - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento Especial de Políticas Territoriais (DEPT) será dirigido por servidor público designado pelo Secretário de Estado.

Seção III
Dos Órgãos Instrumentais

Subseção I
Da Unidade Instrumental de Administração

Art. 15. Compete à Unidade Instrumental de Administração (UIAD):

I - executar as atividades de administração geral da Secretaria, de acordo as orientações do Gabinete do Secretário (GS);

II - reunir, consolidar e fornecer ao Chefe de Gabinete as informações relacionadas ao desempenho administrativo da Secretaria;

III - coordenar e acompanhar as atividades das equipes dos Setores de Protocolo, Patrimônio, Arquivo, Almoxarifado, Compras e Contratos, Serviços Gerais e de Transportes, em conjunto com o Chefe de Gabinete;

IV - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de pessoal, compras, almoxarifado, patrimônio, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e demais áreas sob sua subordinação, no âmbito da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos serviços de limpeza, manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito das instalações físicas da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação dos processos administrativos nas diversas áreas da Secretaria;

VII - alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;

VIII - coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro de recursos humanos;

IX - planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras no âmbito da Secretaria, submetendo à apreciação e aprovação do Secretário de Estado;

X - proceder, junto à Unidade Instrumental de Finanças (UIF), a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário.

§ 1º A UIAD será dirigida pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

§ 2º Compete ao Setor de Gestão de Pessoal (SGP), vinculado à UIAD:

I - alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;

II - controlar a lotação e a frequência do pessoal da Secretaria;

III - coletar dados e informações para análise e controle de gastos com pessoal e para atualização do cadastro de recursos humanos;

IV - manter o cadastro de pessoal devidamente atualizado, efetuando o registro das ocorrências funcionais do servidor público;

V - providenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria e encaminhá-la à Unidade Instrumental de Finanças (UIF);

VI - preparar atos oficiais relativas ao pessoal, de acordo com as exigências legais e regulamentares;

VII - acompanhar e divulgar os programas de capacitação da Escola de Governo Cardeal Dom Eugênio de Araújo Sales (EGRN) com os servidores públicos lotados na Secretaria;

VIII - organizar e manter controle de férias atualizado mensalmente, proporcionando os respectivos registros necessários;

IX - disseminar o manual de procedimentos operacionais da Secretaria;

X - atualizar o banco de dados da folha de pagamento, sobre férias e outras vantagens ou descontos dos servidores da Secretaria;

XI - iniciar o trâmite processual de posse, relativamente aos servidores nomeados para exercício na Secretaria;

XII - transmitir informações solicitadas por órgãos competentes, responsáveis pelos registros documentais relacionados ao quadro de servidores públicos da Secretaria;

XIII - instrumentalizar processos de averbação de tempo de serviço, aposentadoria e rescisão contratual;

XIV - acompanhar, por meio de contagem de tempo de serviço, a progressão funcional anual dos servidores da Secretaria;

XV - prestar informações, emitir declarações e certidões relacionadas ao setor de pessoal, no âmbito da Secretaria;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 3º Compete ao Setor de Protocolo (SEP), vinculado à UIAD:

I - receber, examinar e classificar a documentação recebida e direcionar a área competente a correspondência oficial, não oficial, revistas, jornais, periódicos e outros impressos endereçados à Secretaria;

II - manter registro, permanentemente atualizado, relativo à documentação protocolada;

III - acompanhar pela numeração dos processos administrativos digitais, a tramitação nos diversos setores da Secretaria;

IV - promover o arquivamento, registro, controle e conservação da documentação recebida dos diversos setores da Secretaria;

V - possibilitar acesso à documentação necessária à realização das funções da Secretaria;

VI - pesquisar sobre processos existentes;

VII - juntar ou apensar processos, conforme o caso;

VIII - executar a distribuição interna e externa dos documentos e processos;

IX - controlar e informar sobre a movimentação de processos e documentos;

X - executar trabalhos de cópias de documentos em geral, para as diversas áreas da Secretaria;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 4º Compete ao Setor de Patrimônio (SEPAT), vinculado à UIAD:

I - prestar apoio administrativo às demais áreas da Secretaria, no que tange às atividades de patrimônio;

II - realizar inventário físico dos bens materiais e imóveis da Secretaria;

III - cadastrar e tombar os utensílios, móveis, veículos, equipamentos e imóveis pertencentes à Secretaria;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria;

V - promover as ações necessárias à conservação, proteção e a segurança dos equipamentos, bens móveis e imóveis da Secretaria;

VI - realizar o tombamento dos bens móveis da Secretaria, bem como manter controle permanente dos dados e informações dos respectivos bens;

VII - cadastrar e tombar os utensílios, móveis, veículos, equipamentos e imóveis pertencentes à Secretaria;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 5º Compete ao Setor de Arquivo (SEAR), vinculado à UIAD:

I - promover o arquivamento, registro, controle e conservação da documentação recebida das diversas áreas da Secretaria;

II - possibilitar fácil acesso à documentação necessária à realização dos trabalhos;

III - coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas e técnicas referentes à coleta, organização, armazenagem e recuperação dos documentos oriundos dos setores da Secretaria;

IV - manter atualizado o sistema de consultas à documentação administrativa e histórica dos documentos arquivados;

V - acompanhar as normas destinadas à regulamentação do recolhimento e arquivamento dos documentos públicos, definidos pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD);

VI - elaborar quadros, tabelas e demais instrumentos necessários ao gerenciamento dos documentos mantidos no órgão;

VII - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, visando à troca de experiências e informações;

VIII - preparar, reparar, reproduzir, restaurar e encadernar documentos, bem como promover a limpeza, desinfecção e imunização do acervo dos documentos arquivados;

IX - realizar pesquisa processual e histórica;

X - digitalizar o acervo e garantir a preservação do material em arquivo digital da Secretaria;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 6º Compete ao Setor de Almoxarifado (SEAL), vinculado à UIAD:

I - prestar apoio administrativo às demais áreas da Secretaria, no que tange às atividades de compras, almoxarifado e patrimônio;

II - planejar a aquisição de material, visando a economia e o atendimento das necessidades da Secretaria;

III - cadastrar fornecedores, pesquisar preços, controlar os créditos de material;

IV - manter fichas de controle de material em estoque;

V - estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado da Secretaria;

VI - promover a guarda, distribuição e controle de materiais mantidos em estoque;

VII - realizar inventário físico dos materiais em estoque;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 7º Compete ao Setor de Serviços Gerais (SESG), vinculado à UIAD:

I - promover as ações necessárias às atividades de serviços gerais, providenciado a realização de serviços de conservação, limpeza, vigilância, fiscalizando os serviços de limpeza para manutenção das áreas internas e externas nas unidades da Secretaria;

II - acompanhar e executar os serviços manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito da Secretaria;

III - zelar pelo uso adequado dos materiais de limpeza, evitando desperdícios;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 8º Compete ao Setor de Compras e Contratos (SECOMP), vinculado à UIAD:

I - planejar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios relativos a bens e serviços de interesse e competência da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos em vigor no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar as políticas, normas e procedimentos de controle de gestão de contratos;

IV - manter acesso e administração de dados de forma contínua dos sistemas de gerenciamento das licitações e contratos;

V - orientar e acompanhar as ações dos fiscais de contratos;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 9º Compete ao Setor de Transportes (SET), vinculado à UIAD:

I - controlar o vencimento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota da Secretaria;

II - notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização da situação;

III - receber as notificações de trânsito dos veículos da Secretaria, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

IV - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) dos motoristas lotados na Secretaria;

V - zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando, sempre que necessário, às manutenções preventivas e corretivas;

VI - manter sistema de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

VII - manter controle de saída dos veículos com registro de deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do acompanhante, assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;

VIII - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

IX - elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;

X - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

a) acidente de trânsito;

b) roubo/furto;

c) alterações de características;

d) infrações de trânsito;

XI - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de transportes da Secretaria providenciando a programação diária da utilização dos veículos da Secretaria, bem como a elaboração de demonstrativos de quilometragem percorrida pelos veículos e o quantitativo de combustível consumido, assim como fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e boa conservação das viaturas;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 10. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (STI), vinculado à UIAD:

I - elaborar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

II - coordenar, planejar, gerenciar, promover, executar e controlar as atividades relacionadas à implantação e ao uso da Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Secretaria;

III - definir estratégias de curto, médio e longo prazo para o uso de TI com a avaliação dos impactos e resultados alcançados, promovendo a integração e o alinhamento com as estratégias organizacionais;

IV - promover o planejamento estratégico de TI, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos benefícios organizacionais e assegurando que sejam alcançados;

V - elaborar, implementar e conduzir as políticas e diretrizes internas de TI da Secretaria;

VI - promover a integração das atividades entre as demais unidades orgânicas e a área de TI;

VII - identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de Tecnologia da Informação, para nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho;

VIII - propor a execução de programas de treinamento do pessoal de TI;

IX - subsidiar a direção superior da Secretaria com informações para elaboração, controle da execução de políticas, diretrizes e planos para a tomada de decisões;

X - elaborar projetos e acompanhar o cumprimento dos contratos na área de TI da Secretaria;

XI - acompanhar o avanço da Tecnologia da Informação (TI) e suas aplicações;

XII - fomentar o uso da Tecnologia da Informação (TI) em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões;

XIII - assessorar internamente as unidades orgânicas da Secretaria em assuntos relacionados com TI;

XIV - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) na sua área de atuação;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 11. Compete ao Setor de Engenharia e Projetos (SEPRO), vinculado à UIAD:

I - elaborar projetos de engenharia rural;

II - acompanhar projetos e obras;

III - avaliar e dar parecer sobre obras de engenharia;

IV - assessorar a UIAD nos pareceres de construções, na área de engenharia;

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da UIAD ou pelo Secretário.

§ 12. Fica a UIAD sujeita à orientação normativa da Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

Subseção II
Da Unidade Instrumental de Finanças

Art. 16. Compete à Unidade Instrumental de Finanças (UIF):

I - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de planejamento orçamentário e finanças, no âmbito da Secretaria;

II - proceder, junto ao órgão competente, a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

III - providenciar a elaboração da programação e relatório anual das atividades das áreas orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - organizar, controlar e acompanhar o planejamento e a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os respectivos créditos destinados à Secretaria;

V - providenciar o empenho e a liquidação dos processos de pagamento, conforme saldos orçamentários e financeiros, baseado no plano de aplicação e autorização, bem como aqueles relativos a convênios e aditivos;

VI - movimentar os recursos financeiros liberados, cumprindo as normas, acompanhando a liberação das cotas financeiras e o recebimento de repasse, elaborando cronograma de desembolso de acordo com os recursos liberados;

VII - elaborar prestação de contas, atualizar e acompanhar os registros bancários, balancetes e balanços, assim como realizar a conciliação contábil das contas da Secretaria;

VIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou atividades da Secretaria, com base na programação anual de trabalho, bem como manter controle do orçamento disponível, encaminhando propostas de pedidos de créditos adicionais ou suplementação orçamentária, sempre que necessário;

IX - acompanhar as auditorias realizadas na Secretaria, no que se refere às informações sobre sua área de atuação;

X - operacionalizar os sistemas informatizados relativos à área de finanças e planejamento, gerenciando toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Secretaria, destacando as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

XI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN) da execução dos recursos financeiros aplicados no exercício anterior;

XII - submeter à apreciação e a assinatura do Secretário de toda a documentação referente às atividades da Unidade Instrumental;

XII - manter atualizada a coletânea de atos normativos relativos à matéria de planejamento e finanças de interesse da Secretaria, bem como zelar pelo cumprimento das resoluções e instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado (CONTROL), do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e de outros órgãos que vierem a editar normas sobre o assunto;

XIII - pronunciar-se em matéria contábil nas solicitações de aditivos e alterações contratuais;

XIV - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A UIF será dirigida pelo Chefe da Unidade Instrumental de Finanças e Planejamento, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Seção IV
Dos Órgãos de Execução Programática e Setorial

Subseção I
Da Coordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido (CACS):

I - coordenar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas à disseminação de sistemas de produção sustentáveis e que contribuam com a transição agroecológica na agricultura familiar;

II - coordenar a elaboração e execução de políticas públicas que ampliem a utilização de tecnologias sociais para convivência com o semiárido, no contexto da agricultura familiar;

III - coordenar ações para apoiar iniciativas de certificação participativa de produtos agroecológicos, no contexto da agricultura familiar;

IV - coordenar ações para a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos e entidades do Estado;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A CACS será dirigida pelo Coordenador de Agroecologia e Convivência com o Semiárido, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção II
Da Subcoordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido (SUACS):

I - apoiar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas à disseminação de sistemas de produção sustentáveis e que contribuam com a transição agroecológica na agricultura familiar;

II - apoiar a elaboração e execução de políticas públicas que ampliam a utilização de tecnologias sociais para convivência com o semiárido no contexto da agricultura familiar;

III - apoiar a realizações de ações para a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos e entidades do Estado;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Agroecologia e Convivência com o Semiárido ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A SUCACS será dirigida pelo Subcoordenador de Agroecologia e Convivência com o Semiárido, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção III
Do Departamento de Produção de Alimentos Saudáveis

Art. 19. Compete ao Departamento de Produção de Alimentos Saudáveis (DEAS):

I - fomentar a inclusão econômica e social da agricultura familiar, levando em consideração a sustentabilidade econômica e ambiental e a produção de alimentos saudáveis para a sociedade potiguar;

II - apoiar a implementação da política estadual de sementes crioulas e mudas;

III - promover ações, programas e projetos que visem ampliar o número de agricultores e agricultoras familiares produtores de sementes crioulas, seguindo os princípios da agroecologia e da convivência com o semiárido, com foco da produção de alimentos saudáveis;

IV - estabelecer articulações com os setores governamentais, não governamentais e de representações da agricultura familiar;

V - monitorar e avaliar as ações do programa de sementes crioulas e sementes e mudas nativas, zelando pela coerência destas ações com os princípios e orientações da agroecologia e convivência com o semiárido;

VI - apoiar atividades de formação com agricultores e agricultoras e suas organizações;

VII - promover o intercâmbio de conhecimentos e apoiar iniciativas de sistematização e socialização de experiências bem sucedidas;

VIII - elaborar estudos e análises, em parceria com outros órgãos, para subsidiar as ações da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Agroecologia e Convivência com o Semiárido ou pelo Secretário.

Subseção IV
Do Departamento de Produção Pecuária

Art. 20. Compete ao Departamento de Produção Pecuária (DEPEC):

I - promover ações, programas e projetos que visem ampliar o número de agricultores e agricultoras familiares com produção de pecuária sustentável, com foco no reuso de água e consorcio de plantas forrageiras adaptáveis ao semiárido;

II - estabelecer articulações com os setores governamentais, não governamentais e de representações da agricultura familiar;

III - monitorar e avaliar as ações da pecuária da agricultura familiar no Estado;

IV - apoiar atividades de formação com agricultores e agricultoras e suas organizações, para tecnologias adaptadas;

V - promover o intercâmbio de conhecimentos e apoiar iniciativas de sistematização e socialização de experiências bem sucedidas;

VI - elaborar estudos e análises, em parceria com outros órgãos, para subsidiar as ações da Secretaria;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Agroecologia e Convivência com o Semiárido ou pelo Secretário.

Subseção V
Da Coordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo (CAMAC):

I - coordenar a construção de políticas públicas que ampliem a participação da agricultura familiar nas compras governamentais e nos circuitos privados de comercialização;

II - coordenar iniciativas que busquem a abertura do mercado nacional e internacional para os produtos oriundos da agricultura familiar;

III - fomentar a organização socioeconômica, por meio do associativismo e do cooperativismo, na busca de alternativas para agregação de valor à produção oriunda da agricultura familiar;

IV - coordenar iniciativas que contribuam com o desenvolvimento agroindustrial de produtos oriundos da agricultura familiar;

V - apoiar a inserção das organizações representativas dos agricultores familiares nas compras governamentais e nas cadeias de comercialização;

VI - coordenar ações que visem a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos e entidades do Estado;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A CAMAC será dirigida pelo Coordenador de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção VI
Da Subcoordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo

Art. 22. Compete à Subcoordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo (SUCAMAC):

I - apoiar a construção políticas públicas que ampliem a participação da agricultura familiar nas compras governamentais e nos circuitos privados de comercialização;

II - apoiar iniciativas que busquem a abertura do mercado nacional e internacional para os produtos oriundos da agricultura familiar;

III - apoiar a organização socioeconômica, por meio do associativismo e do cooperativismo, na busca de alternativas para agregação de valor da produção oriunda da agricultura familiar;

IV - apoiar iniciativas que contribuam com o desenvolvimento agroindustrial, com vistas a agregar valor aos produtos oriundos da agricultura familiar;

V - apoiar a inserção das organizações representativas dos agricultores familiares nas compras governamentais e nas cadeias de comercialização existentes nos territórios rurais;

VI - apoiar iniciativas de certificação participativa de produtos agroecológicos e de certificação de origem geográfica, no contexto da agricultura familiar;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A SUAMAC será dirigida pelo Subcoordenador de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção VII
Do Departamento de Acesso a Mercados

Art. 23. Compete ao Departamento de Acesso a Mercados (DEAME):

I - apoiar iniciativas de acesso a mercados público e privado, no âmbito local, regional e nacional, além das compras governamentais, tendo como base os princípios da economia solidária;

II - apoiar e fomentar os circuitos curtos de comercialização, em especial as feiras da agricultura familiar;

III - apoiar e fortalecer espaços e mercados públicos de comercialização da agricultura familiar;

IV - apoiar a certificação participativa e a adoção de selos de origem e qualidade para os produtos oriundos da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo ou pelo Secretário.

Subseção VIII
Do Departamento de Agroindústria

Art. 24. Compete ao Departamento de Agroindústria (DEAGRO):

I - promover a agroindustrialização, com agregação de valor dos produtos oriundos da agricultura familiar;

II - promover instrumentos e ações que visem fortalecer e fomentar a agroindustrialização junto a produção da agricultura familiar do Estado do Rio Grande do Norte;

III - contribuir com o aprimoramento dos instrumentos de inspeção sanitária, em especial via consórcios intermunicipais;

IV - divulgar as potencialidades da agricultura familiar do Estado do Rio Grande do Norte nas esferas local, nacional e internacional, por meio de feiras, seminários, missões técnicas, simpósios e eventos;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo ou pelo Secretário.

Subseção IX
Do Departamento de Cooperativismo

Art. 25. Compete ao Departamento de Cooperativismo (DECOOP):

I - apoiar e fomentar o fortalecimento do cooperativismo da agricultura familiar;

II - apoiar as redes de comercialização e cooperativas da agricultura familiar;

III - apoiar e fomentar políticas e de acesso ao mercado justo e solidário;

IV - apoiar e fomentar a formação e a capacitação das cooperativas da agricultura familiar;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo ou pelo Secretário.

Subseção V
Da Coordenadoria de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária (CAFRA):

I - coordenar as ações de cadastro de terras e georreferenciamento de imóveis rurais do Estado do Rio Grande do Norte;

II - coordenar e monitorar as ações referentes a execução de todas as ações relacionadas ao Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), no Estado do Rio Grande do Norte;

III - coordenar e controlar da malha fundiária do Estado;

IV - coordenar o processo de Identificação de pontos geodésicos, limites territoriais, municipais e estaduais;

V - coordenar a titulação de imóveis rurais em terras devolutas do Estado;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A CAFRA será dirigida pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção VI
Da Subcoordenadoria de Cadastro Rural

Art. 27. Compete à Subcoordenadoria de Cadastro Rural (SUCR):

I - apoiar e executar as ações do Programa de Cadastro de Terras e Regularização Fundiária no Estado do Rio Grande no Norte;

II - apoiar e executar ações de cadastro de terras e georreferenciamento de imóveis rurais do Estado do Rio Grande do Norte;

III - apoiar na Identificação de pontos geodésicos, limites territoriais, municipais e estaduais;

IV - confecção de peças técnicas (plantas e memoriais descritivos);

V - apoiar o controle da malha fundiária e do cadastro fundiário;

VI - inserção de imóveis rurais no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR);

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A SUCR será dirigida pelo Subcoordenador de Cadastro Rural, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção VII
Do Departamento de Cadastro e Informações Fundiárias

Art. 28. Compete ao Departamento de Cadastro e Informações Fundiárias (DECAF):

I - apoiar e executar ações de cadastro de terras dos imóveis rurais;

II - realizar a análise técnica dos cadastros;

III - emitir parecer técnico dos cadastros analisados, quando solicitado;

IV - armazenar em arquivos o cadastro fundiário do Estado do Rio Grande do Norte;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador de Cadastro Rural ou pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária.

Subseção VIII
Do Departamento de Cartografia e Georreferenciamento de Imóveis Rurais

Art. 29. Ao Departamento de Cartografia e Georreferenciamento de Imóveis Rurais (DEGIR), compete:

I - apoiar e executar ações de georreferenciamento de imóveis rurais;

II - apoiar na identificação de pontos geodésicos, limites territoriais, municipais e estaduais;

III - confeccionar plantas, memoriais descritivos e outras peças técnicas de interesse da Secretaria;

IV - manter e atualizar, quando necessário, a malha fundiária;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador de Cadastro Rural ou pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária.

Subseção IX
Da Subcoordenadoria de Regularização Fundiária

Art. 30. Compete à Subcoordenadoria de Regularização Fundiária (SUREF):

I - apoiar a titulação de imóveis rurais em terras devolutas do Estado;

II - registrar as propriedades nos livros de imóveis rurais;

III - organizar e manter os arquivos de todos os títulos, plantas e memoriais descritivos emitidos pela Secretaria;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A SUREF será dirigida pelo Subcoordenador de Regularização Fundiária, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção X
Do Departamento de Informações, Titulação de Imóveis Rurais e Manutenção do Cartório Fundiário

Art. 31. Compete ao Departamento de Informações e Titulação de Imóveis Rurais (DEINT):

I - realizar a confecção de títulos dos imóveis rurais de terras devolutas estaduais;

II - encaminhar a documentação para assinatura e registro nos cartórios;

III - manter a guarda dos títulos emitidos pelo Poder Executivo Estadual;

IV - realizar o registro dos títulos emitidos nos livros fundiários;

V - manter em ordem os livros e demais documentos do cartório fundiário;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador de Regularização Fundiária ou pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária.

Subseção XI
Da Subcoordenadoria de Crédito Fundiário

Art. 32. Compete à Subcoordenadoria de Crédito Fundiário (SUCREF):

I - apoiar as ações referentes a execução do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), no Estado do Rio Grande do Norte;

II - organizar e manter todos os processos relativos à compra de imóveis rurais pelo PNCF no Estado;

III - organizar e manter todos os processos relativos aos recursos de investimentos comunitários e básicos;

IV - monitorar e fiscalizar os recursos liberados para os subprojetos de investimentos comunitários e básicos;

V - analisar e aprovar prestação de constas dos recursos dos Subprojetos de Investimentos Comunitários e Básicos;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A SUCREF será dirigida pelo Subcoordenador de Crédito Fundiário, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção XII
Do Departamento de Análise, Contratação, Monitoramento e Prestação de Contas dos Projetos

Art. 33. Compete ao Departamento de Análise, Contratação, Monitoramento e Prestação de Contas dos Projetos (DEAP):

I - realizar análise técnica dos projetos do Programa Nacional de Crédito Fundiário - Terra Brasil (PNCF);

II - encaminhar projetos ao agente financeiro;

III - monitorar contração dos projetos;

IV - recepcionar a prestação de contas de beneficiários/associação do Programa Nacional de Crédito Fundiário – Terra Brasil (PNCF);

V - realizar análise e parecer;

VI - autorizar a liberação de recursos de subprojetos de Investimentos Comunitários (SIC) ou subprojetos de Investimentos Básicos (SIB);

VII - monitorar e fiscalizar a execução dos recursos liberados;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador de Crédito Fundiário ou pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária.

Subseção XIII
Do Departamento de Regularização de Quadro Social

Art. 34. Compete ao Departamento de Regularização de Quadro Social (DEREQ):

I - apoiar processos de regularização de quadro social;

II - recepcionar documentos, abrir processos e emitir parecer;

III - encaminhar os processos ao agente financeiro;

IV - monitorar os processos e sua finalização;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador de Crédito Fundiário ou pelo Coordenador de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária.

Subseção XIV
Da Coordenadoria de Juventude e Mulheres Rurais

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Juventude e Mulheres Rurais (CJMR):

I - coordenar a elaboração e execução de políticas públicas e programas governamentais para o fortalecimento da autonomia das mulheres e jovens rurais;

II - coordenar a articulação interinstitucionais e intersetorial com vistas a integração das políticas públicas para mulheres e jovens rurais, buscando a promoção do desenvolvimento rural sustentável com igualdade de gênero;

III - desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da organização social, produção sustentável e a comercialização oriunda do trabalho das mulheres e jovens rurais;

IV - coordenar ações que visem a integração das ações da Secretaria com outras Secretarias de Estado e órgãos Federais com relação direta com a agricultura familiar;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A CJMR será dirigida pelo Coordenador de Juventude e Mulheres Rurais, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção XV
Da Subcoordenadoria de Juventude e Mulheres Rurais

Art. 36. Compete à Subcoordenadoria de Juventude e Mulheres Rurais (SUJMR):

I - apoiar a elaboração e execução de políticas públicas e programas governamentais para o fortalecimento da autonomia das mulheres e jovens rurais;

II - apoiar a articulação interinstitucional e intersetorial com vistas a integração das políticas públicas para mulheres e jovens rurais, buscando a promoção do desenvolvimento rural sustentável com igualdade de gênero;

III - apoiar ações com voltadas ao fortalecimento da organização social, produção sustentável e a comercialização oriunda do trabalho das mulheres e jovens rurais;

IV - apoiar ações que visem a integração das ações da Secretaria com outras Secretarias de Estado;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Juventude e Mulheres Rurais ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A SUJMR será dirigida pelo Subcoordenador de Juventude e Mulheres Rurais, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de escolha pelo Governador do Estado.

Subseção XVI
Do Departamento de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais

Art. 37. Compete ao Departamento de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais (DEPCT):

I - elaborar, coordenar, executar e buscar parcerias para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao atendimento aos Povos e Comunidades Tradicionais que vivem no rural do Estado do Rio Grande do Norte;

II - articular e elaborar ações transversais que levem em conta as necessidades de inclusão social, especialmente no que diz respeito ao acesso aos direitos econômicos dos povos e comunidades tradicionais em meio rural;

III - implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de promoção de igualdade de raça e etnia no âmbito da Secretaria;

IV - contribuir para a formulação de políticas de promoção de igualdade racial no meio rural;

V - articular ações interinstitucionais necessárias para a implementação de políticas públicas para povos e comunidades tradicionais em meio rural;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Juventude e Mulheres Rurais ou pelo Secretário.

Seção V
Dos Órgãos de Deliberação Colegiada

Subseção I
Da Unidade de Controle Interno

Art. 38. À Unidade de Controle Interno (UCI) compete, além das atribuições institucionais especificadas pela Lei Complementar Estadual nº 638, de 28 de julho de 2018, e pelo Decreto Estadual nº 28.684, de 31 de dezembro de 2018, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pela Controladoria-Geral do Estado (CONTROL) e que lhe forem afetas.

Subseção II
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 39. Compete à Comissão Permanente de Licitação (CPL):

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - submeter à Assessoria Jurídica (ASJUR) da Secretaria as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III - encaminhar para publicação os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio oficial da Secretaria, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos grupos pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria;

V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre sua procedência;

VI - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

a) cadastramento de fornecedores;

b) aceitabilidade de propostas;

c) habilitação de licitantes;

XI - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário;

XII - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII - fazer publicar no sítio oficial da Secretaria e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV - encaminhar ao Secretário os autos de licitação para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV - propor ao Secretário a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas no inciso VII do **caput** deste artigo serão desempenhadas pelo pregoeiro da Secretaria, previamente designados pelo Secretário dentre os membros da CPL.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como equipe de apoio ao pregoeiro os demais membros da CPL.

§ 3º As licitações para a contratação de serviços de publicidade e divulgação serão promovidas pela CPL, competindo-lhe, nesses certames, as atribuições relacionadas no inciso VII do **caput** deste artigo.

§ 4º Sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições, a CPL poderá solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da Secretaria.

Subseção III
Da Unidade Técnica Estadual do Programa Nacional de Crédito Fundiário – Terra Brasil

Art. 40. Compete à Unidade Técnica Estadual do Programa Nacional de Crédito Fundiário – Terra Brasil (UTE/PNCF), além das atribuições institucionais especificadas pelo Decreto Estadual nº 15.975, de 27 de março de 2002, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pela Coordenadoria de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária (CAFRA) e que lhe forem afetas.

Subseção IV
Do Comitê Estadual de Resolução de Conflitos Fundiários Rurais

Art. 41. Compete ao Comitê Estadual de Resolução de Conflitos Fundiários Rurais (CERCFR), além das atribuições institucionais especificadas pelo Decreto Estadual nº 27.732, de 9 de março de 2018, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pelo Secretário de Estado e que lhe forem afetas.

Subseção V
Do Comitê Gestor do Programa Estadual de Compras Governamentais da Agricultura Familiar e Economia Solidária

Art. 42. Compete ao Comitê Gestor do Programa Estadual de Compras Governamentais da Agricultura Familiar e Economia Solidária (PECAFES), além das atribuições institucionais especificadas pela Lei Estadual nº 10.536, de 3 de julho de 2019, e pelo Decreto Estadual nº 29.183, de 30 de setembro de 2019, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pelo Secretário de Estado e que lhe forem afetas.

Subseção VI
Do Comitê Gestor da Central de Comercialização da Agricultura Familiar e Economia Solidária

Art. 43. Compete ao Comitê Gestor da Central de Comercialização da Agricultura Familiar e Economia Solidária (CG/CECAFES), além das atribuições institucionais especificadas pelo Decreto Estadual nº 21.652, de 5 de maio de 2010, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pelo Secretário de Estado e que lhe forem afetas.

Subseção VII
Do Grupo de Trabalho do Programa Estadual de Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Solidário da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte

Art. 44. Compete ao Grupo de Trabalho do Programa Estadual de Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Solidário da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte (COOPERAFES), além das atribuições institucionais especificadas pelo Decreto Estadual nº 29.401, de 23 de dezembro de 2019, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pelo Secretário de Estado e que lhe forem afetas.

Subseção VIII
Do Comitê de Controle Social e Gerenciamento da Política Estadual de Sementes de Cultivares e Mudas Crioulas

Art. 45. Compete ao Comitê de Controle Social e Gerenciamento da Política Estadual de Sementes de Cultivares e Mudas Crioulas, além das atribuições institucionais especificadas pela Lei Estadual nº 10.852, de 20 de janeiro de 2021, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pelo Secretário de Estado e que lhe forem afetas.

Subseção IX
Da Comitê Governamental de Convivência com o Semiárido

Art. 46. Compete ao Comitê Governamental de Convivência com o Semiárido, além das atribuições institucionais especificadas pela Lei Estadual nº 10.851, de 20 de janeiro de 2021, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pelo Secretário de Estado e que lhe forem afetas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os cargos públicos de provimento em comissão vinculados à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) são distribuídos de acordo com as respectivas necessidades organizacionais, no cumprimento de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 48. Os casos e situações não disciplinados neste Regulamento serão objeto de deliberação do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar, respeitada a legislação em vigor.

Art. 49. Os cargos de provimento em comissão alocados na Estrutura Regimental da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) são aqueles constantes do Anexo II.

Art. 50. A Estrutura Básica Organizacional da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) está representada graficamente no Anexo III.

Art. 51. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar expedirá as normas complementares necessárias à fiel execução do disposto neste Regulamento, visando o aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional da Secretaria.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DA AGRICULTURA FAMILIAR

DENOMINAÇÃO	**QUANTIDADE**
SECRETÁRIO DE ESTADO	**01**
SECRETÁRIO DE ESTADO ADJUNTO	**01**
CHEFE DE GABINETE	**01**
COORDENADORES	**04**
ASSISTENTE TÉCNICO	**04**
SUBCOORDENADORES	**08**
CHEFE DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE ADMINISTRAÇÃO	**01**
CHEFE DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	**01**
CHEFE DE GRUPO AUXILIAR	**04**
SÍMBOLO “C”	**06**
TOTAL	**31**

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DA AGRICULTURA FAMILIAR

