

## **Regimento Interno**

**Recife, junho de 2016.**

## Capítulo 1

### Da denominação, das competências e da sede

**Art. 1º.** O Instituto Agrônomo de Pernambuco – IPA, denominação definida pela Lei nº 13.416, de 27 de março e 2008, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária do Estado de Pernambuco, se regerá pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº ....., de ....., pela Lei nº 13.303, de 30/06/2006, e pelas demais normas de direito público e privado aplicáveis.

**Art. 2º.** Compete ao IPA:

I – promover, planejar, estimular, supervisionar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento agropecuário, de assistência técnica e extensão rural, de infraestrutura 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;

II - 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 infraestrutura hídrica; de produção de sementes, mudas, matrizes e reprodutores animais; e de classificação de produtos de origem vegetal e respectivos subprodutos e resíduos;

III – prestar serviços a entidades públicas e privadas, mediante prévio ajuste.

§ 1º. Todos os programas, projetos e atividades de órgãos e entidades da Administração Pública do Estado, direta e indireta, compreendidos dentre as competências de que trata o *caput* deste artigo, deverão ser submetidos, previamente, a exame e aprovação por parte do IPA.

§ 2º. A aprovação dos programas, projetos e atividades indicados no parágrafo anterior dependerá de comprovação de alocação de recursos, próprios ou de terceiros, destinados à respectiva finalidade.

**Art. 3º.** O Instituto Agrônomo de Pernambuco - IPA tem prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade do Recife, capital do Estado de Pernambuco, e jurisdição em todo território estadual, podendo, por decisão do Conselho de Administração, abrir filiais, escritórios, depósitos ou representações em todo o território nacional, conforme as necessidades sociais, no sentido do pleno atendimento ao seu objeto e missão institucional.

## Capítulo II

### Do Regimento Interno

**Art. 4º.** O Regimento Interno do IPA, observadas as normas de ordenação, de supervisão e de controle da Administração Pública Estadual e as diretrizes estabelecidas em lei, nos termos do disposto no Estatuto, define e estabelece:

- I. os princípios, regras e instrumentos de gestão e supervisão das atividades operacionais e administrativas do IPA bem como os de formalização dos pareceres e deliberações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- II. a estrutura orgânica, competências e atribuições das diretorias, dos seus órgãos subordinados e das unidades operacionais, técnicas e administrativas; e
- III. as regras de representação do IPA e os limites para delegação de competência.

## Capítulo III

### Do Capital Social e do Patrimônio

**Art. 5º.** O capital social do IPA é de R\$ 25.601.618,21 (vinte e cinco milhões, seiscentos e um mil e seiscentos e dezoito reais e vinte e um centavos), pertencentes integralmente ao Estado de Pernambuco.

**Art. 6º.** Por ato do Governador do Estado, poderá ser autorizado o aumento do capital social do IPA por proposta do Conselho de Administração, mediante:

- I. participação de pessoas jurídicas de direito público e de entidades da administração direta ou indireta do Estado, da União e de outros estados, do Distrito Federal e dos municípios, assegurada ao Estado de Pernambuco a participação majoritária;
- II. incorporação de lucros e reservas que o Estado destinar para este fim; e
- III. reavaliação do patrimônio.

**Art. 7º.** Integram o patrimônio do IPA os bens que lhe pertencem na data de aprovação deste Regimento Interno e os que em seu nome venham a ser adquiridos ou transferidos em decorrência de avaliação para fins de integralização do capital ou por doação de pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sujeitos a registro, controle e contabilização.

## **Capítulo IV**

### **Do Pessoal**

**Art. 8º.** O regime jurídico do pessoal do IPA será o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

§ 1º. Em todos os contratos de trabalho firmados pelo IPA será consignado que o empregado poderá ser lotado em qualquer ponto do território do Estado de Pernambuco e transferido para outro local de acordo com a necessidade do serviço.

§ 2º. Enquanto estiver no exercício do cargo, aos membros da Diretoria são estendidos os deveres e direitos inerentes ao regime jurídico de que trata este artigo.

**Art. 9º.** A admissão e a contratação de empregados para o quadro de pessoal do IPA deverá observar os princípios e regras relativas à realização de concursos públicos.

**Art. 10.** O IPA poderá requisitar servidores públicos estaduais, da administração direta ou indireta, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O servidor a que se refere este artigo, enquanto durar a sua cessão, ficará sujeito às normas regulamentares sobre a administração de pessoal do IPA e permanecerá vinculado, para efeito de previdência social, ao regime que possui no órgão de origem.

**Art. 11.** O IPA poderá realizar a contratação temporária de pessoal, obedecida a legislação vigente.

**Art. 12.** As solicitações de transferência por interesse do empregado serão apreciadas com fundamento em resolução aprovada pelo Conselho de Administração.

## **Capítulo V**

### **Do Exercício Social**

**Art. 13.** O regime financeiro do IPA é de direito privado, regido pelas normas comerciais e contábeis de direito societário, e seu exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

**Art. 14.** O IPA encerrará obrigatoriamente seu balanço geral em 31 de dezembro de cada ano, para todos os fins de direito, nos termos da legislação societária e das normas e princípios contábeis geralmente aceitos.

**Art. 15.** Os saldos positivos, porventura apurados em balanço, terão a destinação que o Conselho de Administração estabelecer, fixada, desde logo, prioridade para a sua utilização no aumento de capital do IPA.

**Parágrafo único.** É vedada a utilização dos recursos a que se refere este artigo para quaisquer fins estranhos aos objetivos ou às atividades do IPA.

**Art. 16.** A prestação de contas do IPA será submetida ao Conselho Fiscal no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício financeiro, sem prejuízo das atividades e competências dos órgãos de controle interno e externo.

## **Capítulo VI**

### **Da Estrutura Organizacional e da Estrutura Básica**

**Art. 17.** A Diretoria do IPA será composta pelo Diretor-Presidente, Diretor de Pesquisa e Desenvolvimento, Diretor de Extensão Rural e Diretor de Infraestrutura Hídrica, nomeados pelo Governador do Estado.

**Art. 18.** A estrutura básica do IPA é composta dos seguintes órgãos:

I. Órgãos colegiados:

1) Conselho de Administração.

a) Secretaria

b) Núcleo de Controle Interno, que contará com duas unidades, cuja descrição consta no Regimento Interno desse colegiado.

2) Conselho Fiscal.

Parágrafo único - Os regimentos internos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal dispõem sobre as competências e o funcionamento desses colegiados.

II. Órgãos de Direção:

1) Presidência;

2) Diretorias de atividades-fim:

a) Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento;

b) Diretoria de Extensão Rural; e

c) Diretoria de Infraestrutura Hídrica;

III. Diretoria de Atividade-Meio:

1) Diretoria de Administração e Finanças.

**Art. 19.** Os valores das remunerações do Diretor-Presidente e dos diretores serão fixados pelo Poder Executivo, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente.

## **Seção I**

### **Da Presidência**

**Art. 20.** A Presidência é o órgão de caráter executivo responsável pelo planejamento e execução de programas, projetos e atividades e a qual cabe zelar pelo cumprimento das

atribuições legais da instituição definidas na legislação, em decretos e demais instrumentos normativos, com legitimidade para defesa institucional.

**Art. 21.** Compete à Presidência:

- I. estabelecer as diretrizes de planejamento, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar em nível global as atividades do IPA, observando e fazendo cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as deliberações do Conselho de Administração e as recomendações do Conselho Fiscal;
- II. representar o IPA em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo para tanto constituir procuradores;
- III. assinar cheques em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou delegar formalmente responsabilidades para esse fim a empregados ocupantes de cargos ou funções de confiança da área financeira, da sede, ou a ocupantes de cargos ou funções de confiança das unidades descentralizadas;
- IV. assinar atos, contratos, convênios, acordos e outros documentos de cooperação institucional com entidades nacionais e estrangeiras relacionadas às atividades do IPA, obedecendo a legislação pertinente;
- V. autorizar a aquisição de bens imóveis e a alienação ou oneração dos bens móveis e imóveis do IPA, nos termos da aprovação do Conselho de Administração, submetendo-as a autorização do governador do estado;
- VI. formalizar os atos de admissão e demissão de empregados bem como designá-los para o exercício de cargos comissionados, de funções gratificadas, inclusive para substituições eventuais, consultando o respectivo diretor ou, quando couber, o diretor de administração e finanças, nos casos de designação para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- VII. promover transferência financeira, por via bancária, às unidades descentralizadas, para atender as respectivas despesas, devendo a transferência ser formalizada mediante ato de gestão e norma disciplinar competentes, nos termos da legislação pertinente;
- VIII. requisitar servidores públicos para o exercício no IPA, bem como, colocar empregados do IPA à disposição de outras entidades, observada a legislação vigente;
- IX. aprovar e editar os atos próprios de pessoal, inclusive os de natureza disciplinar;
- X. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, os planos e os projetos governamentais determinados para execução pelo IPA;
- XI. definir instrumentos de elaboração e acompanhamento de mecanismos institucionais de planejamento e controle; e
- XII. exercer atribuições correlatas.

## Seção II

### Dos órgãos da Presidência

**Art. 22.** Integram a Presidência os seguintes órgãos:

- I. Diretorias de atividades-fim
  1. Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento;
  2. Diretoria de Extensão Rural; e
  3. Diretoria de Infraestrutura Hídrica.
- II. Diretoria de atividade-meio:
  1. Diretoria de Administração e Finanças.
- III. Órgãos de assessoramento e assistência à Presidência.
  1. Secretaria Executiva da Presidência;
  2. Assessoria;
  3. Núcleo Jurídico;
  4. Núcleo de Comunicação Social
  5. Núcleo de Planejamento e Orçamento;
  6. Núcleo de Tecnologia da Informação;
  7. Núcleo de Acompanhamento de Convênios;
  8. Núcleo de Gestão Patrimonial;
  9. Núcleo de Acompanhamento; e
  10. Comissão Permanente de Licitação

**Parágrafo único** – O Diretor-Presidente pode transferir a vinculação de órgãos de assessoramento e assistência às diretorias.

### Da Secretaria Executiva da Presidência

**Art. 23.** Integram a Secretaria Executiva da Presidência:

- I. Secretária Executiva
- II. Gabinete
- III. Ouvidoria

**Art. 24.** Compete à Secretaria Executiva:

- I. planejar, organizar e direcionar serviços de secretaria;
- II. assistir diretamente à (ao) Presidente;
- III. coletar informações para a consecução de objetivos e metas do IPA;
- IV. expedir correspondências oficiais;
- V. selecionar correspondências para fins de encaminhamentos; e
- VI. outras atividades correlatas.

**Art. 25.** Compete ao Gabinete atender às necessidades operacionais e administrativas da Presidência nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público em geral, transportes, comunicações, suprimento de materiais e outras atividades correlatas.

**Art. 26.** Compete à Ouvidoria planejar e gerir o desempenho de mecanismos que promovam um canal direto entre a sociedade e o IPA por meio do qual possa haver denúncias, sugestões, elogios, críticas e outros comentários, de modo a possibilitar a participação da sociedade na gestão da instituição.

### **Da Assessoria**

**Art. 27.** Compete à Assessoria:

- I. assistir a Presidência em assuntos técnicos e políticos-institucionais relativos à gestão do IPA;
- II. desenvolver estudos e elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pela Presidência;
- III. requisitar e consolidar relatórios e documentos referentes a dados e informações de interesse da Presidência;
- IV. assistir a Presidência em assuntos relacionados ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal; e
- V. realizar outras tarefas correlatas.

### **Do Núcleo Jurídico**

**Art. 28.** Compete ao Núcleo Jurídico:

- I. Promover a defesa do IPA em todas as demandas judiciais e administrativas em que for parte;
- II. emitir pareceres jurídicos;



- III. elaborar contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos;
- IV. fornecer aos órgãos de controle externo e à unidade de controle interno as informações atinentes aos processos judiciais em andamento, assim como prestar as informações contratuais solicitadas;
- V. fornecer ao Núcleo de Comunicação os dados necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, em cumprimento ao princípio da publicidade e transparência;
- VI. fornecer as informações contratuais necessárias à prestação de contas anual aos órgãos de controle externo;
- VII. publicar no Diário Oficial os extratos dos instrumentos contratuais firmados pelo IPA; e
- VIII. realizar outras tarefas correlatas.

### **Das unidades do Núcleo Jurídico**

**Art. 29.** Integram o Núcleo Jurídico as seguintes unidades:

- I. Unidade de Contencioso e Processos Judiciais; e
- II. Unidade de Contratos e Convênios

**Art. 30.** Compete à Unidade de Contencioso e Processos Judiciais:

- I. promover a defesa do IPA em todas as demandas judiciais e administrativas;
- II. ajuizar as ações necessárias à defesa dos interesses do IPA;
- III. elaborar parecer jurídico;
- IV. realizar o acompanhamento processual de todas as ações em trâmite nas diversas instâncias do Poder Judiciário, bem como dos processos em trâmite nos órgãos de controle externo e nos diferentes órgãos da administração;
- V. manter atualizadas as planilhas de acompanhamento processual;
- VI. fornecer ao Departamento de Operações Financeiras as informações necessárias à atualização do passivo cível e trabalhista;
- VII. informar à Diretoria de Administração e Finanças os dados relativos aos créditos oriundos de processos judiciais;
- VIII. enviar à Diretoria de Administração e Finanças as guias de recolhimento de custas processuais e de depósitos judiciais devidamente preenchidas para pagamento;
- IX. auxiliar o Departamento de Patrimônio na atualização dos registros imobiliários;
- X. catalogar e manter em arquivo atualizado a legislação atinente às atividades do IPA; e
- XI. realizar outras tarefas correlatas.

### **Da Unidade de Contratos e Convênios**

**Art. 31.** Compete à Unidade de Contratos e Convênios:

- I. elaborar contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos;
- II. analisar e dar vistos nos contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos, elaborados por esta unidade ou por terceiros;
- III. emitir parecer jurídico;
- IV. orientar os gestores dos contratos com vistas ao fiel cumprimento dos termos do contrato;
- V. arquivar os contratos, os respectivos termos aditivos e os demais documentos a eles correlatos;
- VI. fornecer à unidade de controle interno as informações contratuais solicitadas;
- VII. fornecer regularmente os dados necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, em cumprimento ao princípio da publicidade e transparência;
- VIII. fornecer as informações contratuais necessárias à prestação de contas anual aos órgãos de controle externo;
- IX. efetuar a publicação no Diário Oficial dos extratos dos instrumentos contratos firmados pelo IPA; e
- X. realizar outras tarefas correlatas.

### **Do Núcleo de Acompanhamento de Convênios**

**Art 32.** Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Convênios:

- I. assistir a Presidência e as diretorias na definição de ações de acompanhamento dos Contratos de Repasse e Convênios de Receita das áreas finalísticas do IPA;
- II. fornecer informações periódicas a Presidência e as diretorias sobre o andamento da execução física e financeira dos Contratos de Repasse e Convênios de Receita das áreas finalísticas do IPA;
- III. acompanhar os registros orçamentários e financeiros dos Contratos de Repasse, Convênios de Receita e outros instrumentos de cooperação financeira;
- IV. acompanhar, junto aos gestores, a execução física dos Contratos de Repasse, Convênios de Receita e Convênios de Despesa;
- V. manter articulação permanente com as entidades convenientes e contratadas.

- VI. analisar e encaminhar ao NUJ toda a documentação entregue pelas prefeituras e associações sem fins lucrativos, já conferidas, para análise e elaboração do Termo de Convênio;
- VII. informar aos prefeitos e aos diretores das associações sem fins lucrativos, através de Ofícios, sobre a aprovação ou não das suas prestações de contas;
- VIII. encaminhar o Convênio para a Tomada de Contas Especial, quando não houver a apresentação da prestação de contas ou a devolução do recurso, dentro do prazo determinado; e
- IX. manter a Presidência informada sobre as Prefeituras e as Associações que não apresentarem a Prestação de Contas dentro do prazo determinado.
- X. elaborar contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos;
- XI. analisar e dar vistos nos contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos, elaborados por esta unidade ou por terceiros;
- XII. emitir parecer jurídico;
- XIII. orientar os gestores dos contratos com vistas ao fiel cumprimento dos termos do contrato;
- XIV. arquivar os contratos, os respectivos termos aditivos e os demais documentos a eles correlatos;
- XV. fornecer à unidade de controle interno as informações contratuais solicitadas;
- XVI. fornecer regularmente os dados necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, em cumprimento ao princípio da publicidade e transparência;
- XVII. fornecer as informações contratuais necessárias à prestação de contas anual aos órgãos de controle externo;
- XVIII. efetuar a publicação no Diário Oficial dos extratos dos instrumentos contratos firmados pelo IPA; e
- XIX. realizar outras tarefas correlatas.

### **Das unidades do Núcleo de Acompanhamento de Convênios**

**Art. 33.** Integram o Núcleo de Convênios as seguintes unidades:

- I. Unidade de Contratos de Repasse e Convênios de Receita e
- II. Unidade de Convênios de Despesa

### **Da Unidade de Contratos de Repasse e Convênios de Receita**

**Art. 34.** Compete a Unidade de Contratos de Repasse e Convênios de Receita:

- I. inserir novas propostas de Convênios de Receita e Contratos de Repasse no SICONV, de acordo com os projetos encaminhados pela Diretorias do IPA;
- II. realizar alterações nos Planos de Trabalho e nas vigências dos Contratos de Repasse e Convênios de Receita, mediante solicitação dos gestores;
- III. inserir no SICONV documentos necessários para a aprovação e execução dos Contratos de Repasse e Convênios de Receita;
- IV. elaborar e submeter à consideração da Presidência a correspondência necessária à prorrogação de prazos ou formalização de proposta de constituição de termos aditivos de Contratos de Repasse e Convênios de Receita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo de encerramento da vigência de Contratos e Convênios;
- V. acompanhar a execução do cronograma de desembolso dos Contratos de Repasse e Convênios de Receita das áreas finalísticas;
- VI. acompanhar a execução financeira e encaminhar a prestação de contas e documentos correlatos às entidades com as quais o IPA mantém Convênios, Contratos e outros instrumentos por meio dos quais houve captação de recursos financeiros para áreas finalísticas;
- VII. apropriar e supervisionar o exame das prestações de contas dos Convênios de Receita, Contratos de Repasse e outros instrumentos de cooperação técnica e financeira após análise da unidade técnica responsável pelo projeto;
- VIII. analisar e aprovar os Termos de Referência relativos aos Contratos de Repasse, Convênios de Receita e outros instrumentos de cooperação financeira, antes de seguirem para a Comissão de Licitação;
- IX. informar-se, por meio da Comissão de Licitação da Finalização dos Processos Licitatórios dos Contratos de Repasse, para que as cópias dos Processos Licitatórios sejam encaminhadas para a Caixa Econômica Federal, solicitando aprovação;
- X. informar-se, por meio dos gestores dos Contratos de Repasse das áreas finalísticas, sobre o recebimento dos bens relativos aos Contratos, para que sejam encaminhadas cópias das Notas Fiscais para a Caixa Econômica Federal, solicitando vistoria e desbloqueio do pagamento,
- XI. analisar e aprovar os pagamentos dos Convênios de Receita e de outros instrumentos de cooperação financeira antes de seguirem para o Departamento Financeiro;

### **Da Unidade de Convênios de Despesa**

**Art. 35.** Compete a Unidade de Convênios de Despesa:

- I. informar as prefeituras e associações sem fins lucrativos sobre a documentação necessária para a celebração do Convênio de Despesa;
- II. receber e conferir a documentação exigida para a celebração do convênio de despesa;

- III. enviar para o NUJ toda a documentação entregue pelas prefeituras e associações sem fins lucrativos, já conferidas, para análise e elaboração do Contrato do Convênio;
- IV. enviar o Plano de Trabalho do referido convênio para a análise e aprovação do gestor responsável;
- V. encaminhar para a Presidência, o Contrato do Convênio para a devida aprovação e assinatura;
- VI. solicitar a assinatura do Prefeito ou do Diretor da Associação responsável pelo Convênio, para que o Contrato possa ser encaminhado para o Setor Financeiro;
- VII. solicitar a Programação Financeira ao Núcleo de Planejamento e Orçamento para viabilizar o Empenho do referido repasse financeiro;
- VIII. informar ao gestor responsável sobre a liberação do Recurso;
- IX. cobrar periodicamente ao gestor responsável o relatório de visita técnica;
- X. acompanhar as vigências dos Convênios, e cobrar as prefeituras e associações sem fins lucrativos as prestações de contas parcial e final nos seus devidos prazos;
- XI. receber, conferir e aprovar as prestações de contas dos Convênios de Despesa celebrados com o IPA;
- XII. informar aos prefeitos e aos diretores das associações sem fins lucrativos, através de Ofícios, sobre a aprovação ou não das suas prestações de contas;
- XIII. encaminhar o Convênio para a Tomada de Contas Especial, quando não houver a apresentação da prestação de contas ou a devolução do recurso, dentro do prazo determinado;
- XIV. manter a Presidência informada sobre as Prefeituras e as Associações que não apresentarem a Prestação de Contas dentro do prazo determinado.
- XV. gerenciar a situação das Prefeituras no e-Fisco, de acordo com a apresentação da prestação de contas;
- XVI. acompanhar a execução dos Convênios de Despesa.

### **Do Núcleo de Comunicação Social**

**Art. 36.** Compete ao Núcleo de Comunicação Social:

- I. planejar, coordenar e executar a política de *marketing* e de comunicação institucional do IPA;
- II. assessorar a Presidência, demais diretorias e a Diretoria de Administração e Finanças nas relações do IPA com órgãos do poder público e da iniciativa privada;
- III. planejar, coordenar e executar ações de divulgação da imagem institucional e de informações do IPA destinadas ao seu público;

- IV. planejar, coordenar e executar promoções oficiais, sociais, culturais e comemorativas do IPA;
- V. organizar e manter arquivadas a documentação promocional relativa às atividades do IPA e notícias divulgadas nos meios de comunicação social;
- VI. programar e organizar as atividades de recepção de personalidades e autoridades em visita ao IPA, em articulação com a Secretaria Executiva da Presidência;
- VII. assessorar a Presidência e demais unidades nos contatos com a mídia, para divulgação de informações sobre o IPA;
- VIII. coordenar a divulgação e distribuição do Relatório Anual de Atividades do IPA e outros impressos técnico-científicos;
- IX. apoiar a execução das atividades de socialização de tecnologias, como dias de campo, dias especiais, visitas técnicas e outros eventos;
- X. estruturar e manter o *stand* do IPA em feiras e eventos agropecuários assim como fazer a distribuição de material informativo;
- XI. manter-se atualizado sobre o andamento das atividades do IPA que interessem ao público interno e externo;
- XII. interagir com os órgãos de Imprensa para divulgação das atividades desenvolvidas pelo IPA;
- XIII. elaborar a memória jornalística sobre o IPA;
- XIV. organizar e manter peças publicitárias relativas às atividades do IPA e arquivo de notícias nos meios de comunicação social;
- XV. assessorar as unidades técnicas do IPA na organização e realização de eventos técnico-científicos assim como colaborar com as demais unidades do IPA na organização e realização de eventos diversos, como reuniões, congressos, simpósios, seminários e atividades afins;
- XVI. produzir material didático para utilização nas capacitações; e
- XVII. executar outras atividades na área de sua competência.

### **Do Núcleo de Planejamento e Orçamento**

**Art. 37.** Compete ao Núcleo de Planejamento e Orçamento:

- I. assessorar a Presidência e demais diretorias na definição das políticas e diretrizes de planejamento e orçamento do IPA;
- II. articular-se permanentemente com as instituições públicas e privadas com as quais o IPA mantém parcerias nas áreas técnicas e financeiras;
- III. consolidar o plano anual de negócio elaborado pelas diretorias do IPA;

- IV. elaborar os relatórios de gestão do IPA no modelos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE;
- V. construir, juntamente com as diretorias, modelos de elaboração de projetos a serem adotados pelo IPA;
- VI. propor remanejamentos ou acréscimos ao orçamento ao diretor-presidente, quando necessário;
- VII. divulgar junto aos diversos setores as orientações e formulários adotados por entidades financiadoras de atividades do IPA;
- VIII. coordenar grupo de trabalho integrado por profissionais das diretorias designado pelo diretor-presidente para levantamento de dados conjunturais do setor agropecuário pernambucano;
- IX. monitorar e emitir relatórios de atividades finalísticas e de políticas públicas executadas pelo IPA e colocar a disposição os dados para avaliação de impactos e resultados;
- X. representar o IPA, quando designado pelo Diretor-Presidente; e
- XI. executar outras atividades que lhe forem designadas pelo diretor-presidente.

#### **Das unidades do Núcleo de Planejamento e Orçamento**

**Art. 38.** Integram o Núcleo de Planejamento e Orçamento as seguintes unidades:

- I. Unidade de Programação Orçamentária; e
- II. Unidade de Programação Técnica.

**Art. 39.** Compete à Unidade de Programação Orçamentária:

- I. elaborar e acompanhar o orçamento geral do IPA;
- II. elaborar e acompanhar o plano plurianual de atividades (PPA);
- III. articular-se permanentemente com a área financeira do IPA visando ao melhor desempenho da execução orçamentária;
- IV. articular-se sistematicamente com as secretarias de Agricultura e Reforma Agrária; de Planejamento e Gestão; e da Fazenda, com vistas à elaboração do PPA e do orçamento geral do IPA;
- V. efetuar a gestão de toda programação financeira do IPA; e
- VI. executar outras tarefas correlatas.

**Art. 40.** Compete à Unidade de Programação Técnica:

- I. coordenar a elaboração do Relatório Anual das Atividades do IPA, articulando-se, para tanto, com a Presidência, as diretorias e a Superintendência de Administração e Finanças;

- II. compatibilizar planos e programas relacionados às atividades do IPA em articulação com as demais áreas da instituição;
- III. estabelecer a tendência evolutiva das ações do IPA;
- IV. articular-se sistematicamente com os demais setores do IPA com a finalidade de articular programas de trabalho e diretrizes de execução, assegurando a integração de esforços;
- V. manter atualizados estudos relativos às alternativas de políticas, programas e metas para o médio e longo prazo, de âmbito estadual; e
- VI. executar outras tarefas correlatas.

### **Do Núcleo de Tecnologia da Informação**

**Art. 41.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. desenvolver as atividades de planejamento em sua área específica;
- II. apoiar o desenvolvimento, implantação e uso dos sistemas informatizados que integram os mecanismos de gestão do governo do estado;
- III. assessorar a Presidência, as diretorias e a Diretoria de Administração e Finanças sobre a aquisição e manutenção de equipamentos de informática;
- IV. administrar licenças, garantias e documentações de aplicativos (*softwares*) em uso no IPA;
- V. gerenciar a aquisição, o uso assim como proceder a capacitação de empregados em aplicativos de interesse do IPA;
- VI. avaliar novos projetos de tecnologia na área de informática e de telecomunicação;
- VII. promover a capacitação de empregados do IPA em áreas de sua competência;
- VIII. apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação para o IPA;
- IX. administrar o uso da internet e desenvolver aplicações locais de WEB;
- X. apoiar o Núcleo de Comunicação Social no desenvolvimento e manutenção do *website* institucional;
- XI. manter atualizado o sistema operacional instalado na rede;
- XII. gerir os serviços da rede local;
- XIII. realizar a administração de dados disponibilizados na rede;
- XIV. gerenciar os serviços de telefonia da instituição;
- XV. desenvolver, manter e dar suporte aos aplicativos de uso do IPA;
- XVI. ofertar suporte técnico aos usuários de informática do IPA;



- XVII. prover a manutenção de equipamentos da área de tecnologia da informação;
- XVIII. prover a instalação e dar suporte ao uso de aplicativos básicos e de apoio;
- XIX. promover a prospecção tecnológica e de segurança para aplicativos;
- XX. manter atualizado o cadastro de equipamentos de informática do IPA;
- XXI. orientar os usuários sobre a utilização dos recursos de informática;
- XXII. emitir relatórios gerenciais; e
- XXIII. realizar outras atividades correlatas.

### **Do Núcleo de Gestão Patrimonial**

#### **Art. 42.** Compete ao Núcleo de Gestão Patrimonial

- I. coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de patrimônio, frota, energia, água e saneamento, serviços de limpeza, vigilância, restaurante, portaria, protocolo, manutenção predial, serviços gerais e arquivo permanente;
- II. coordenar os procedimentos legais e normativos para fornecimento e transferência de materiais permanentes e equipamentos;
- III. coordenar a execução de ações de gestão do patrimônio;
- IV. coordenar as ações de controle patrimonial;
- V. coordenar a movimentação de bens patrimoniais;
- VI. coordenar à implantação e operacionalização dos serviços relativos à frota, combustível, manutenção, aquisição e locação de veículos;
- VII. executar outras atividades da sua área de competência.

### **Das Unidades do Núcleo de Gestão Patrimonial**

#### **Art. 43.** Integram o Núcleo de Gestão Patrimonial as seguintes unidades:

- I. Unidade de Patrimônio; e
- II. Unidade de Manutenção.

#### **Art. 44.** Compete a Unidade de Patrimônio:

- I. cumprir e fazer cumprir os procedimentos legais e normativos para fornecimento e transferência de materiais permanentes e equipamentos;
- II. executar as ações de gestão do patrimônio;
- III. executar as ações de controle patrimonial;
- IV. controlar a movimentação de bens patrimoniais;

- V. promover as atualizações e manter atualizados os registros cartoriais dos bens imóveis pertencentes ao IPA;
- VI. providenciar a feitura de escrituras públicas bem como as lavraturas e registros em cartório, quando houver interesse do IPA;
- VII. identificar e monitorar o estado de conservação e preservação do patrimônio do IPA, mediante a elaboração de relatórios sistemáticos enviados à Diretoria de Administração e Finanças;
- VIII. acompanhar as aquisições, incorporações e desincorporações de bens patrimoniais móveis pertencentes ao IPA;
- IX. manter atualizados os termos de guarda e responsabilidades do acervo geral de bens patrimoniais móveis do IPA;
- X. realizar a regularização dos bens patrimoniais;
- XI. observar e executar o disposto na legislação vigente quanto à guarda, o controle e o registro de bens patrimoniais móveis do IPA;
- XII. recolher bens patrimoniais móveis ociosos ou inservíveis e providenciar as respectivas baixas, submetendo-as à aprovação da Diretoria de Administração e Finanças;
- XIII. instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais móveis, em articulação com o Núcleo Jurídico;
- XIV. cadastrar os responsáveis pelos bens patrimoniais;
- XV. monitorar os prazos de vigência dos termos de comodato e de cessão de uso; e
- XVI. executar outras atividades da sua área de competência.

**Art. 45.** Compete a Unidade de Manutenção

- I. acompanhar e aperfeiçoar os serviços de limpeza, vigilância, portaria, protocolo, manutenção predial e serviços gerais;
- II. gerenciar a política de utilização dos serviços de energia elétrica, água e saneamento, visando à redução do consumo e a eficiência energética do IPA;
- III. acompanhar e controlar as faturas dos serviços relativos à energia elétrica, água e saneamento;
- IV. operacionalizar os serviços relativos à frota, combustível, manutenção, aquisição e locação de veículos; e
- V. planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte garantindo o atendimento a todos os setores integrantes da estrutura do IPA;
- VI. administrar o arquivo permanente;

## Do Núcleo de Acompanhamento

**Art. 46.** Compete ao Núcleo de Acompanhamento:

- I. acompanhar a execução das ações de ATER; P&D e de Infra-Estrutura Hídrica por município, região e no estado focando os seguintes pontos: ações de crédito rural; integração das ações de P&D, ATER e Infra-Estrutura Hídrica; ações de P&D em agricultura familiar; verificar as necessidades de recuperação de obras hídricas; verificar a aplicação dos princípios e diretrizes da política de ATER; articular ações entre as organizações parcerias do tipo: Prorural, prefeituras, ONGs, agentes financeiros, sindicatos, dentre outros e, também, acompanhar a execução dos projetos financiados com recursos do MDA/SAF;
- II. acompanhar ações dos programas de governo a exemplo do programa de distribuição de sementes;
- III. acompanhar as ações de divulgação das atividades do IPA junto ao governo e sociedade;
- IV. verificar impactos das ações do IPA na sociedade;
- V. acompanhar as definições dos projetos de pesquisa em função das demandas da sociedade;
- VI. difundir os conhecimentos já existentes sobre a agricultura familiar;
- VII. executar outras atividades de sua área de competência

## Da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 47.** Compete à Comissão Permanente de Licitação coordenar e efetuar processos licitatórios para aquisição de bens, obras e serviços, nos termos da legislação vigente, especialmente no que dispõe o Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios.

§ 1. O IPA poderá constituir mais de uma comissão de licitação.

§ 2. Cada comissão de licitação contará com dois suplentes.

§ 3. É assegurado aos membros da comissão de licitação o pagamento de gratificação, na forma da legislação vigente.

### Seção III

### Seção III

## Da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento

**Art. 48.** A Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento é responsável pela formulação e execução das políticas e diretrizes de pesquisa e desenvolvimento, de produção de bens e insumos agropecuários, de prestação de serviços tecnológicos e de classificação de produtos agropecuários.

**Art. 49.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- II. planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes de produção e comercialização de produtos e serviços;
- III. planejar e elaborar, em conjunto com os órgãos que compõe a diretoria, o orçamento anual de sua área de atuação;
- IV. solicitar, anualmente, a programação financeira e executar o orçamento referente à sua área de atuação, em articulação com a Presidência e a Diretoria de Administração e Finanças;
- V. promover a captação de recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas e de produtos e serviços agropecuários;
- VI. articular-se com órgãos governamentais e privados de fomento à pesquisa, objetivando a cooperação técnica e financeira para realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- VII. coordenar a elaboração, revisão e atualização dos programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento;
- VIII. articular-se com o Núcleo de Planejamento e Orçamento para realização do acompanhamento quantitativo e qualitativo das atividades da diretoria;
- IX. implementar e supervisionar o programa institucional de proteção às tecnologias geradas pelo IPA;
- X. articular-se com instituições congêneres e afins para a promoção de parcerias em desenvolvimento e divulgação científica de produtos agropecuários;
- XI. substituir o diretor-presidente nas suas faltas e impedimentos, quando designado;
- XII. assessorar o diretor-presidente e o governo do estado em assuntos de sua área de atuação;
- XIII. avaliar o desempenho da equipe sob sua coordenação, de acordo com a metodologia estabelecida pelo IPA; e
- XIV. executar outras atividades da sua área de competência.

## Dos órgãos da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento

**Art. 50.** Integram a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento os seguintes órgãos:

- I. Departamento de Pesquisa Agropecuária;
- II. Departamento de Apoio Técnico à Pesquisa;
- III. Departamento de Insumos Agropecuários;
- IV. Estações Experimentais; e
- V. Unidades de Beneficiamento e de Produção.

**Art. 51.** Compete ao Departamento de Pesquisa:

- I. acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos de cooperação institucional de apoio aos projetos e ações de pesquisa do IPA;
- II. acompanhar e informar sobre a execução da programação de pesquisa e desenvolvimento;
- III. manter atualizado o banco de projetos de pesquisa e desenvolvimento;
- IV. supervisionar a atualização do cadastro dos pesquisadores do IPA nos diversos grupos de pesquisa nacionais e internacionais;
- V. elaborar e divulgar, semestralmente, relatório sobre o andamento das ações e projetos de pesquisa;
- VI. assessorar a diretoria em assuntos relativos à pesquisa e desenvolvimento;
- VII. atender as demandas técnicas relacionadas à execução de atividades de pesquisa de sua área de competência;
- VIII. executar as atividades de sua área de atuação de acordo com cronograma de trabalho estabelecido pela diretoria;
- IX. prestar assessoramento técnico à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento em assuntos de sua área de atuação;
- X. avaliar o desempenho da equipe sob sua coordenação de acordo com a metodologia estabelecida pelo IPA; e
- XI. executar outras atividades correlatas.

**Art. 52.** Compete ao Departamento de Apoio Técnico à Pesquisa:

- I. supervisionar as atividades de divulgação de tecnologia desenvolvidas pelos laboratórios, em articulação com o Núcleo de Comunicação;
- II. acompanhar e supervisionar a programação de atividades de estagiários, bolsistas, de convênios e acordos técnicos em sua área de atuação;

- III. organizar e manter o acervo da produção técnico-científica na sede e demais bases físicas do IPA;
- IV. executar as atividades de sua área de atuação de acordo com cronograma de trabalho estabelecido pela diretoria;
- V. desenvolver sistema de intercâmbio de informações técnico-científicas com outras instituições visando à obtenção de fontes literárias, nacionais e estrangeiras, de interesse do IPA;
- VI. divulgar e distribuir internamente todo o material técnico-científico produzido no âmbito do IPA;
- VII. supervisionar as atividades de geração de protocolos para produção nos laboratórios e laboratório de produção de *mudas in vitro*;
- VIII. coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos laboratórios, telados, câmaras de sementes e laboratórios de produção de *mudas in vitro*;
- IX. supervisionar o atendimento a normas e procedimentos expedidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Anvisa para o controle de qualidade das atividades dos laboratórios, telados, câmaras de sementes e laboratório de produção de *mudas in vitro*;
- X. acompanhar, periodicamente, o desempenho dos laboratórios que prestam serviços técnicos à agropecuária, objetivando a racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões de qualidade;
- XI. viabilizar os instrumentos para deslocamentos e viagens técnicas de pesquisadores, dentro da sua área de atuação;
- XII. atender as demandas técnicas relacionadas à execução de atividades de pesquisa relativas a serviços laboratoriais;
- XIII. prestar assessoramento técnico à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento em assuntos de sua área de atuação;
- XIV. avaliar o desempenho da equipe sob sua coordenação, de acordo com a metodologia estabelecida pelo IPA; e
- XV. executar outras atividades em sua área de competência da sua área de competência.

**Art. 53.** Compete ao Departamento de Insumos Agropecuários:

- I. acompanhar e supervisionar as atividades de produção de sementes e de mudas;
- II. acompanhar a execução de contratos de produção de sementes e de mudas;
- III. supervisionar as unidades de beneficiamento de sementes;

- IV. supervisionar o atendimento às normas e prazos estabelecidos na legislação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento relativos à produção de sementes, mudas e geração de animais;
- V. orientar sobre os procedimentos para registro e proteção vegetal, de acordo com a legislação vigente;
- VI. orientar sobre os procedimentos de proteção intelectual de descobertas, de invenções e de desenvolvimento de novas tecnologias e de registro de patentes e cultivares, de acordo com a legislação pertinente;
- VII. manter banco de dados de registros de animais, de acordo com as informações encaminhadas pelas estações experimentais;
- VIII. providenciar o registro genealógico dos animais do IPA junto às respectivas associações de criadores;
- IX. atender as demandas técnicas relacionadas à execução de atividades de produção de sementes, de mudas e de outros insumos agropecuários relacionados à sua área de atuação;
- X. executar as atividades de sua área de atuação de acordo com cronograma de trabalho estabelecido pela diretoria;
- XI. prestar assessoramento técnico à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento em assuntos de sua área de atuação;
- XII. avaliar o desempenho da equipe sob sua coordenação, de acordo com a metodologia estabelecida pelo IPA; e
- XIII. executar outras atividades em sua área de competência.

### **Das Estações Experimentais**

**Art. 54.** Compete às estações experimentais:

- I. executar o lançamento, condução e colheita de experimentos dos projetos de pesquisa e executar projetos de produção de sementes e geração de animais;
- II. planejar e controlar o uso racional dos recursos humanos, materiais e financeiros da base física, para a execução das ações de pesquisa e de produção;
- III. planejar a execução das ações de pesquisa e de produção em conjunto com os departamentos da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento;
- IV. planejar, juntamente com o diretor de pesquisa, a manutenção dos rebanhos sob sua responsabilidade;
- V. interagir com os órgãos técnico-científicos e com as gerências regionais do IPA para divulgação e disseminação de informações tecnológicas;

- VI. colaborar com outras entidades na realização de programas e projetos de interesse do setor rural para a área geográfica de sua influência;
- VII. apoiar as gerências regionais nas articulações com as prefeituras municipais e outros órgãos, principalmente aquelas relacionadas ao desenvolvimento da agropecuária pernambucana;
- VIII. prestar contas dos recursos financeiros que lhes forem disponibilizados para execução de atividades, em conformidade com as normas pertinentes;
- IX. atender as demandas técnicas relacionadas à execução de atividades de produção de sua área de atuação;
- X. executar as atividades de sua área de atuação de acordo com cronograma de trabalho estabelecido pela diretoria;
- XI. prestar assessoramento técnico à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento em assuntos de sua área de atuação;
- XII. avaliar o desempenho da equipe sob sua coordenação, de acordo com a metodologia estabelecida pelo IPA; e
- XIII. executar outras atividades da sua área de competência.

**Art. 55.** Integram a rede de estações experimentais:

- I. Estação Experimental de Araripina;
- II. Estação Experimental de Arcoverde;
- III. Estação Experimental de Belém do São Francisco;
- IV. Estação Experimental de Brejão;
- V. Estação Experimental de Caruaru;
- VI. Estação Experimental de Goiana (Itapirema);
- VII. Estação Experimental de Ibimirim;
- VIII. Estação Experimental de Itambé;
- IX. Estação Experimental de São Bento do Una;
- X. Estação Experimental de Serra Talhada;
- XI. Estação Experimental de Sertânia; e
- XII. Estação Experimental de Vitória de Santo Antão.

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria Extensão Rural**

**Art.56.** A Diretoria de Extensão Rural é responsável pela formulação e execução das políticas e diretrizes de assistência técnica e extensão rural do IPA.



**Art.57.** Compete à Diretoria de Extensão Rural:

- I. planejar, organizar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades de assistência técnica e extensão rural;
- II. promover a captação de recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de assistência técnica e extensão rural;
- III. articular-se com órgãos governamentais e privados com o objetivo de firmar cooperação técnica para a realização de ações de assistência técnica e extensão rural;
- IV. divulgar, no âmbito do IPA, linhas, editais e outros instrumentos de financiamento de ações de assistência técnica e extensão rural;
- V. revisar e atualizar os programas de assistência técnica e extensão rural;
- VI. supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações de assistência técnica e extensão rural em articulação com o Núcleo de Planejamento e Orçamento;
- VII. fomentar a inovação tecnológica na agricultura, na pecuária, na pesca artesanal e aquicultura, com respeito à preservação e recuperação dos recursos naturais;
- VIII. planejar ações integradas com a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento e a Diretoria de Infraestrutura Hídrica;
- IX. participar da avaliação de desempenho da sua equipe; e
- X. executar outras atividades da sua área de competência.

**Dos órgãos da Diretoria de Extensão Rural**

**Art. 58.** Integram a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural os seguintes órgãos:

- I. Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- II. Departamento de Educação e Metodologia de Extensão Rural;
- III. Departamento de Estudos, Projetos e Gestão da Informação Rural; e
- IV. Gerências regionais.

**Art. 59.** Compete ao Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural:

- I. planejar, promover, estimular, coordenar e executar programas, projetos, ações e atividades de assistência técnica e extensão rural, considerando as características e peculiaridades de cada mesorregião;
- II. contribuir para assegurar o acesso dos agricultores familiares às diversas linhas de financiamento da atividade rural;

- III. contribuir para a promoção do desenvolvimento rural sustentável e o fortalecimento da agricultura familiar articulado com os demais departamentos;
- IV. coordenar a execução da política de assistência técnica e extensão rural desenvolvida pelo IPA em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – Pnater e a lei estadual de assistência técnica e extensão rural;
- V. articular a execução de programas e projetos de comercialização da produção da agricultura familiar;
- VI. contribuir para a inclusão social, considerando as questões etária, de etnia e gênero na formulação e execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- VII. orientar os produtores na implementação de processos produtivos baseados nos princípios de sustentabilidade ambiental;
- VIII. contribuir para a construção e fortalecimento de formas associativas de agricultores familiares;
- IX. colaborar com o Núcleo de Planejamento e Orçamento na formulação de programas e projetos de sua área de atuação;
- X. participar da avaliação de desempenho da sua equipe; e
- XI. executar outras atividades da sua área de competência.

**Art. 60.** Compete ao Departamento de Educação e Metodologia de Extensão Rural:

- I. planejar, promover, estimular, coordenar e executar programas, projetos e atividades na sua área de competência, de acordo com as características e peculiaridades de cada mesorregião;
- II. acompanhar e avaliar a execução dos métodos de extensão rural;
- III. elaborar material didático para ser utilizado nos processos de formação profissional;
- IV. levantar necessidades de formação profissional junto ao público-alvo do IPA;
- V. acompanhar e supervisionar a execução de cursos de qualificação e requalificação profissional para agricultores, pescadores artesanais, aquicultores e extensionistas em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – Pnater e a lei estadual de assistência técnica e extensão rural;
- VI. planejar e orientar processos de formação profissional, com enfoque nos princípios da sustentabilidade ambiental;
- VII. contribuir para a inclusão social, considerando as questões etárias, de etnia e de gênero, na formulação e implementação dos programas e projetos de formação profissional;

- VIII. contribuir para a promoção do desenvolvimento rural sustentável e para o fortalecimento da agricultura familiar, em articulação com os demais departamentos do IPA;
- IX. participar da avaliação de desempenho da sua equipe; e
- X. executar outras atividades em sua área de competência.

**Art. 61.** Compete ao Departamento de Estudos, Projetos e Gestão da Informação Rural:

- I. gerenciar o processo de emissão, monitoramento e cancelamento de declaração de aptidão relativa ao enquadramento do agricultor familiar e de suas organizações, visando ao acesso ao Pronaf;
- II. elaborar projetos visando à captação de recursos para a realização de ações de assistência técnica e extensão rural;
- III. elaborar relatórios inerentes às atividades do departamento;
- IV. realizar estudos prospectivos para a agricultura familiar e, quando couber, propor a formulação e reformulação de políticas públicas;
- V. assessorar a Diretoria de Extensão Rural na elaboração de projetos que atendam às demandas da assistência técnica e extensão rural;
- VI. elaborar, em articulação com a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural, programas e projetos pertinentes à gestão da informação rural;
- VII. identificar programas com potencial de ser implementados em parceria com organismos públicos e privados;
- VIII. implantar e operar, em articulação com o Núcleo de Planejamento e Orçamento, banco de dados sobre as ações e resultados das ações de assistência técnica e extensão rural;
- IX. monitorar e avaliar os resultados de programas, projetos e ações assistência técnica e extensão rural executados pelo IPA;
- X. monitorar os contratos de prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural em articulação com o Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios;
- XI. participar da avaliação de desempenho da sua equipe; e
- XII. executar outras atividades da sua área de competência.

### **Das gerências regionais**

**Art. 62.** Compete às gerências regionais:

- I. elaborar, controlar e acompanhar o seu próprio plano de atividades e os respectivos planos de atividades municipais, considerando o que dispõem o Plano Plurianual e o Plano Anual de Trabalho do IPA;
- II. elaborar relatórios de atividades;
- III. prestar contas dos recursos financeiros que lhes forem repassados para execução de atividades, na conformidade com as normas pertinentes;
- IV. identificar demandas de assistência técnica e extensão rural, de pesquisa agropecuária e de ações de infraestrutura hídrica;
- V. coordenar as ações desenvolvidas pelos escritórios municipais na sua área de abrangência;
- VI. acompanhar a prestação dos serviços de assistência técnica e extensão rural e pesqueira aos agricultores realizados pelos escritórios municipais do IPA;
- VII. apoiar na elaboração e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas na sua área de abrangência;
- VIII. acompanhar a implementação da política de Ater desenvolvida pelo IPA, em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – Pnater e a lei estadual de assistência técnica e extensão rural;
- IX. acompanhar a execução de cursos de qualificação e requalificação para o público assistido pelo IPA;
- X. participar de eventos de interesse do IPA e representá-lo, quando designado;
- XI. promover a integração com prefeituras municipais e outras instituições relacionadas aos planos, projetos e atividades em execução na sua área de abrangência;
- XII. apoiar a divulgação das ações do IPA no âmbito da sua área de abrangência;
- XIII. realizar visitas periódicas de supervisão aos escritórios municipais relativas a ações de sua área de abrangência;
- XIV. manter atualizados os dados dos sistemas de apoio à gestão das ações de assistência técnica e extensão rural;
- XV. realizar a avaliação de desempenho da equipe regional e dos escritórios municipais de acordo com os procedimentos definidos pelo Núcleo de Gestão de Pessoas;
- XVI. executar ações integradas com as áreas de pesquisa e desenvolvimento e de infraestrutura hídrica definidas, juntamente com os departamentos da Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural; e
- XVII. executar outras tarefas correlatas.

**Art. 63.** São as seguintes as gerências regionais:

Instituto Agrônomo de Pernambuco - IPA  
Av. General San Martin, 1371 · Bongi · Recife/PE · CEP: 50.761-000  
Fone: (81) 3184.7200 | www.ipa.br

- I. Gerência Regional de Carpina;
- II. Gerência Regional de Palmares;
- III. Gerência Regional de Garanhuns;
- IV. Gerência Regional de Lajedo;
- V. Gerência Regional de Caruaru;
- VI. Gerência Regional de Surubim;
- VII. Gerência Regional de Araripina;
- VIII. Gerência Regional de Afogados da Ingazeira;
- IX. Gerência Regional de Petrolina;
- X. Gerência Regional de Serra Talhada;
- XI. Gerência Regional de Arcoverde; e
- XII. Gerência Regional de Salgueiro.

Parágrafo único. As gerências regionais são integradas pelos escritórios municipais de assistência técnica e extensão rural.

**Art. 64.** Compete aos escritórios municipais:

- I. prestar serviços de assistência técnica e extensão rural e pesca aos agricultores e produtores rurais do município;
- II. elaborar, executar e acompanhar o plano de atividades municipais;
- III. elaborar relatórios de atividades;
- IV. executar planos, programas, projeto, convênios e contratos desenvolvidos no município e de responsabilidade do IPA;
- V. propor políticas públicas nos espaços e eventos realizados no território ou município;
- VI. manter atualizados o cadastro e os registros de acompanhamento de agricultores;
- VII. participar de eventos de interesse do IPA e representá-lo, quando designado; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas designadas pela gerência regional de ATER.

## Seção V

### Da Diretoria de Infraestrutura Hídrica

**Art. 65.** A Diretoria de Infraestrutura Hídrica é responsável pelo planejamento e execução das políticas e diretrizes da área de infraestrutura hídrica básica e do aproveitamento dos recursos hídricos para as comunidades e atividades rurais.

**Art. 66.** Compete à Diretoria de Infraestrutura Hídrica:

Instituto Agrônomo de Pernambuco - IPA  
Av. General San Martin, 1371 · Bongi · Recife/PE · CEP: 50.761-000  
Fone: (81) 3184.7200 | www.ipa.br

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de infraestrutura hídrica rural;
- II. divulgar, no âmbito do IPA, linhas e editais de financiamento para projetos de infraestrutura hídrica rural;
- III. revisar e atualizar os programas de infraestrutura hídrica rural;
- IV. coordenar, organizar e controlar as informações referentes às obras hídricas rurais realizadas pelo IPA;
- V. identificar demandas de atividades e intervenções na área de infraestrutura hídrica rural;
- VI. planejar ações integradas com a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural e Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento; e
- VII. executar outras atividades da sua área de competência.

### **Dos órgãos da Diretoria de Infraestrutura Hídrica**

**Art. 67.** Integram a Diretoria de Infraestrutura Hídrica:

- I. Departamento de Captação de Água;
- II. Departamento de Engenharia Rural; e
- III. Unidades de Infraestrutura Hídrica (unidades regionais).

**Art. 68.** Compete ao Departamento de Captação de Águas:

- I. planejar e coordenar atividades de captação de água subterrânea, realizar perfuração e instalação de poços;
- II. implantar pequenos e médios sistemas de abastecimentos d'água em vilas, povoados e pequenos aglomerados rurais;
- III. coordenar e controlar o banco de informações referente às atividades de captação e abastecimento d'água;
- IV. planejar e executar estudos visando ao aproveitamento das águas subterrâneas;
- V. fornecer informações sobre o andamento de programas, projetos, convênios, contratos e outros instrumentos de parceria;
- VI. elaborar relatórios sobre a execução dos serviços programados e executados;
- VII. realizar testes de vazão de poços;
- VIII. diagnosticar a necessidade de recuperação de poços e de dessalinizadores;
- IX. recuperar instalações de poços e de dessalinizadores;
- X. executar e supervisionar programas de implantação de dessalinizadores;

- XI. executar e supervisionar estudos e projetos para as atividades de implantação de sistemas de abastecimento d'água;
- XII. executar e controlar ações de recuperação de sistemas simplificados de abastecimento d'água rural; e
- XIII. executar outras atividades da sua área de competência.

**Art. 69.** Compete ao Departamento de Engenharia Rural:

- I. programar, coordenar e supervisionar estudos e projetos visando à construção e recuperação de açudes, barragens, barreiros mecanizados e cisternas;
- II. fornecer informações inerentes ao andamento das atividades realizadas pelas unidades descentralizadas;
- III. construir e recuperar barragens mecanizadas, barreiros e cisternas;
- IV. implantar e recuperar estradas de serventia;
- V. fornecer informações sobre as atividades dos projetos e convênios existentes na sua área de atuação;
- VI. elaborar relatórios sobre a execução dos serviços programados e executados;
- VII. operar, supervisionar e realizar a manutenção de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- VIII. adotar os procedimentos necessários ao acompanhamento do uso assim como elaborar a programação de revisão preventiva dos equipamentos;
- IX. inspecionar os serviços executados e em execução, conforme normas técnicas;
- X. acompanhar e orientar os profissionais especializados nas revisões dos equipamentos;
- XI. elaborar relatórios sistemáticos sobre o desempenho e estado de conservação das máquinas, equipamentos e veículos pesados, que incluam, entre outras informações, manutenção de acordo com a ISO 9000, ordem de serviços, esquema de abastecimento e lubrificação e boletim de produtividade de cada equipamento;
- XII. acompanhar e controlar os serviços de manutenção contratados com terceiros; e
- XIII. executar outras atividades da sua área de competência.

**Art. 70.** Compete às unidades regionais de infraestrutura hídrica:

- I. elaborar, controlar e acompanhar o plano de atividades de sua área de abrangência;

- II. apoiar as ações de desenvolvimento de pessoas lotado na unidade, em articulação com o Núcleo de Gestão de Pessoas;
- III. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
- IV. analisar e emitir parecer sobre relatórios de necessidade de intervenções para melhoria da infraestrutura hídrica e de abastecimento rural; e
- V. exercer outras atividades correlatas.

**Art. 71.** São as seguintes unidades regionais de infraestrutura hídrica:

- I. Unidade de Infraestrutura Hídrica de Garanhuns;
- II. Unidade de Infraestrutura Hídrica de Caruaru;e
- III. Unidade de Infraestrutura Hídrica de Serra Talhada

### **Seção VI**

#### **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 72.** A Diretoria de Administração e Finanças é responsável pela execução das políticas e diretrizes da administração de pessoas, de patrimônio, de administração geral, finanças e suprimento de materiais do IPA.

**Art. 73. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:**

- I. planejar, coordenar, e supervisionar a execução dos núcleos de gestão de pessoas, de gestão patrimonial e de gestão administrativa e financeira;
- II. elaborar normas e procedimentos de administração geral, de execução orçamentária e financeira e orientar sobre o seu cumprimento;
- III. assegurar a integração de atuação com as demais diretorias, de modo a racionalizar procedimentos e viabilizar a unidade de direção;
- IV. assinar cheques em conjunto com o diretor-presidente ou pessoas autorizadas por ele;
- V. conceber e sugerir à Presidência o desenvolvimento de práticas gerenciais que visem à melhoria do desempenho institucional;
- VI. participar da elaboração do orçamento anual do IPA;
- VII. assinar declarações, atestados e outros documentos inerentes à área de pessoal;
- VIII. assinar ordens de compra;
- IX. elaborar, anualmente, a programação financeira de recursos próprios;
- X. substituir o diretor-presidente nas suas faltas e impedimentos, quando designado;
- XI. assessorar o diretor-presidente em assuntos de sua área de atuação;



- XII. avaliar o desempenho da equipe sob sua coordenação, de acordo com a metodologia estabelecida pelo IPA; e
- XIII. executar outras atividades da sua área de competência ou delegadas pelo diretor-presidente.

### **Dos órgãos da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 74.** Integram a Diretoria de Administração e Finanças os seguintes órgãos:

- I. Departamento de Gestão de Pessoas;
- II. Departamento de Gestão Administrativa;
- III. Departamento de Gestão Financeira; e
- IV. Centro de Treinamento de Carpina.

**Art. 75.** Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. planejar, coordenar, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas às políticas e diretrizes de gestão de pessoas;
- II. promover o planejamento estratégico da gestão de pessoas;
- III. implementar ações de valorização de pessoas que visem a garantir o bem-estar e melhoria de qualidade de vida dos empregados do IPA;
- IV. executar atividades de acompanhamento e assistência psicossocial aos empregados;
- V. promover a avaliação de desempenho individual e de equipes do IPA, em articulação com as diretorias;
- VI. elaborar e executar as atividades de seleção ou de realização de concurso público visando à admissão de pessoal;
- VII. elaborar e implementar o plano de treinamento e desenvolvimento de pessoas, em articulação com os demais órgãos, com aprovação prévia da Presidência;
- VIII. participar da elaboração de planos, normas e regulamentos internos, quando relacionados a ações e atividades de gestão de pessoas;
- IX. prestar informações para a celebração de acordos coletivos de trabalho;
- X. planejar e executar atividades de controle de frequência e movimentação de pessoal;
- XI. operacionalizar o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal – eSocial, quanto aos envios de informações necessárias ao CAGED, GFIP, RAIS, DIRF, GPS e outras obrigações dessa natureza;
- XII. operacionalizar a elaboração da folha de pagamento de pessoal, junto ao SADRH;

- XIII. gerir os benefícios sociais concedidos aos empregados, decorrentes de acordos coletivos de trabalhos;
- XIV. realizar as atividades de gestão referentes à prestação de serviços de assistência médica, odontológica, seguro de vida em grupo, vale-alimentação e outros serviços contratados pelo IPA em benefício dos empregados;
- XV. acompanhar os benefícios previdenciários da legislação específica;
- XVI. executar as atividades de atualização cadastral do banco de dados do corpo funcional;
- XVII. gerir os programas de estágio e aprendizagem;
- XVIII. implementar medidas visando à proteção à saúde e à segurança dos empregados relativas a ambientais e físicos, de acordo com a legislação pertinente;
- XIX. elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- XX. adotar, quando solicitado, providências que subsidiem o processo de progressão na carreira dos empregados por meio do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- XXI. emitir declarações, certidões e outros documentos referentes às informações de pessoal;
- XXII. manter atualizadas todas as informações cadastrais dos empregados no Sistema de Gestão de Pessoas do Estado – SADRH;
- XXIII. administrar a gestão de cargos e salários e cargos comissionados e funções gratificadas;
- XXIV. prestar informações mensais sobre folha de pagamento ao Tribunal de Contas de Pernambuco – TCE, por meio do sistema SAGRES (Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade); e
- XXV. realizar outras atividades correlatas.

**Art. 76.** Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

- I. planejar, formular, e executar práticas organizacionais que otimizem as aquisições corporativas do IPA, com vistas a racionalizar a utilização dos recursos públicos;
- II. gerenciar o cadastros de materiais, serviços e fornecedores e gerir os sistemas acessórios de apoio às aquisições e contratações públicas;
- III. elaborar e executar o plano de suprimento de materiais;
- IV. acompanhar o prazo para entrega de materiais;
- V. receber, conferir e atestar o recebimento de materiais;
- VI. comunicar, a unidade solicitante, a chegada do material solicitado;
- VII. elaborar normas para fornecimento de materiais;

- VIII. analisar os termos de referência recebidos, verificando se eles apresentam os itens obrigatórios contidos no Regulamento interno de licitações, contratos e convênios do IPA;
- IX. realizar pesquisas de preços;
- X. realizar compras e contratações diretas;
- XI. emitir ordens de compra e de serviço;
- XII. gerenciar atas de registro de preços;
- XIII. efetuar o cadastro dos contratos do IPA no e-Fisco;
- XIV. gerenciar e controlar a utilização de *voucher* de táxi;
- XV. gerenciar a reserva, emissão e entrega de bilhetes aéreos, para viagens nacionais e internacionais e demais serviços correlatos;
- XVI. gerenciar e controlar os contratos relativos à prestação de serviços de apoio administrativo;
- XVII. exercer controle sobre os contratos do IPA, em articulação com as diretorias finalísticas, quando for o caso;
- XVIII. fornecer informações periódicas à Presidência, Diretorias e Núcleo de Controle Interno, sobre o andamento da execução física e financeira dos contratos do IPA;
- XIX. acompanhar a execução do cronograma de desembolso de contratos;
- XX. acompanhar e executar os registros orçamentários e financeiros de contratos;
- XXI. informar-se, por meio dos gestores de contratos, sobre a respectiva execução dos cronogramas físicos;
- XXII. encaminhar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do prazo de encerramento da vigência, aos respectivos gestores, correspondência informando sobre a necessidade de prorrogação de prazos ou formalização de termos aditivos de contratos;
- XXIII. manter articulação com as áreas executoras de contratos, especialmente com os respectivos gestores, objetivando o adequado cumprimento da norma indicada na alínea anterior;
- XXIV. manter articulação permanente com as empresas contratadas; e
- XXV. executar outras atividades de sua área de competência.

**Art. 77.** Compete ao Departamento de Gestão Financeira:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à execução financeira, como movimentação de contas bancárias, de operações financeiras e de execução orçamentária;

- II. fornecer informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira das diversas fontes de receitas do IPA;
- III. elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira;
- IV. elaborar relatórios sobre o controle das receitas auferidas pelo IPA;
- V. controlar a emissão de cheques;
- VI. supervisionar os empenhos, liquidações, previsões de desembolso, ordens bancárias e serviços de tesouraria;
- VII. executar o controle de contas a receber e a pagar;
- VIII. planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à contabilidade;
- IX. elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- X. operar os registros e procedimentos fiscais; e
- XI. exercer outras atividades correlatas;

**Art. 78.** Compete ao Centro de Treinamento de Carpina:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à execução financeira, como movimentação de contas bancárias, de operações financeiras e de execução orçamentária;
- II. fornecer informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira das diversas fontes de receitas do IPA;
- III. elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira;
- IV. elaborar relatórios sobre o controle das receitas auferidas pelo IPA;
- V. controlar a emissão de cheques;
- VI. supervisionar os empenhos, liquidações, previsões de desembolso, ordens bancárias e serviços de tesouraria;
- VII. executar o controle de contas a receber e a pagar;
- VIII. planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à contabilidade;
- IX. elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- X. operar os registros e procedimentos fiscais; e
- XI. exercer outras atividades correlatas;

## Capítulo VII

### Das disposições gerais

**Art. 79.** Excetuando-se os cargos de diretor-presidente e de diretores de diretoria, a designação dos titulares dos demais cargos comissionados e das funções gratificadas será feito pelo diretor-presidente, observando-se, para tanto, qualificação, idoneidade e probidade indispensáveis para o exercício do cargo ou função.

Parágrafo Único. A Presidência criará grupo de trabalho para elaborar o perfil dos cargos comissionados e funções gratificadas.

**Art. 80.** A designação para cargos comissionados e funções gratificadas cujo exercício esteja vinculado às diretorias deverá ser precedida de entendimentos entre o diretor-presidente e os respectivos.

**Art. 81.** As funções gratificadas de gerentes das diretorias finalísticas e do Cetreino serão ocupados por empregados do quadro de pessoal de nível superior do IPA ou, quando for o caso, por empregado ou servidor de nível superior posto à disposição do IPA.

**Art. 82.** Além das atribuições descritas neste Regimento Interno, deverão ser elaborados, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrada em vigência deste Regimento, manuais de procedimentos e serviços para cada núcleo e departamento, com o objetivo de evitar omissões ou superposição de atividades.

**Art. 83.** Todas as diretorias devem envidar esforços visando à captação de recursos para realização de suas respectivas atividades.

**Art. 84.** As diretorias deverão articular-se entre si visando à integração de programas, projetos e ações, de racionalização do uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como com órgãos governamentais e privados objetivando a cooperação técnica e financeira para a realização de suas atividades.

**Art. 85.** A aquisição ou alienação de bens imóveis do IPA e a constituição de ônus reais sobre eles dependerão de prévia e expressa autorização do Conselho de Administração e de homologação pelo Governador do Estado.

**Art. 86.** A cessão de bens imóveis, de semoventes, de veículos, máquinas e implementos agrícolas dependerá de autorização prévia e expressa do Conselho de Administração, enquanto nas demais situações, dependerá de autorização do diretor-presidente.

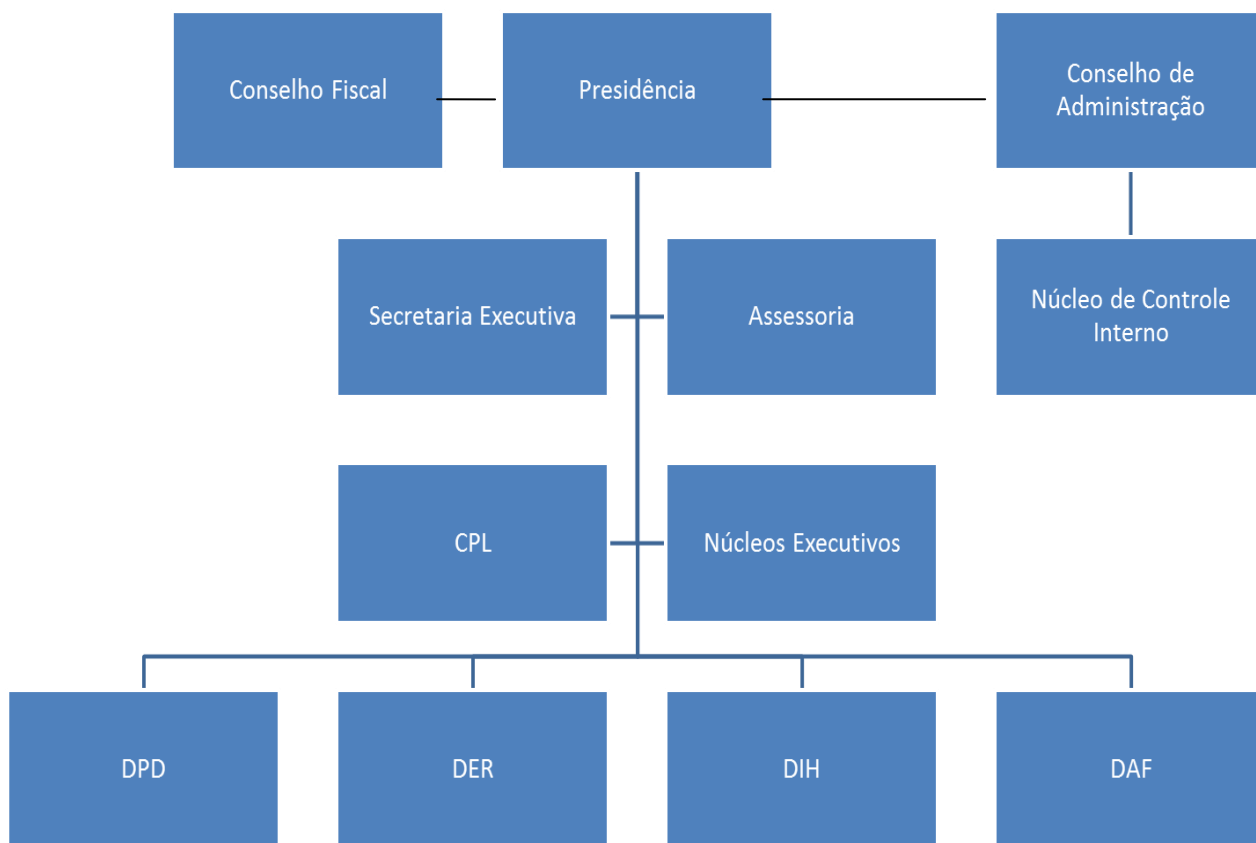
**Art. 87.** O IPA criará mecanismos para assegurar a aplicação da legislação que regulamenta os direitos e obrigações relativos à propriedade intelectual, registro de patente e de cultivares cuja implementação será de responsabilidade da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento.

**Art. 88.** O organograma do IPA e a estrutura dos cargos comissionados e das funções gratificadas encontram-se em anexo.

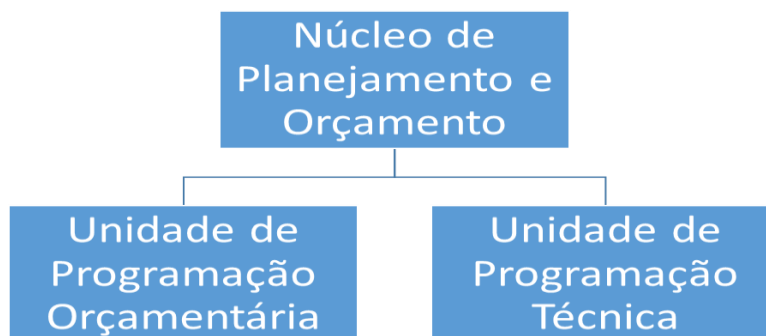
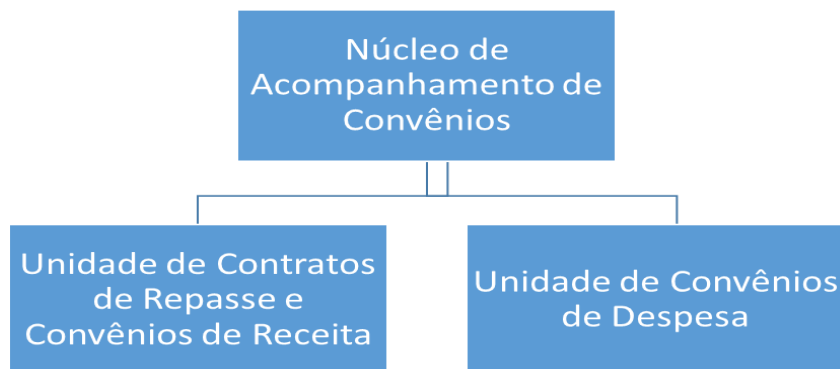
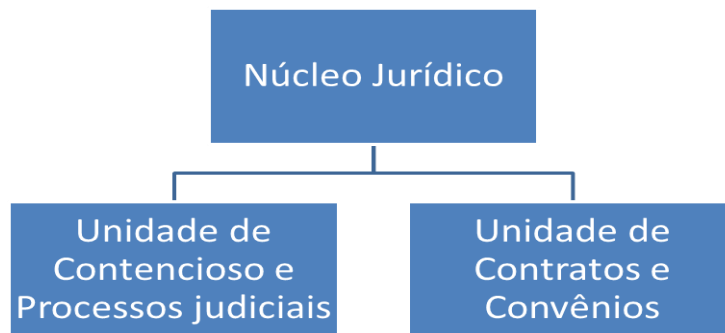
**Art. 89.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão submetidos à decisão do Conselho de Administração.

**Art. 90.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ORGANOGRAMA (ANEXO I)



- **Núcleos Executivos:** Núcleo Jurídico; Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios; Núcleo de Planejamento e Orçamento; Núcleo de Gestão Patrimonial; Núcleo de Acompanhamento; Núcleo de Comunicação e Núcleo de Tecnologia da Informação.



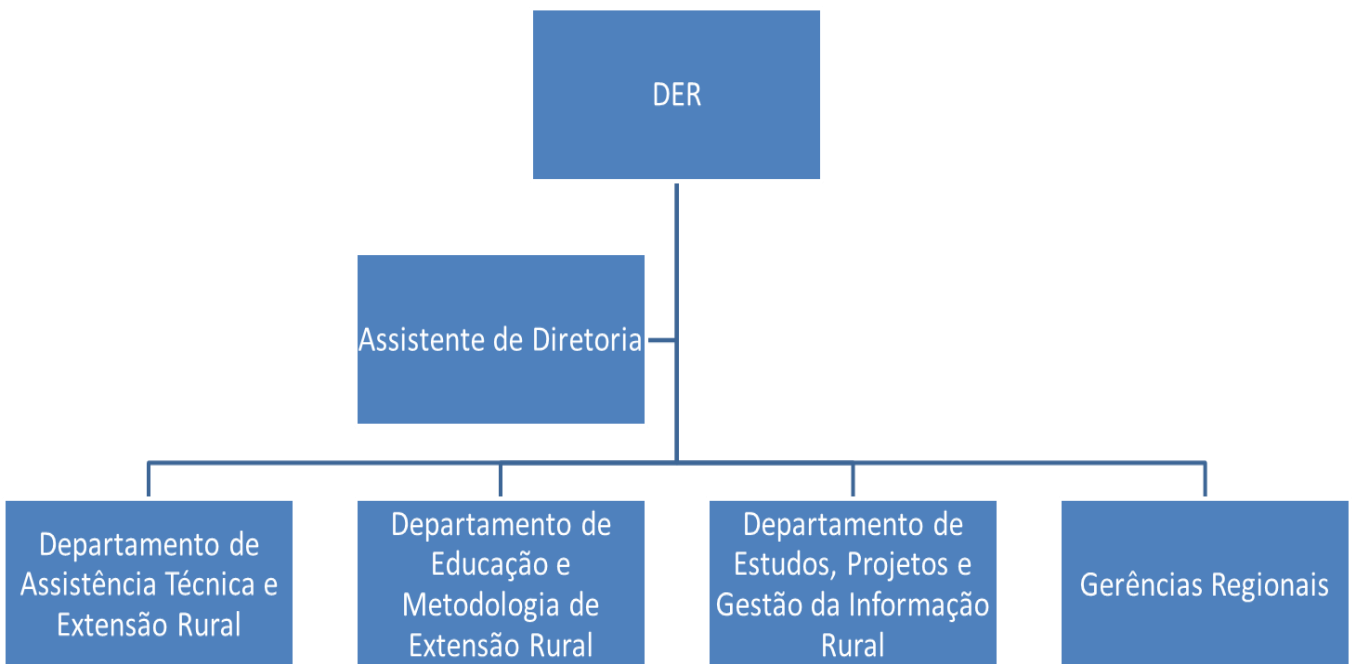
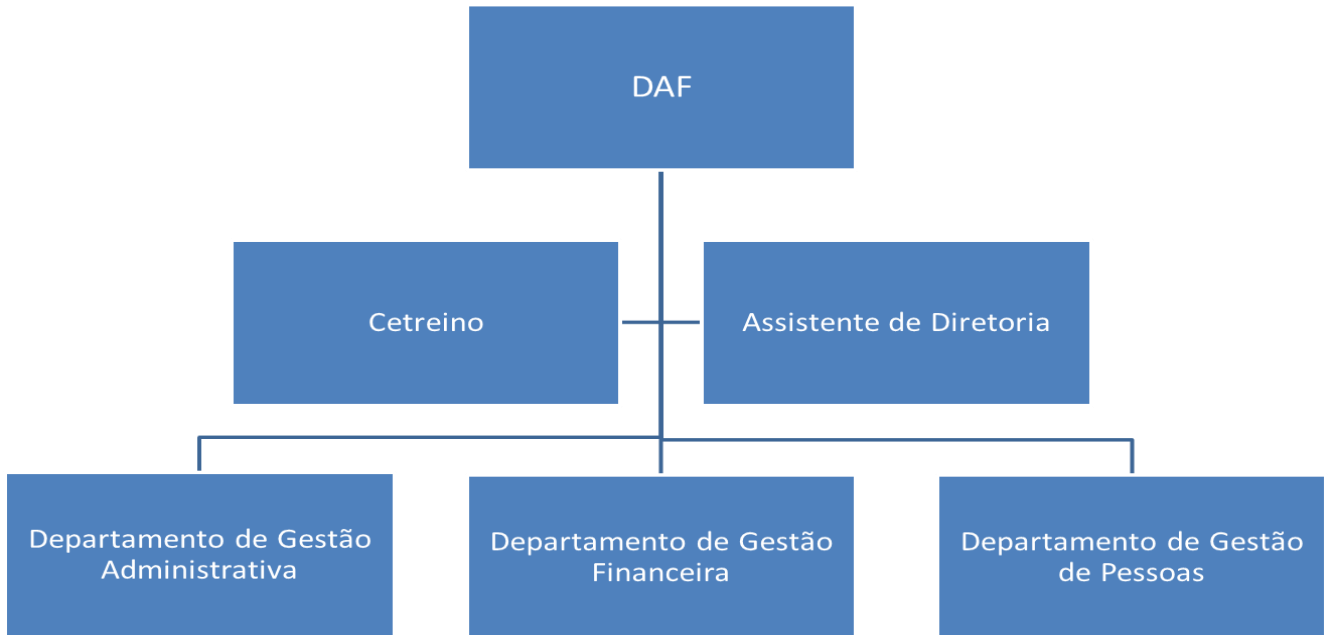


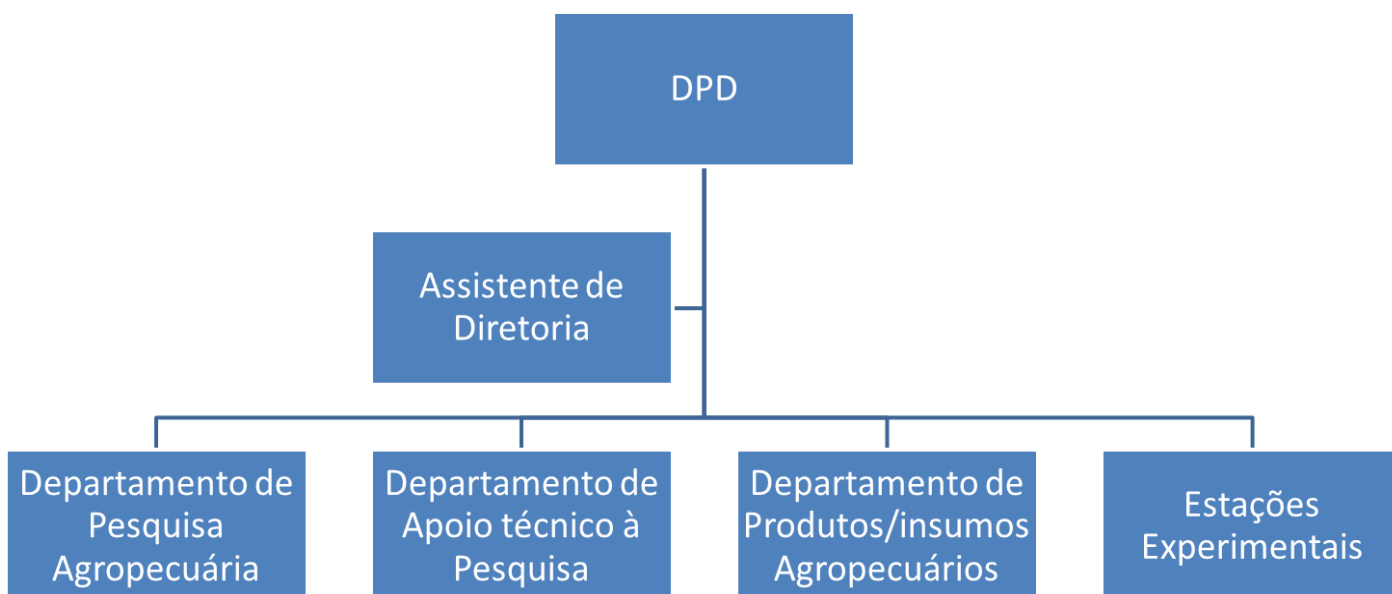
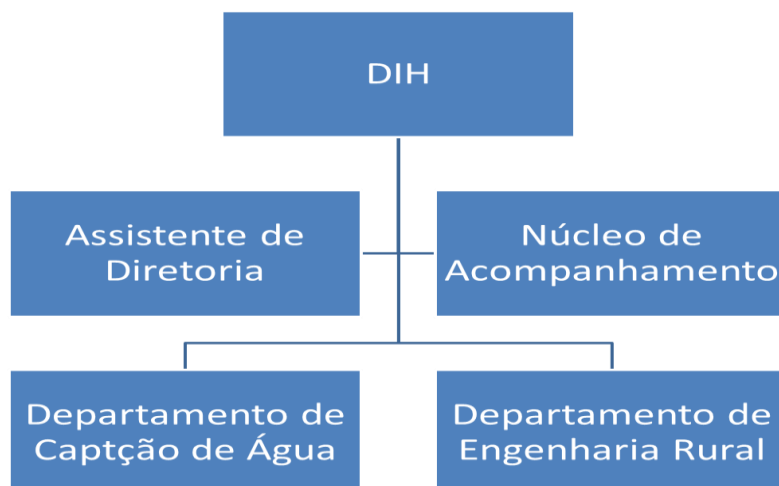


NÚCLEO DE  
TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO

NÚCLEO DE  
COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE  
ACOMPANHAMENTO





## CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS (ANEXO II)

<b>PRESIDÊNCIA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Presidente	DAS-1	1
Assessoria da Presidência	CAS-2	3
Secretária Executiva de Presidência	CAS-3	1
Chefe de Gabinete	FGS-1	1
Ouvidoria	FGS-2	1
Motorista da Presidência	FGS-3	1
<b>NÚCLEO JURÍDICO</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Gerente de Unidade	FGS-1	2
<b>NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Supervisor de Núcleo	FGS-2	2
<b>NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Gerente de Unidade	FGS-1	2
<b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Supervisor de Núcleo	FGS-2	3
<b>NÚCLEO DE CONVÊNIOS</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Gerente de Unidade	FGS-1	2
<b>NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Gerente de Unidade	FGS-1	2
<b>NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
<b>NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL</b>		
Coordenador de Núcleo	CAS-2	1
Gerente de Unidade	FGS-1	2
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		
Diretor	DAS	1
Assistente de Diretoria	CAS-3	1
Gerente do Cetreino	FGS-1	1
Gerentes de Departamentos	FGS-1	3
Supervisores de Departamentos	FGS-2	4

Motorista de Diretoria	FGS-3	1
Secretária de Departamentos	FGA-1	2
<b>DIRETORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</b>		
Diretor	DAS	1
Assistente de Diretoria	CAS-3	1
Gerente de Departamento	FGS-1	3
Gerente de Estação Experimental	FGS-1	12
Supervisor de Departamento	FGS-2	10
Supervisor de Unidade de Beneficiamento	FGS-2	2
Supervisor de Centro de Sementes e Mudanças	FGS-2	1
Secretária de Diretoria	FGS-2	1
Motorista de Diretoria	FGS-3	1
Secretária de Departamento	FGA-2	1
<b>DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL</b>		
Diretor	DAS	1
Assistente de Diretoria	CAS-3	1
Gerente de Departamento	FGS-1	3
Gerente Regional	FGS-1	12
Supervisor de Departamento	FGS-2	12
Supervisor de Gerência Regional	FGS-2	16
Secretária de Diretoria	FGS-2	1
Motorista de Diretoria	FGS-3	1
Secretária de Departamento	FGA-2	3
Secretária de Gerência Regional	FGA-2	12
Operador de Áudio	FGA-2	1
<b>DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA</b>		
Diretor	DAS	1
Assistente de Diretoria	CAS-3	1
Gerente de Departamento	FGS-1	2
Supervisor de Departamento	FGS-2	4
Supervisor de Unidade de Infraestrutura Hídrica	FGS-2	4
Secretária de Diretoria	FGS-2	1
Motorista de Diretoria	FGS-3	1
Secretária de Departamento	FGA-2	2

## CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS (ANEXO II)

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
DAS 1	1
DAS	4
CAS 2	11
CAS 3	5
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
FGS 1	47
FGS 2	62
FGS 3	5
FGA 1	2
FGA 2	19
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	
	<b>156</b>