



# REGIMENTO INTERNO DO IPA

**Abril de 2008**

**Instituto Agrônomo de Pernambuco - IPA**  
Vinculado à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária  
Av. Gal. San Martin, 1371 – Bongi – 50761-000 – Recife – PE – C.P. 1022  
Fone: (81) 3184-7200 – Fax: (81) 3184-7211  
Home Page: [www.ipa.br](http://www.ipa.br) / E-mail: [ipa@ipa.br](mailto:ipa@ipa.br)

**IPA – 74 anos semeando conhecimento**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO .....	4
1 – DO DIRETOR-PRESIDENTE – PRE .....	5
1.2 – DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA (GABINETE) – SEG .....	6
1.3 – DAS ASSESSORIAS – AST .....	6
1.4 – DO NÚCLEO JURÍDICO – NUJ .....	6
1.5 – DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO – NUC .....	7
1.6 – DO NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – NUR .....	9
1.7 – DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NUT .....	10
1.8 – DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – NUV .....	11
1.9 – DO NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL – NUP .....	11
1.10 – DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO - NUM .....	12
1.11 – DA COORDENADORIA DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS – COUD .....	12
1.14 – DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL .....	13
1.15 ASSISTENTES DE DIRETORIA – ASD .....	13
2 – DA DIRETORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO – DPD .....	14
2.2 – DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO – DETC .....	14
2.3 – DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA – DEPD .....	15
2.4 – DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS TECNOLÓGICOS - DENT .....	16
2.5 – DAS ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS .....	17
3 – DA DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL – DER .....	18
3.2 – DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – DEAT .....	19
3.3 – DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS PROSPECTIVOS – DEEP .....	19
3.4 – DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – DEED .....	20
3.5 – DAS GERÊNCIAS REGIONAIS .....	21
4 – DA DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA – DIH .....	24
4.2 – DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA – DECA .....	24
4.3 – DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - DEPE .....	25
4.4 – DAS UNIDADES DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA .....	25
5 – DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF .....	26
5.2 – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH .....	27
5.3 – DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS - DEAD .....	27
5.4 – DO DEPARTAMENTO OPERAÇÕES FINANCEIRAS - DEFI .....	28
6 – ORGANOGAMA DO IPA .....	29

## **APRESENTAÇÃO**

Este regimento interno foi elaborado em atendimento ao que dispõe o Estatuto do IPA, este concebido segundo os preceitos da Lei Complementar nº 049, de 31 de janeiro de 2003, que definiu os princípios e diretrizes da Reforma Administrativa do Governo do Estado de Pernambuco. O regimento interno tem como objetivo atender à racionalidade da gestão pública, assegurando a maior qualidade do serviço e o melhor atendimento ao público.

Obedecendo ao processo de participação, o produto deste trabalho resultou dos esforços desenvolvidos pela equipe incumbida, com a colaboração das pessoas que compõem a força de trabalho do IPA, de conciliar as políticas e as diretrizes governamentais com as demandas da sociedade e com a missão institucional.

O regimento interno é o instrumento que define as competências da árvore orgânica no mister de desenvolver numa única entidade as atividades de pesquisa e desenvolvimento agropecuário, de assistência técnica e extensão rural, de infra-estrutura de recursos hídricos e de produção de bens e serviços destinados ao agronegócio, anteriormente sob responsabilidade de diferentes instituições do governo de Pernambuco. Assim, as descrições das atribuições de cada nível de unidade de decisão apresentadas atendem as necessidades de funcionamento do IPA, na perspectiva de responder as indagações: o que fazer, como fazer, para que fazer, para quem fazer, por quanto fazer e por que fazer.

## **ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO**

O regimento interno é um instrumento de referência e de consulta permanente para os que têm compromisso com a gestão do IPA, para as autoridades do Estado e para a sociedade, a quem cabe, sobretudo, requerer o desempenho adequado da instituição em favor o desenvolvimento de Pernambuco.

Neste regimento estão sendo apresentadas detalhadamente as atribuições, desde a presidência até a unidade de menor complexidade do organograma, enquanto as competências do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal constam do Estatuto do IPA e dos respectivos regimentos internos.

Todas as páginas estão numeradas com algarismos arábicos e, para facilitar o acesso e o manuseio deste regimento interno, seja para simples consulta ou para tomada de decisões, foi estabelecida a seguinte estrutura:

- a) a Presidência do IPA está definida no capítulo 1 e suas subdivisões obedecerão a este número de ordem, conforme a posição hierárquica, seqüencialmente;
- b) a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento está definida no capítulo 2 e suas subdivisões obedecerão a este número de ordem, conforme a posição hierárquica, seqüencialmente;
- c) a Diretoria de Extensão Rural está definida no capítulo 3 e suas subdivisões obedecerão este número de ordem, conforme a posição hierárquica, seqüencialmente;
- d) a Diretoria de Infra-Estrutura Hídrica está definida no capítulo 4 e suas subdivisões obedecerão este número de ordem, conforme a posição hierárquica, seqüencialmente;
- e) a Diretoria de Administração Geral, Articulação e Controle Interno está definida no capítulo 5 e suas subdivisões obedecerão este número de ordem, conforme a posição hierárquica, seqüencialmente.

## **1 – Do Diretor-Presidente – PRE**

1.1 - A Presidência será exercida por um profissional de nível superior, de reconhecida capacidade e conduta ilibada, nomeado pelo Governador do Estado de Pernambuco, competindo-lhe:

- a) Planejar, 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;
- b) Representar o IPA, em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo para tanto constituir procuradores;
- c) Assinar cheques em conjunto com o superintendente de administração e finanças ou delegar formalmente responsabilidades para esse fim a servidores ocupantes de cargos de confiança da área financeira, da sede, ou a ocupantes de cargos de confiança das unidades descentralizadas;
- d) Assinar atos, contratos, convênios e acordos com entidades nacionais e estrangeiras relacionadas às atividades do IPA, obedecendo à legislação pertinente;
- e) Autorizar a aquisição de bens imóveis e a alienação ou oneração dos bens móveis e imóveis do IPA, nos termos da autorização do Conselho de Administração;
- f) 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, por indicação do respectivo diretor responsável pela área a que estiverem subordinados;
- g) Promover transferência financeira, por via, bancária, às unidades de trabalho descentralizadas para atender as despesas com suas atividades devendo a transferência ser formalizada mediante ato de gestão competente e norma disciplinar, nos termos da legislação pertinente;
- h) Requisitar servidores públicos para o exercício no IPA, de acordo com a legislação vigente;
- i) Aprovar e editar os atos próprios de pessoal, inclusive os de natureza disciplinar;
- j) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, os planos e os projetos governamentais determinados para execução pelo IPA;
- k) Definir instrumentos de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;
- l) Definir instrumentos de elaboração e acompanhamento do plano diretor;
- m) Definir instrumentos de elaboração e acompanhamento do contrato de gestão;
- n) Exercer outras atribuições correlatas.

### **1.1.1 – Dos Órgãos Vinculados à Presidência**

- I. SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA (GABINETE)
- II. ASSESSORIA
- III. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO
  - a. UNIDADE DE MARKETING
  - b. UNIDADE DE FEIRAS E EVENTOS
  - c. UNIDADE DE COMUNICAÇÃO RURAL
- IV. NÚCLEO JURÍDICO
  - a. UNIDADE DE CONTENCIOSO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO
  - b. UNIDADE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONSULTORIA
- V. NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
  - a. UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
  - b. UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO TÉCNICA
- VI. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
  - a. UNIDADE DE INFORMAÇÃO DIGITAL
  - b. UNIDADE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
- VII. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
- VIII. NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL

IX. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO

X. COORDENADORIA DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

XI. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## **1.2 – Da Secretaria Executiva da Presidência (Gabinete) – SEG**

1.2.1- Atender às necessidades operacionais e administrativas do gabinete do Diretor-Presidente nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público em geral, transportes, comunicações, suprimento de materiais e apoio geral ao gabinete.

1.2.1.1 - A Secretaria Executiva da Presidência, exercida por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para exercer o cargo em comissão de Secretária Executiva, conta com o seguinte apoio:

- a) Assistente administrativo – o qual é designado pelo Diretor-Presidente para a Função Gratificada De Auxiliar De Gabinete
- b) Secretária - a qual é designada pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gabinete.
- c) Motorista - a quem compete prestar o apoio nos deslocamentos do Diretor-Presidente, por este designado para a função gratificada de auxiliar de gabinete.

## **1.3 – Das Assessorias – AST**

1.3.1 - Assessorar o Diretor-Presidente em assuntos técnicos e político-institucionais relativos à gestão do IPA; desenvolver estudos e elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pelo Diretor-Presidente e requisitar e consolidar relatórios e documentos referentes a dados e informações de interesse do Diretor-Presidente. Os assessores são portadores de diploma de nível superior.

## **1.4 – Do Núcleo Jurídico – NUJ**

1.4.1 – Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para exercer o cargo em comissão de coordenador, competindo-lhe:

- a) Representar o IPA, com procuração adjudicial, em todas as ações em que ele esteja envolvido;
- b) Colaborar com todos os órgãos do IPA, por solicitação do Diretor-Presidente ou dos diretores, em assuntos de ordem jurídica, principalmente os relacionados com a elaboração de convênios, contratos, ajustes, editais de concorrência, entre outros;
- c) Organizar e manter atualizada toda a legislação, bem como a documentação relacionada com bens patrimoniais, convênios, acordos, contratos ou ajustes de interesse do IPA;
- d) Dar parecer sobre os assuntos jurídicos que envolvam interesse do IPA;
- e) Assessorar o Diretor-Presidente no atendimento aos poderes públicos, quanto a solicitações de informações ou providências que envolvam matérias jurídicas;
- f) Estudar e recomendar providências em casos que possam dar origem a litígios judiciais;
- g) Realizar estudos e executar outros trabalhos de natureza jurídica determinados pelo Diretor-Presidente;
- h) Executar, controlar e distribuir as atividades pertinentes às questões judiciais, jurídicas e administrativas;
- i) Assessorar o Diretor-Presidente e demais diretores quanto aos procedimentos a serem desenvolvidos nos assuntos relativos a sua área de atuação;
- j) Emitir pareceres pertinentes à sua área de atuação;
- k) Realizar outras tarefas correlatas.

1.4.1.1 – Conta com o apoio de uma secretária designada pelo Diretor-Presidente do IPA para exercer a função gratificada de secretária de departamento.

#### **1.4.2 – Da Unidade de Contencioso e Processos Trabalhistas – UNPR**

1.4.2.1 - Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Representar o IPA, mediante procuração “ad et extra judicia”, em ações em que o IPA esteja envolvido;
- b) Demandar ação judicial em qualquer foro, sempre quando houver interesse do IPA;
- c) Defender o IPA nas demandas judiciais e administrativas;
- d) Elaborar peças específicas bem como as medidas cabíveis no contencioso judicial e administrativo;
- e) Acompanhar os despachos, decisões, editais e outros instrumentos semelhantes publicados nos jornais oficiais do Poder Judiciário;
- f) Providenciar o preenchimento das guias de depósitos recursais, custas e emolumentos;
- g) Realizar outras tarefas correlatas.

#### **1.4.3 – Unidade de Apoio Jurídico a Contratos, Convênios e Consultoria – UNCC**

1.4.3.1 – Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, ajustes, acordos, protocolos e outros instrumentos correlatos, de interesse do IPA;
- b) Analisar e dar vistos em contratos, convênios, termos aditivos, ajustes, acordos, protocolos e outros instrumentos correlatos, sempre que o IPA seja parte, elaborados por esta unidade ou por terceiros;
- c) Minutar escrituras públicas e providenciar lavraturas e registros em cartórios, quando houver interesse do IPA;
- d) Emitir pareceres e cotas sobre o assunto jurídico-administrativo, quando solicitados;
- e) Organizar e manter atualizada a legislação de interesse do IPA, bem como a documentação relacionada aos bens patrimoniais, contratos, convênios, termos aditivos, ajustes, acordos, protocolos e outros instrumentos correlatos;
- f) Realizar outras tarefas correlatas.

#### **1.5 – Do Núcleo de Comunicação – NUC**

1.5.1 – Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente, para exercer o cargo em comissão de coordenador, competindo-lhe:

- a) Planejar, coordenar e executar a política de marketing e comunicação institucional do IPA;
- b) Assessorar a Presidência e demais Diretorias nas relações do IPA com órgãos do poder público e empresas privadas;
- c) Planejar, coordenar e executar ações de divulgação da imagem institucional e de informações do IPA junto ao seu público;
- d) Planejar, coordenar e executar promoções oficiais, sociais, culturais e comemorativas do IPA;
- e) Organizar e manter documentação promocional relativa às atividades do IPA e arquivo de notícias divulgadas na imprensa;
- f) Programar e organizar as atividades de recepção de personalidades e autoridades em visita ao IPA;

- g) Assessorar a Presidência e demais unidades nos contatos com a mídia para divulgação de informações sobre o IPA;
- h) Assessorar todas as unidades técnicas do IPA na organização e realização de eventos técnico-científicos;
- i) Coordenar a divulgação e distribuição do Relatório Anual de Atividades do IPA e outros impressos técnico-científicos;
- j) Colaborar com as demais unidades do IPA na organização e realização de reuniões, congressos, simpósios, seminários e atividades afins.
- k) Executar outras atividades na área de sua competência.

1.5.1.1 – Conta com o apoio de uma secretária e de um auxiliar, designados pelo Diretor-Presidente, para exercer as funções gratificadas de secretária de departamento e de operador de equipamentos de áudio-visual, respectivamente.

### **1.5.2 – Da Unidade de Marketing – UNMA**

1.5.2.1 – Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Manter-se atualizado sobre o andamento das atividades do IPA que interessem ao público interno e externo;
- b) Interagir com os órgãos de imprensa para divulgação das atividades desenvolvidas pelo IPA;
- c) Atender a mídia;
- d) Manter-se informado a respeito do que a mídia veicula sobre o agronegócio;
- e) Confeccionar informativos internos;
- f) Elaborar a memória jornalística sobre o IPA;
- g) Transformar a linguagem técnica em jornalística para facilitar o acesso do IPA à mídia;
- h) Executar outras atividades na área de sua competência.

### **1.5.3 – Da Unidade de Feiras e Eventos – UNFE**

1.5.3.1 - Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Elaborar questionário e fichas de participantes dos eventos para construção e alimentação permanente de banco de dados e de relatórios;
- b) Apoiar a execução das atividades de difusão de tecnologias, como dias de campo, dias especiais, visitas técnicas e outros eventos;
- c) Estruturar e manter o *stand* do IPA nas feiras e eventos agropecuários, assim como fazer a distribuição de material informativo;
- d) Controlar as unidades móveis de som para eventos de interesse do IPA;
- e) Organizar o ambiente de apresentação de palestras, seminários, congressos, reuniões técnicas e sociais;
- f) Executar outras atividades na área de sua competência.

### **1.5.4 – Da Unidade de Comunicação Rural – UNCR**

1.5.4.1 - Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Editar e produzir vídeos didáticos e institucionais;
- b) Responder pelo estúdio de vídeo;
- c) Instalar e acompanhar as videotecas rurais nas unidades descentralizadas;

- d) Confeccionar folders, cartazes, cartilhas sobre a produção rural;
- e) Divulgar as ações do IPA por meio das unidades móveis de som;
- f) Acompanhar, coordenar e executar as coberturas fotográficas e de vídeo relativas às ações do IPA;
- g) Criar e editar eventos de comunicação oral;
- h) Elaborar banco de imagens para suporte técnico;
- i) Controlar as correspondências eletrônicas em nome do IPA, bem como o fluxo de respostas;
- j) Elaborar convites para eventos institucionais;
- k) Executar outras atividades na área de sua competência.

## **1.6 – Do Núcleo de Relações Institucionais – NUR**

1.6.1 - Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para exercer o cargo em comissão de coordenador, competindo-lhe:

- a) Assessorar a Presidência e demais Diretorias na definição das políticas e diretrizes das ações de planejamento do IPA;
- b) Manter articulação permanente com as instituições públicas e privadas com as quais o IPA mantém parcerias de ordem técnica e financeira;
- c) Consolidar planos, programas e projetos das diversas áreas do IPA;
- d) Providenciar relatórios de acompanhamento das metas constantes dos planos, programas e projetos do IPA;
- e) Propor modelos de elaboração de projetos a serem adotados pelas diretorias e suas unidades;
- f) Representar o IPA em reuniões técnicas, quando designado pelo Diretor-Presidente;
- g) Propor remanejamentos ou acréscimos ao orçamento, quando necessário;
- h) Divulgar junto aos diversos setores as orientações e formulários adotados por entidades financiadoras das atividades do IPA;
- i) Executar outras atividades que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente.

1.6.1.1 - Conta com o apoio de uma secretária designada pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de secretária de departamento.

## **1.6.2 – Da Unidade de Programação Orçamentária – UNPO**

1.6.2.1 - Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Elaborar e acompanhar o orçamento geral do IPA;
- b) Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual;
- c) Consolidar o orçamento dos projetos executados pelo IPA, financiados com recursos próprios ou por meio de convênios, contratos ou outros instrumentos;
- d) Articular-se permanentemente com a área financeira do IPA visando ao melhor desempenho da execução orçamentária;
- e) Articular-se sistematicamente com as Secretarias de Produção Rural e Reforma Agrária, do Planejamento e da Fazenda com vistas à elaboração do PPA e do orçamento geral do IPA;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

## **1.6.3 – Da Unidade de Programação Técnica – UNPT**

1.6.3.1 – Chefiada por um profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho do IPA;
- b) Coordenar a elaboração do Relatório Anual das Atividades do IPA;
- c) Acompanhar a execução dos planos de trabalho dos convênios, contratos e outros instrumentos de articulação;
- d) Compatibilizar planos e programas relacionados com as atividades do IPA;
- e) Analisar os efeitos das atividades desenvolvidas pelo IPA sobre as modificações da renda e da produção do setor agropecuário do Estado;
- f) Estabelecer a tendência evolutiva das ações do IPA;
- g) Articular-se sistematicamente com os demais setores do IPA com a finalidade de fixar programas de trabalho e diretrizes de execução, assegurando a perfeita integração de esforços;
- h) Manter permanentemente atualizados estudos relativos às alternativas de políticas, programas e metas para o médio e longo prazo, de âmbito estadual;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

## **1.7 – Do Núcleo de Tecnologia da Informação – NUT**

1.7.1 - Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para exercer o cargo em comissão de coordenador, competindo-lhe:

- a) Desenvolver as atividades de planejamento na sua área específica;
- b) Apoiar o desenvolvimento, implantação e uso do Sistema Integrado de Gestão de Governo – GRP;
- c) Realizar auditorias, fiscalização e certificação das conformidades e padrões de qualidade dos serviços de sua área;
- d) Assessorar a Superintendência de Administração e Finanças sobre a aquisição e manutenção de equipamentos de informática;
- e) Administrar licenças, garantias e documentações das aplicações em uso na instituição;
- f) Gerenciar a aquisição e o uso dos softwares necessários ao IPA;
- g) Avaliar novos projetos de informação e tecnologia na área de informática e de telecomunicação;
- h) Promover o desenvolvimento de recursos humanos para a sua área;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

1.7.1.1 – Conta com a seguinte estrutura de apoio: duas funções gratificadas de supervisão–2 e duas secretárias, todas designadas pelo Diretor-Presidente.

## **1.7.2 – Da Unidade de Informação Digital – UNID**

1.7.2.1 - Chefiada por servidor devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação para o IPA;
- b) Administrar o uso da internet e desenvolver aplicações locais de WEB;
- c) Planejar e manter o *site* institucional;
- d) Manter atualizado o sistema operacional instalado na rede;
- e) Gerir os serviços da rede local;
- f) Realizar a administração de dados disponibilizados na rede;
- g) Gerenciar os serviços de telefonia da instituição;
- h) Emitir relatórios gerenciais;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

### **1.7.3 – Da Unidade de Manutenção de Equipamentos – UNME**

1.7.3.1 - Chefiada por servidor devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Desenvolver, manter e dar suporte às aplicações de uso na instituição;
- b) Dar suporte técnico aos usuários de informática do IPA;
- c) Prover a manutenção de equipamentos;
- d) Prover a instalação e dar suporte ao uso de *softwares* básicos e de apoio;
- e) Promover a prospecção tecnológica e de segurança para as aplicações;
- f) Manter atualizado o cadastro de equipamentos de informática do IPA;
- g) Orientar os usuários sobre a utilização dos recursos de informática;
- h) Emitir relatórios gerenciais;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

### **1.8 – Do Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios – NUV**

1.8.1 – Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para exercer o cargo em comissão de coordenador, competindo-lhe:

- a) Assessorar o Diretor-Presidente e os demais diretores na definição de ações de acompanhamento dos contratos e convênios das áreas fins do IPA;
- b) Fornecer informações periódicas sobre o andamento da execução financeira dos contratos e convênios das áreas fins do IPA;
- c) acompanhar a execução do cronograma de desembolso de contratos e convênios das áreas fins;
- d) apropriar e supervisionar o exame das prestações de contas de convênios, após análise da unidade técnica responsável pelo programa objeto da execução;
- e) elaborar correspondência e submetê-la ao Diretor-Presidente, com antecedência mínima de 30 dias, para prorrogação de prazos ou formalização de proposta de constituição de termos aditivos de contratos e convênios;
- f) Manter articulação permanente com as entidades convenientes e contratadas;
- g) Manter articulação com as áreas executoras de contratos e convênios no âmbito do IPA.
- h) Exercer outras atividades correlatas.

### **1.9 – Do Núcleo de Gestão Patrimonial – NUP**

1.9.1 - Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para exercer o cargo em comissão, competindo-lhe:

- a) Assessorar o Diretor-Presidente e os demais diretores na definição de ações de gestão do patrimônio do IPA;
- b) Executar as ações de controle patrimonial do IPA;
- c) Controlar a movimentação de bens patrimoniais;
- d) Identificar e monitorar o estado de conservação e preservação do patrimônio do IPA;
- e) Acompanhar as aquisições, incorporações e desincorporações de bens patrimoniais móveis pertencentes ao IPA;
- f) Manter atualizados os termos de guarda e responsabilidades quanto ao acervo geral de bens patrimoniais móveis do IPA;
- g) Observar e executar o disposto na legislação vigente quanto à guarda, o controle e o registro de bens patrimoniais móveis do IPA;
- h) Recolher bens patrimoniais móveis ociosos ou inservíveis e providenciar as respectivas baixas;

- i) Instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais móveis;
- j) Cadastrar os responsáveis pelos bens patrimoniais, no âmbito do IPA;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

### **1.10 – Do Núcleo de Acompanhamento - NUM**

1.10.1 Coordenado por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Presidente para o cargo em comissão de Coordenador, competindo-lhe:

- a) 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;
- b) Acompanhar ações dos programas de governo a exemplo do programa de distribuição de sementes;
- c) Acompanhar as ações de divulgação das atividades do IPA junto ao governo e sociedade;
- d) Verificar impactos das ações do IPA na sociedade;
- e) Acompanhar as definições dos projetos de pesquisa em função das demandas da sociedade;
- f) Difundir os conhecimentos já existentes sobre a agricultura familiar.

### **1.11 – Da Coordenadoria das Unidades Descentralizadas – COUD**

1.11.1 Coordenada por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Presidente para o cargo em comissão de Coordenador, competindo-lhe:

- a) Promover a integração das Gerências Regionais e do Centro de Treinamento;
- b) Atuar como articulador nas diversas unidades organizacionais do IPA, visando agilizar processos de interesse das unidades descentralizadas;
- c) Consolidar e divulgar informações sobre o andamento das atividades no interior do Estado.

1.11.2 – A Coordenadoria conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Secretária, designada pelo Presidente para a Função Gratificada de Secretária de Departamento.

### **1.13 - Do Centro de Treinamento - CETREINO**

1.13.1 - Tem por finalidade atuar como base física e logística para a realização dos diversos tipos de eventos de capacitação, promovidos pelo IPA ou locados por terceiros, chefiado por profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Planejar organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de apoio aos treinamentos;
- b) Manter as instalações do Centreino permanentemente em condições de servir à realização de eventos;
- c) Propiciar condições para a capacitação de técnicos e agricultores de base familiar;
- d) Instalar modelos exploratórios que sirvam de unidades didáticas para os treinandos;

- e) Atuar junto à clientela potencial no sentido de ofertar serviços visando à utilização plena da capacidade instalada;
- f) Manter os controles e registros necessários à elaboração de relatórios gerenciais e operacionais;
- g) Controlar e acompanhar constantemente o desempenho dos custos e receitas, observando o autofinanciamento do custeio, favorecendo a sua independência financeira;
- h) Manter sob seu controle administrativo e operacional as unidades móveis de apoio didático, disponibilizando-os para as aulas práticas dos eventos programados;
- i) Planejar, recuperar, instalar e controlar as unidades didáticas fixas e móveis de acordo com as diretrizes de capacitação definidas pelo IPA;
- j) Elaborar calendários de eventos;
- k) Coordenar as aulas práticas dos cursos programados para as unidades didáticas;
- l) Elaborar plano de produção das unidades didáticas fixas;
- m) Elaborar relatórios sobre o desempenho das unidades didáticas;
- n) Manter sob seu controle todo material didático necessário para apoio logístico das capacitações programadas para o Centreino;
- o) Registrar e controlar a frequência dos treinandos;
- p) Administrar o restaurante;
- q) Programar, executar e avaliar eventos de integração dos treinandos e facilitadores nos momentos de lazer;
- r) Emitir e registrar certificados dos eventos ocorridos no Centro;
- s) Exercer outras atividades correlatas.

1.13.2 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Duas funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente.

#### **1.14 – Da Comissão Permanente de Licitação – CPL**

1.14.1 – Órgão de deliberação coletiva, presidido por um profissional devidamente qualificado, de nível superior, integrado por dois membros titulares, empregados do IPA ou postos à sua disposição, designados pelo Diretor-Presidente percebendo gratificação conforme a legislação específica, competindo-lhe coordenar e efetuar processos licitatórios para aquisição de bens, obras e serviços, nos termos da legislação vigente.

1.14.1.1 – Conta com dois suplentes, ambos designados pelo Diretor-Presidente para substituir os titulares nas suas faltas e impedimentos.

#### **1.15 Assistentes de diretoria – ASD**

1.15.1 Conta com três cargos em comissão, exercidos por profissionais devidamente qualificados, nomeados pelo Diretor-Presidente, competindo-lhes atuar no suporte técnico e operacional a atividades específicas do IPA, tais como de tecnologia da informação e de gestão administrativa, dentre outras.

## **2 – Da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento – DPD**

**2.1** - Responsável pelo planejamento e execução das políticas e diretrizes das áreas de pesquisa científica e tecnológica, de produção e de comercialização de produtos e serviços tecnológicos do IPA, em benefício do agronegócio pernambucano.

**2.1.1** - Exercida por profissional devidamente qualificado, de nível superior, nomeado pelo Governador do Estado de Pernambuco para o cargo de diretor, competindo-lhe:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa do programa anual de trabalho;
- b) Planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes de produção e comercialização de produtos e serviços;
- c) Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de informação e documentação científica e tecnológica;
- d) Promover a captação de recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisa e produção de bens e serviços;
- e) Articular-se com órgãos governamentais e privados de fomento à pesquisa, objetivando a cooperação técnica e financeira para realização das atividades de pesquisa e desenvolvimento;
- f) Coordenar a revisão e a atualização dos programas de pesquisa e desenvolvimento;
- g) Executar ações de consultoria aos negócios envolvendo o uso de tecnologias de desenvolvimento da produção rural;
- h) Implementar o programa institucional de proteção ao conhecimento;
- i) Articular-se com instituições congêneres e afins para a promoção de negócios tecnológicos;
- j) Substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas e impedimentos, quando designado;
- k) Executar outras atividades da sua área de competência.

### **2.1.2 – Dos Órgãos da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento**

2.1.2.1 - A Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura:

- I. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO
- II. DEPARTAMENTO DE PESQUISA
- III. DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS TECNOLÓGICOS
- IV. ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS E CAMPOS DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

2.1.2.2 – A Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento conta com os seguintes apoios:

- a) Assistente técnico, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de assistente técnico de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio nos assuntos técnicos da Diretoria.
- b) Secretária designada pelo Diretor-Presidente para a função gratificada secretária de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio administrativo ao diretor.
- c) Motorista designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio nos deslocamentos do diretor.

## **2.2 – Do Departamento de Apoio Técnico – DETC**

2.2.1 - Chefiado por profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de divulgação de tecnologia em articulação com o Núcleo de Comunicação;

- b) Acompanhar e supervisionar a programação de atividades dos estagiários, bolsistas, convênios e acordos técnicos no âmbito da diretoria;
- c) Articular-se com o Núcleo de Relações Institucionais para promover o acompanhamento quantitativo e qualitativo da programação de pesquisa e desenvolvimento;
- d) Implementar o banco de projetos de pesquisa e desenvolvimento;
- e) Organizar e divulgar, no âmbito do IPA, cadastro de entidades de pesquisa e fomento de pesquisa nacionais e estrangeiras;
- f) Supervisionar a atualização do cadastro dos pesquisadores do IPA nos diversos grupos de pesquisa nacionais e internacionais;
- g) Disponibilizar os formulários eletrônicos dos diversos agentes de fomento à pesquisa nacionais e estrangeiros;
- h) Supervisionar as atividades de geração de protocolos para produção de insumos biológicos;
- i) Coordenar e executar as atividades laboratoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento e à produção de serviços, insumos e produtos;
- j) Estabelecer normas, padrões e procedimentos para o controle de qualidade das atividades de produção, beneficiamento, armazenamento e comercialização de insumos, serviços, produtos fitoterápicos e outros;
- k) Organizar, armazenar e distribuir as publicações técnicas do IPA;
- l) Desenvolver sistema de intercâmbio de informações técnico-científicas com outras instituições visando à obtenção de fontes literárias, nacionais e estrangeiras, de interesse para o desenvolvimento da pesquisa no Estado de Pernambuco;
- m) Editar publicações e preparar outros meios de divulgação dos resultados da pesquisa do IPA adequados aos diversos segmentos da sociedade;
- n) Coordenar, controlar e acompanhar a execução de convênios, contratos e acordos de apoio aos programas de pesquisa do IPA;
- o) Apoiar as atividades de acompanhamento e avaliação, conjuntamente com os pesquisadores, dos trabalhos técnico-científicos desenvolvidos pela instituição;
- p) Executar outras atividades da sua área de competência.

2.2.1.1 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e quatro funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente.

## **2.3 – Do Departamento de Pesquisa – DEPD**

2.3.1 - Chefiado por profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Organizar o plano de ação, acompanhar e apoiar a execução da programação de pesquisa e desenvolvimento;
- b) Elaborar, periodicamente, informações quantitativas sobre a execução da programação de pesquisa em comum acordo com o Departamento de Apoio Técnico;
- c) Assessorar a Diretoria de Pesquisa em assuntos relativos à pesquisa e desenvolvimento.
- d) Informar e orientar os pesquisadores e demais técnicos quanto aos programas e projetos de P&D do IPA;
- e) Manter articulação permanente a Diretoria de Extensão Rural;
- f) Orientar e executar o desenvolvimento de ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- g) Desenvolver ações de pesquisa para as áreas de assentamentos de reforma agrária;
- h) Orientar e executar ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de cultivos industriais, de essências florestais, plantas medicinais e condimentares;

- i) Incentivar a realização de ações de P&D com produtos geradores de matérias-primas, entre eles as culturas de café, cana-de-açúcar, algodão, mamona, sorgo e outras de demandas do agronegócio pernambucano;
- j) Orientar e executar o desenvolvimento de ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de forragens, pastagens, nutrição e sanidade animal;
- k) Incentivar a elaboração de ações de P&D para bovinos, bubalinos, caprinos, ovinos, aves, abelhas e para o cultivo de peixes e camarões;
- l) Orientar e executar o desenvolvimento de ações de pesquisa voltadas para a genômica, biotecnologia e controle biológico de pragas e doenças;
- m) Incentivar a realização de ações de P&D para a criação de insumos biológicos, dentre outras ações;
- n) Orientar e executar o desenvolvimento de ações de pesquisa voltadas para a recuperação e preservação de áreas degradadas;
- o) Incentivar a elaboração de ações de P&D para a recuperação e preservação de biomas;
- p) Incentivar a realização de ações de P&D para o manejo correto do sistema solo-água-planta;
- q) Orientar e executar ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento da fruticultura tropical, com ou sem irrigação;
- r) Orientar e executar ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de hortaliças irrigadas e não irrigadas;
- s) Executar outras atividades correlatas.

2.3.1.1 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e seis funções gratificadas de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

## **2.4 – Do Departamento de Negócios Tecnológicos - DENT**

2.4.1 - Chefiado por profissional devidamente qualificado, de nível superior, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Programar e executar as atividades de produção de sementes, mudas, insumos e produtos fitoterápicos gerados a partir de tecnologias desenvolvidas ou não pelo IPA, em parceria ou não com entidades públicas e privadas;
- b) Acompanhar a execução de contratos de produção de sementes, mudas, insumos e outros produtos;
- c) Supervisionar as unidades de beneficiamento de sementes;
- d) Estabelecer e controlar os padrões de qualidade de produtos e serviços desenvolvidos pelo IPA;
- e) Supervisionar as operações de armazenamento de insumos e outros produtos gerados pelo IPA e destinados a terceiros;
- f) Desenvolver modelos operacionais para produção de sementes e mudas e outros produtos, promovendo o contínuo aperfeiçoamento dessa atividade;
- g) Assessorar a diretoria no planejamento e coordenação da produção de sementes, mudas, insumos biológicos e outros produtos;
- h) Assessorar as diretorias no planejamento e coordenação das atividades de comercialização;
- i) Acompanhar o desenvolvimento do programa institucional de proteção ao conhecimento;
- j) Promover ações junto aos órgãos competentes para a salvaguarda legal dos produtos e processos tecnológicos desenvolvidos pelo IPA;
- k) Estabelecer normas, padrões e procedimentos que visem a minimizar ou neutralizar os riscos de difusão não autorizada de conhecimento sensível no âmbito interno ou externo;

- l) Promover a proteção de materiais vegetal e animal, de produtos e processos biotecnológicos gerados ou aprimorados no âmbito do IPA, obtidos por servidores, bolsistas ou estagiários por iniciativa própria ou em parceria;
- m) Promover a proteção intelectual de descobertas, de invenções e do desenvolvimento de novas tecnologias e estabelecer normas de cobranças dos respectivos *royalties*;
- n) Planejar, controlar e supervisionar a produção de materiais vegetais, com qualidade e características que atendam a legislação e às normas existentes;
- o) Planejar, controlar e supervisionar em conjunto com o setor de pesquisa a criação de animais e de produtos de origem animal;
- p) Planejar, controlar e supervisionar os serviços e a produção de insumos resultantes de processos biológicos controlados, produzidos pelo IPA;
- q) Executar outras atividades de sua área de competência.

2.4.1.1 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e quatro funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente do IPA.

## **2.5 – Das Estações Experimentais**

2.5.1 – Chefiadas por profissionais devidamente qualificados, designados pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de supervisão-2, competindo-lhes:

- a) Planejar e controlar o uso racional dos recursos e facilidades da base física.
- b) Interagir com os órgãos técnico-científicos e com as gerências regionais de extensão rural para divulgação e disseminação de informações tecnológicas;
- c) Colaborar com outras entidades na realização de programas e projetos de interesse do setor rural para a área geográfica de sua influência.
- d) Apoiar a gerência regional nas articulações com as prefeituras municipais e outros órgãos objetivando parcerias;
- e) Prestar contas dos recursos financeiros que lhes foram disponibilizados para execução de atividades, na conformidade das normas pertinentes;
- f) Apoiar as ações de desenvolvimento de pessoas do lotadas na unidade.
- g) Desenvolver instrumentos de validação de tecnologias, produtos e serviços;
- h) Executar outras atividades da sua área de competência.

### **2.5.1.1 - Da Composição das Estações Experimentais (EE) e dos Centros de Produção e Comercialização (CPC)**

- a) IPA de Araripina – EEAR;
- b) IPA de Sertânia – EESE;
- c) IPA de Belém do São Francisco – EEBE;
- d) IPA de Petrolina – CPCPE;
- e) IPA de Salgueiro – CPCSA
- f) IPA de Serra Talhada – EEST;
- g) IPA de Ibimirim – EEIB;
- h) IPA de Arcoverde – EEAC;
- i) IPA de São Bento do Una – EEUN;
- j) IPA de Brejão – EEBR;
- k) IPA de Caruaru – EECR;
- l) IPA de Ipojuca – CPCIP;
- m) IPA do Recife – CPCRE;
- n) IPA de Vitória de Santo Antão – EEVT;
- o) IPA de Goiana (Itapirema) – EEIT;
- p) IPA de Itambé – EETM;

2.5.1.2 – Conta com o seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades: dois motoristas aos quais compete prestar o apoio na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e unidades móveis, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar operacional.

### **3 – Da Diretoria de Extensão Rural – DER**

3.1 - Responsável pelo planejamento e execução das políticas e diretrizes da área de assistência técnica e extensão rural técnica e qualificação profissional para o benefício do agronegócio pernambucano.

3.1.1 - Exercida por profissional de nível superior, devidamente qualificado, nomeado pelo Governador do Estado de Pernambuco para o cargo de diretor, competindo-lhe:

- a) Planejar, organizar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades de assistência técnica e extensão rural;
- b) Colaborar com as demais diretorias na execução de diretrizes e das políticas institucionais;
- c) Promover a captação de recursos destinados ao desenvolvimento da assistência técnica e extensão rural;
- d) Articular-se com órgãos governamentais e privados de fomento, objetivando a cooperação técnica para realização das atividades de assistência técnica e extensão rural;
- e) Divulgar no âmbito do IPA linhas, editais e outros instrumentos de financiamento de assistência técnica e extensão rural;
- f) Revisar e atualizar os programas regionais de assistência técnica e extensão rural;
- g) Coordenar e acompanhar as atividades de educação profissional e de estudos prospectivos;
- h) Planejar, coordenar e controlar a programação de atividades dos estagiários ligados à diretoria;
- i) Substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas e impedimentos, quando designado;
- j) Executar outras atividades da sua área de competência.

#### **3.1.2 – Dos Órgãos da Diretoria de Extensão Rural**

3.1.2.1 A Diretoria de Extensão Rural tem a seguinte estrutura:

- I. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
- II. DEPARTAMENTO DE ESTUDOS PROSPECTIVOS
- III. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
- IV. GERÊNCIAS REGIONAIS E ESCRITÓRIOS LOCAIS DE ATER

3.1.3 – A Diretoria de Extensão Rural conta com os seguintes apoios diretos:

- a) Assistente técnico, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de assistente técnico de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio nos assuntos técnicos da diretoria.
- b) Secretária designada pelo Diretor-Presidente para a função gratificada secretária de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio administrativo ao Diretor.
- c) Motorista designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio nos deslocamentos do Diretor.

### **3.2 – Do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural – DEAT**

3.2.1 - Chefiado por profissional de nível superior, devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Realizar estudos para a elaboração de programas e projetos de assistência técnica;
- b) Subsidiar a Diretoria com informações para ajustes de programação;
- c) Realizar estudos e trabalhos técnicos, integrados com órgãos internos e equipes regionais e municipais;
- d) Estabelecer parcerias com entidades e instituições que atuam no desenvolvimento do espaço rural;
- e) Manter permanente articulação com as ações das demais diretorias;
- f) Propor políticas de desenvolvimento do espaço rural;
- g) Fornecer informações referentes ao andamento da execução das atividades dos programas e projetos;
- h) Assessorar e capacitar os técnicos das unidades descentralizadas na execução dos programas e projetos institucionais;
- i) Organizar e operar mecanismos de articulação com órgãos internos e entidades de ensino, pesquisa e de extensão e desenvolvimento rural;
- j) Identificar necessidades e demandas de pesquisas e serviços de infra-estrutura hídrica;
- k) Propor e participar das atividades dos departamentos de pesquisa e de infra-estrutura hídrica;
- l) Articular-se com o Núcleo de Comunicação para a sistematização das atividades de comunicação rural e da produção de material informativo e educativo;
- m) Articular-se com a Unidade de Comunicação Rural para a elaboração da programação e a execução dos eventos institucionais;
- n) Difundir no âmbito do IPA as informações sobre políticas de desenvolvimento agropecuário;
- o) Elaborar relatórios sobre a execução das atividades realizadas;
- p) Fornecer informações inerentes ao andamento das atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas;
- q) Assessorar e capacitar técnicos das unidades descentralizadas na execução das atividades de associativismo, administração rural, ecologia, desenvolvimento do espaço rural, socioeconomia, gestão associativa e negócios não-agrícolas;
- r) Programar, executar e acompanhar atividades de mobilização, sensibilização e organização para implantação de programas e projetos de desenvolvimento rural;
- s) Participar de eventos institucionais;
- t) Executar outras atividades correlatas.

3.2.1.1 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e duas funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.3 – Do Departamento de Estudos Prospectivos – DEEP**

3.3.1 - Chefiado por profissional de nível superior, devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Realizar levantamentos para a elaboração de estudos, programas e projetos de desenvolvimento rural;
- b) Subsidiar a Diretoria de Extensão Rural com informações sobre as ações para ajustes de programação;

- c) Realizar estudos e trabalhos técnicos integrados com as equipes dos demais departamentos;
- d) Contribuir para que o IPA mantenha interação permanente com os órgãos que atuam no desenvolvimento rural do estado;
- e) Planejar e controlar estudos e diagnósticos aos níveis estadual, regional e municipal;
- f) Coordenar as atividades de prospecção de cadeias produtivas e de acompanhamento conjuntural;
- g) Assessorar e capacitar os técnicos das unidades descentralizadas em prospecção de arranjos produtivos;
- h) Identificar e organizar estudos de cadeias produtivas para atendimento de demandas específicas;
- i) Identificar oportunidades de parcerias com entidades interessadas em estudos de arranjos produtivos;
- j) Programar e realizar supervisão e avaliação de ações e atividades de assistência técnica e extensão rural para mensurar o nível de desenvolvimento local;
- k) Elaborar relatórios de atividades;
- l) Coordenar, coletar, controlar e sistematizar os dados referentes às informações sobre safra, pluviometria, preços pagos e recebidos a fim de subsidiar a análise conjuntural;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

3.3.1.1 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e duas funções gratificadas de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.4 – Do Departamento de Educação Profissional – DEED**

3.4.1 - Chefiado por profissional de nível superior devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para exercer a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Identificar fontes de financiamento para execução de planos e programas de educação profissional;
- b) Identificar oportunidades de parcerias com entidades atuantes na área de educação profissional;
- c) Levantar necessidades de treinamento junto ao público alvo do IPA;
- d) Executar ações de educação profissional de trabalhadores, produtores e jovens de comunidades rurais;
- e) Manter articulação permanente com as demais diretorias visando a compatibilização dos programas de educação profissional;
- f) Apresentar relatórios sistemáticos sobre as atividades do departamento;
- g) Elaborar programas de qualificação e requalificação para o financiamento por entidades públicas ou privadas;
- h) Propor e coordenar reuniões no âmbito do IPA visando à obtenção de dados para formulação de programas de qualificação e requalificação;
- i) Elaborar e manter atualizado um banco de dados de projetos de cursos de curta duração voltados ao público externo;
- j) Realizar levantamentos de locais adequados à instalação de cursos para atendimento às demandas do público externo;
- k) Elaborar e manter atualizado um banco de dados de pessoas físicas e de outras entidades que atuem no âmbito dos programas de qualificação e requalificação;
- l) Providenciar a compatibilização de conteúdos programáticos, quantidade de alunos, locais, carga horária, metodologia, recursos materiais e financeiros dos treinamentos;
- m) Prestar auxílio na elaboração de apostilas e outros recursos didáticos a serem utilizados nos cursos de qualificação e requalificação;

- n) Acompanhar a liberação de recursos financeiros e a execução financeira dos projetos de qualificação e requalificação;
- o) Acompanhar e supervisionar a execução dos cursos de qualificação/requalificação profissional;
- p) Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos eventos de capacitação junto aos beneficiários, conforme modelos definidos por fontes financiadoras;
- q) Emitir relatório de avaliação de eventos e propor medidas corretivas, quando for o caso;
- r) Propor eventos de requalificação dos instrutores cadastrados no banco de dados do IPA;
- s) Elaborar e alimentar o banco de dados dos beneficiários dos programas de qualificação e requalificação;
- t) Providenciar e controlar a emissão de certificados ou declarações de participação de treinados em eventos de qualificação e requalificação;
- u) Propor instrumentos de avaliação de egressos do programa;
- v) Executar outras atividades correlatas.

3.4.1.1 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e duas funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5 – Das Gerências Regionais**

3.5.1 – Geridas por profissionais devidamente qualificados, designados pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhes:

- a) Coordenar as ações desenvolvidas pelos escritórios municipais e unidades de infraestrutura hídrica nas respectivas áreas de atuação;
- b) Apoiar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos na sua área de abrangência;
- c) Participar de eventos diversos de interesse do IPA e representá-lo, quando designado;
- d) Promover a integração das prefeituras municipais e outras instituições com os planos, projetos e atividades em execução na sua área de abrangência;
- e) Apoiar a divulgação das ações do IPA no âmbito da sua área de abrangência;
- f) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- g) Realizar visitas periódicas de supervisão às unidades locais no âmbito de sua área de abrangência;
- h) Executar outras tarefas correlatas

#### **3.5.2 - Da Composição das Gerências Regionais**

##### **3.5.2.1 – Gerência Regional de Carpina**

3.5.2.1.1 – Conta com o seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência.
- b) Motorista - a quem compete prestar o apoio na direção de veículo de transporte coletivo de passageiros e/ou unidades móveis, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar operacional;
- c) Duas funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.2 – Gerência Regional Garanhuns - GEGN**

3.5.2.2.1– Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência.
- b) Motorista - a quem compete prestar o apoio na operação de veículo de unidade móvel de som, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar operacional;
- c) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.3 – Gerência Regional Caruaru – GERU**

3.5.2.3.1 – Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência.
- b) Um motorista – que compete prestar o apoio na condução de veículo de transporte coletivo de passageiros e/ou unidades móveis, designados pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar operacional.
- c) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente do IPA.

### **3.5.2.4 – Gerência Regional Araripina – GEAP**

3.5.2.4.1 – Gerência Regional Ouricuri, conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.5 – Gerência Regional Afogados da Ingazeira – GEAF**

3.5.2.5.1 – Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.6 – Gerência Regional Petrolina – GEPT**

3.5.2.6.1 – Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a Função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.7 – Gerência Regional Serra Talhada – GEST**

3.5.2.7.1 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.8 – Gerência Regional Arcoverde – GEAR**

3.5.2.8.1 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Uma função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.9 – Gerência Regional Salgueiro – GERS**

3.5.2.9.1 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

- a) Assistente administrativo designado pelo Diretor-Presidente para a Função gratificada de auxiliar de gerência;
- b) Uma Função gratificada de supervisão–2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **3.5.2.10 – Gerência Regional Surubim – GESB**

3.5.2.10.1 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

### **3.5.2.11 – Gerência Regional Lajedo – GELD**

3.5.2.11.1 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

### **3.5.2.12 – Gerência Regional Palmares – GEPA**

3.5.2.12.1 Conta com seguinte apoio para o desenvolvimento das suas atividades:

### **3.5.3 - Das Unidades de Assistência Técnica (escritórios municipais de ATER)**

- a) Elaborar, controlar e acompanhar o plano de atividades dos escritórios municipais;
- b) Supervisionar e assessorar, juntamente com o gerente da unidade regional, as atividades de ATER locais;
- c) Monitorar, controlar e avaliar, juntamente com gerente da unidade regional, os resultados das atividades, programas e projetos;
- d) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- e) Prestar contas dos recursos financeiros que lhes foram disponibilizados para execução de atividades, na conformidade das normas pertinentes;
- f) Identificar a necessidade de pesquisa e infra-estrutura hídrica, informando o gerente regional;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

#### **4 – Da Diretoria de Infra-estrutura Hídrica – DIH**

4.1 – Responsável pelo planejamento e execução das políticas e diretrizes da área de infraestrutura hídrica básica e do aproveitamento dos recursos hídricos para o benefício do agronegócio pernambucano.

4.1.1 – Exercida por profissional de nível superior devidamente qualificado, nomeado pelo Governador de Estado de Pernambuco para o cargo de diretor, competindo-lhe:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de infra-estrutura hídrica;
- b) Promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento da infra-estrutura hídrica;
- c) Articular-se com órgãos governamentais e privados objetivando a cooperação técnica e financeira para a realização das atividades de infra-estrutura hídrica;
- d) Divulgar no âmbito do IPA linhas e editais de financiamento de infra-estrutura hídrica;
- e) Revisar e atualizar os programas de infra-estrutura hídrica;
- f) Coordenar, organizar e controlar as informações referentes às obras hídricas realizadas pelo IPA;
- g) Substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas e impedimentos, quando designado;
- h) Executar outras atividades da sua área de competência.

4.1.2 – Dos órgãos vinculados diretamente à Diretoria de Infra-estrutura Hídrica:

4.1.2.1 - A Diretoria de Infra-Estrutura Hídrica tem a seguinte estrutura:

- I. DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA
- II. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA
- III. UNIDADES DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA (unidades regionais)

4.1.2.2 – A Diretoria de Infra-estrutura Hídrica conta com os seguintes apoios diretos:

- a) Assistente técnico, designado pelo Diretor-Presidente para a função Gratificada de assistente técnico de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio nos assuntos técnicos da diretoria.
- b) Secretária designada pelo Diretor-Presidente para a função Gratificada secretária de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio administrativo ao diretor.
- c) Motorista designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de diretoria, competindo-lhe prestar o apoio nos deslocamentos do Diretor.

#### **4.2 – Do Departamento de Captação de Água – DECA**

4.2.1 – Gerenciado por profissional de nível superior devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Planejar, projetar e coordenar atividades de captação de água subterrânea, empregando técnicas de perfuração e instalação de poços;
- b) Implantar pequenos e médios sistemas de abastecimentos d'água em vilas, povoados e pequenos aglomerados rurais;
- c) Coordenar e controlar o banco de informações referente às atividades de captação e abastecimento d'água;
- d) Planejar e executar estudos visando ao aproveitamento das águas subterrâneas de mananciais aluvionares;
- e) Fornecer informações sobre o andamento de programas, projetos, convênios, contratos e outros instrumentos de parceria;

- f) Elaborar relatórios sobre a execução dos serviços programados;
- g) Realizar testes de vazão de poços;
- h) Diagnosticar a necessidade de recuperação de poços e de dessalinizadores;
- i) Recuperar as instalações de poços e de dessalinizadores;
- j) Executar e supervisionar programas de implantação de dessalinizadores;
- k) Manter articulação permanente com as demais diretorias visando à compatibilização de atividades;
- l) Executar e supervisionar estudos e projetos para as atividades de implantação de sistemas de abastecimento d'água;
- m) Executar e controlar as ações de recuperação de sistemas de abastecimento d'água;
- n) Executar outras atividades da sua área de competência.

4.2.2 – A Gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e quatro funções gratificadas de supervisão-2, designadas pelo Diretor-Presidente.

### **4.3 – Do Departamento de Engenharia - DEPE**

4.3.1 – Gerenciado por profissional de nível superior devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Programar, coordenar e supervisionar estudos e projetos visando à construção de açudes, barragens, barreiros mecanizados e cisternas;
- b) Fornecer informações inerentes ao andamento das atividades realizadas pelas unidades descentralizadas;
- c) Programar, coordenar e acompanhar o uso e a manutenção das máquinas e equipamentos de sua área de atuação;
- d) Construir barragens mecanizadas, barreiros e cisternas;
- e) Administrar o uso de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- f) Implantar e recuperar estradas de serventia;
- g) Recuperar barragens, barreiros mecanizados e cisternas;
- h) Fornecer informações sobre as atividades dos programas e convênios existentes na sua área de atuação;
- i) Elaborar relatórios sobre a execução dos serviços programados;
- j) Elaborar estudos e projetos para construção e recuperação de barragens;
- k) Executar a recuperação de barragens;
- l) Acompanhar e controlar os serviços de manutenção contratados com terceiros;
- m) Elaborar relatórios sobre a execução dos serviços;
- n) Executar outras atividades da sua área de competência.

4.3.2 – A gerência do departamento conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e três funções gratificadas de supervisão-2, cuja ocupação se dá por designação do Diretor-Presidente.

### **4.4 – Das Unidades de Infra-estrutura Hídrica**

4.1 – Geridas por profissionais devidamente qualificados, designados pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de supervisão-2, competindo-lhes:

- a) Elaborar, controlar e acompanhar o plano de atividades a ser desenvolvido na sua área de abrangência;
- b) Supervisionar e assessorar as atividades na sua área de atuação;
- c) Apoiar as ações de desenvolvimento de pessoal do IPA lotados na unidade;
- d) Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;

- e) Prestar contas dos recursos financeiros que lhes foram disponibilizados para execução de atividades, segundo as normas pertinentes;
- f) Analisar relatórios que apresentem dados sobre a necessidade de intervenções para melhoria da infra-estrutura hídrica e de abastecimento, elaborando pareceres;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

#### **4.1.1 - Da Composição das Unidades de Infra-Estrutura Hídrica**

- a) IPA de Serra Talhada – INFST
- b) IPA de Ouricuri – INFOU.
- c) IPA de Caruaru – INFCR.
- d) IPA de Garanhuns – INFGR.

### **5 – Da Superintendência de Administração e Finanças – SAF**

5.1 – Responsável pelo planejamento e pela execução das políticas e diretrizes da administração dos recursos humanos, financeiros e materiais do IPA.

5.1.1- Exercida por profissional de nível superior devidamente qualificado, nomeado pelo Diretor-Presidente para o cargo de superintendente, competindo-lhe:

- a) Normatizar, planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de administração, de execução orçamentária e financeira, de patrimônio, de recursos humanos, de materiais, de contabilidade e de serviços gerais;
- b) Orientar sobre o cumprimento de normas e procedimentos de administração geral, de execução orçamentária e financeira;
- c) Assegurar a integração com as diretorias de modo a racionalizar procedimentos e viabilizar a unidade de direção;
- d) Assinar cheques em conjunto com a presidência ou pessoas autorizadas pelo Diretor-Presidente;
- e) Conceber e sugerir à Presidência o desenvolvimento de práticas gerenciais que visem à melhoria do desempenho institucional;
- f) Participar da elaboração do orçamento anual;
- g) Assinar declarações, atestados e outros documentos inerentes à área de pessoal;
- h) Assinar ordens de compra;
- i) Elaborar a programação financeira de recursos próprios, anualmente;
- j) Substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas e impedimentos, quando for designado;
- k) Executar outras atividades da sua área de competência.

5.1.2 – Dos Órgãos vinculados diretamente à Superintendência de Administração e Finanças

- I. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- II. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS
- III. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

5.1.3 – Conta com os seguintes apoios diretos:

- a) Assistente técnico, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de assistente técnico de superintendente, competindo-lhe prestar o apoio nos assuntos técnicos da superintendência.
- b) Secretária designada pelo Diretor-Presidente para a função gratificada secretária de superintendente, competindo-lhe prestar o apoio administrativo ao superintendente.

- c) Motorista designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de auxiliar de superintendência, competindo-lhe prestar o apoio nos deslocamentos do superintendente.

## **5.2 – Do Departamento de Recursos Humanos – DERH**

5.2.1 – Gerenciado por servidor devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Planejar e coordenar a administração de pessoal do IPA;
- b) Participar da elaboração das normas e regulamentos internos sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive orientando a comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA;
- c) Supervisionar os procedimentos relacionados à folha de pessoal;
- d) Promover a avaliação de desempenho individual e de equipes no IPA;
- e) Operar as atividades administrativas relacionadas a estagiários e bolsistas;
- f) Executar ações de gestão e seguro saúde, empréstimo bancário, vale alimentação e outros benefícios;
- g) Acompanhar os benefícios previdenciários da legislação específica;
- h) Coordenar e fiscalizar as atividades referentes à prestação de serviços de assistência médica, odontológica, seguro de vida em grupo, restaurante e outros serviços contratados pelo IPA;
- i) Controlar e distribuir os vales-transporte aos empregados do IPA, providenciando a emissão de relatórios mensais;
- j) Acompanhar e analisar os relatórios emitidos com base na folha de pagamento sobre os benefícios concedidos aos empregados do IPA decorrentes de acordos coletivos de trabalho;
- k) Fornecer informações para a celebração de acordos coletivos de trabalho;
- l) Supervisionar e controlar todos os registros funcionais do IPA;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

5.2.2 - Conta com um servidor, devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de supervisão da elaboração da folha de pagamento, de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e três funções gratificadas de supervisão-2, cujos ocupantes são designados pelo Diretor-Presidente.

## **5.3 – Do Departamento de Operações Administrativas - DEAD**

5.3.1 - Gerenciado por servidor devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Acompanhar e apoiar os processos de licitação referentes à aquisição de materiais;
- b) Administrar os serviços de conservação preventiva e corretiva, de manutenção da estrutura física e de outros equipamentos, de transportes, de limpeza, de vigilância e de restaurante;
- c) Elaborar e executar o plano de suprimento de materiais do IPA;
- d) Acompanhar e aperfeiçoar os serviços de portaria e recepção;
- e) Administrar o uso de veículos no IPA, próprios e locados;
- f) Administrar o uso do sistema de administração de compras e materiais;
- g) Realizar levantamento de preços;
- h) Promover a guarda de documentos e elementos que confirmam propriedade dos bens ao IPA;
- i) Realizar, com a colaboração do Núcleo Jurídico, a regularização dos bens;
- j) Exercer controle sobre os contratos de locação, nos quais o IPA apareça como locatário, locador ou interveniente;

- k) Providenciar pagamento de impostos, taxas e seguros relativos aos bens imóveis;
- l) Propor as diretrizes para o recebimento e inspeção de materiais e equipamentos;
- m) Proceder à elaboração de normas para fornecimento e transferência de materiais e equipamentos;
- n) Administrar o arquivo permanente;
- o) Executar outras atividades correlatas.

5.3.2 – A Gerência conta com o apoio de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento, três funções gratificadas de supervisão-2 e três funções gratificadas de supervisão-3, designadas pelo Diretor-Presidente.

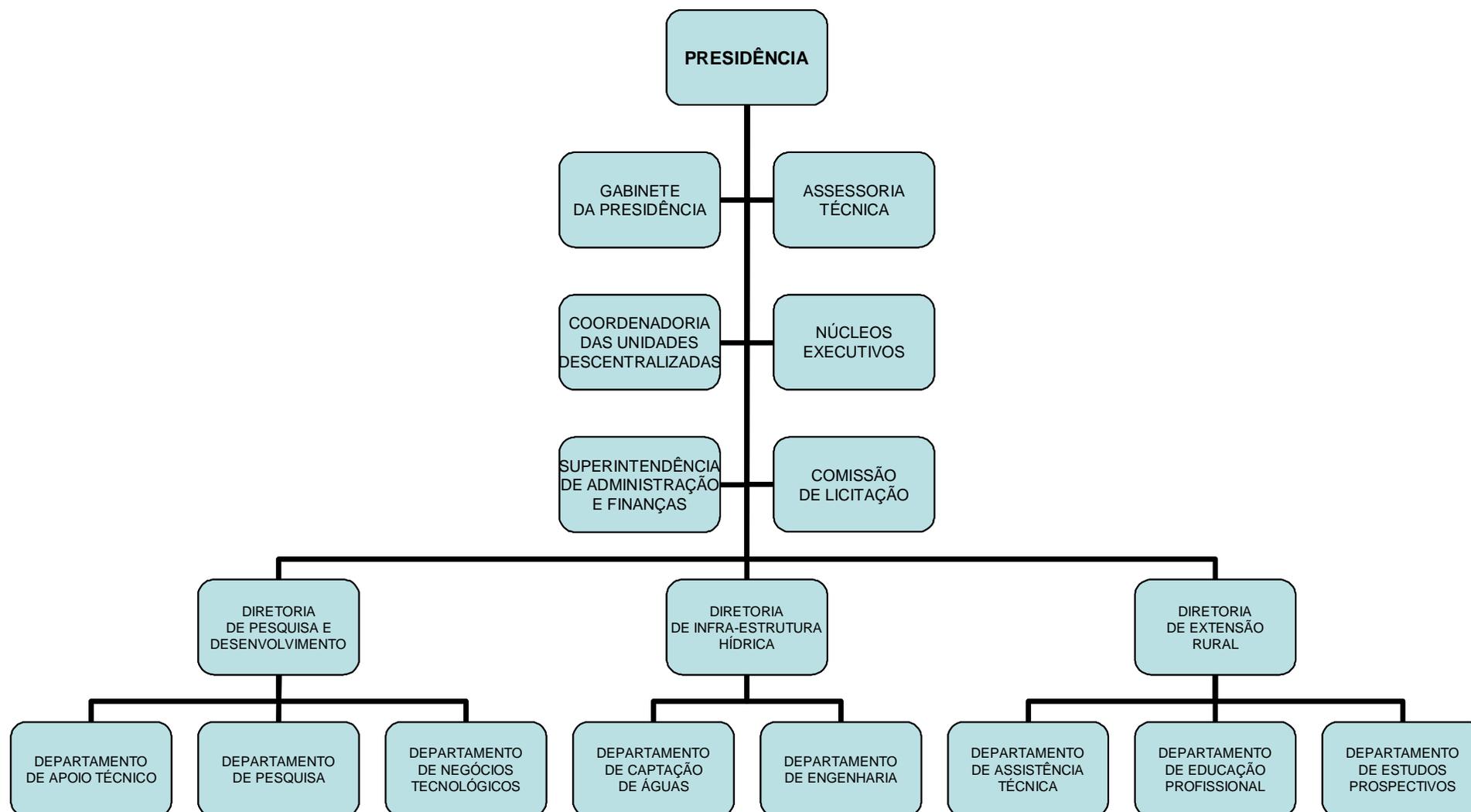
#### **5.4 – Do Departamento Operações Financeiras - DEFI**

5.4.1 - Gerenciado por servidor devidamente qualificado, designado pelo Diretor-Presidente para a função gratificada de gerente, competindo-lhe:

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à execução financeira, contabilidade, administração de contas bancárias, operações financeiras, fiscais e execução orçamentária;
- b) Fornecer informações sobre as disponibilidades orçamentária e financeira;
- c) Participar da elaboração do orçamento anual do IPA;
- d) Elaborar relatórios e demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- e) Exercer o controle das receitas auferidas pelo IPA;
- f) Controlar a emissão de cheques;
- g) Controlar e supervisionar os serviços de contabilidade;
- h) Operar os registros e procedimentos fiscais do IPA;
- i) Supervisionar os empenhos e serviços de tesouraria;
- j) Executar o controle de contas a receber e a pagar;
- k) Operar a execução orçamentária e financeira do IPA;
- l) Acompanhar e executar os registros orçamentários e financeiros de convênios, contratos e outros instrumentos de cooperação financeira;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

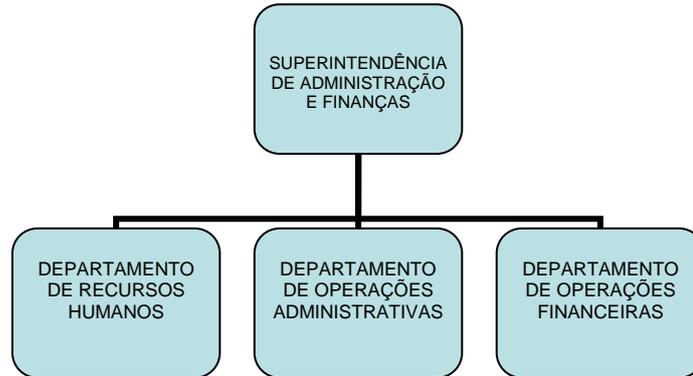
5.4.2 - Conta com um servidor, devidamente qualificado, para a função gratificada de supervisão da tesouraria, de uma secretária para exercer a função gratificada de secretária de departamento e três funções gratificadas de supervisão-2, cujos ocupantes são designados pelo Diretor-Presidente.

## 6 – Organograma do IPA

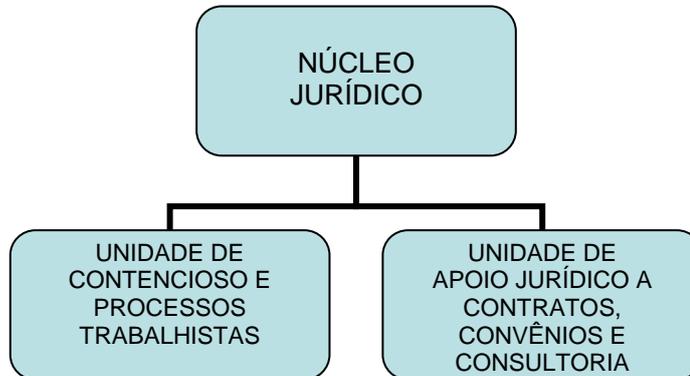


**Nota:** Os núcleos executivos são: (1) Jurídico; (2) de Comunicação; (3) de Relações Institucionais; (4) de Tecnologia da Informação; (5) de Acompanhamento de Contratos e Convênios e (6) de Gestão Patrimonial.

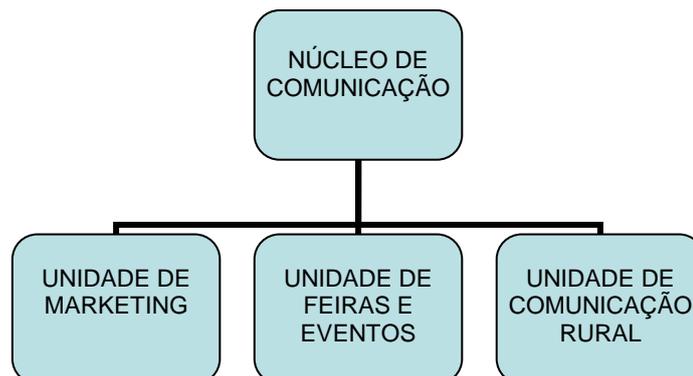
## SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



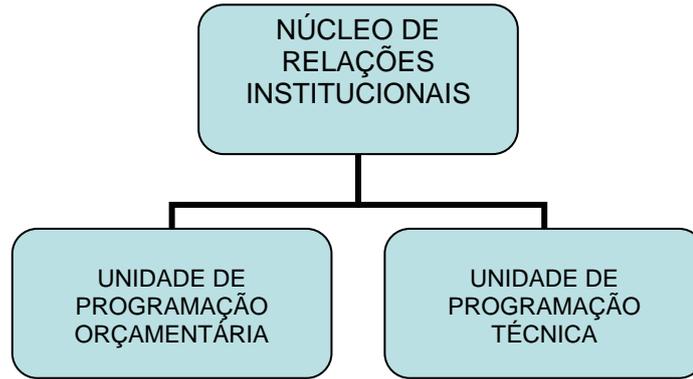
## NÚCLEO JURÍDICO



## NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO



## NÚCLEO RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



## NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

