

DECRETO N.º 14.352 – de 19 de fevereiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”. A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: CAPÍTULO I - Disposições Gerais - Art. 1º** A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA é titularizada e chefiada por sua Secretária, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** A Secretária de Agricultura, Pecuária e Abastecimento editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - Art. 5º** A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I -** Nível de Direção Superior: a) Secretária de Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **II -** Nível de Execução Instrumental: a) Unidade de Execução Instrumental - UNEI. **III -** Nível de Execução Programática: a) Departamento de Apoio à Produção Sustentável - DAPPS; b) Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCAG; c) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - DSANS; d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL. **CAPÍTULO III - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA - Art. 6º** À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 38-A., da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I -** planejar, promover, organizar, articular, integrar, coordenar, executar, regular, controlar e avaliar as políticas municipais relativas às áreas da agricultura, da agroecologia, da pecuária, do abastecimento e da segurança alimentar e nutricional sustentável, em sua área de competência; **II -** planejar e executar as atividades, ações, projetos, planos, programas e políticas públicas na área de competência do órgão, garantindo o enfoque necessário ao acesso à água e ao desenvolvimento das juventudes rurais, das mulheres do campo, da floresta e das águas e dos povos e comunidades tradicionais; **III -** articular-se com órgãos e entidades estaduais e federal, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações; **IV -** articular, celebrar parcerias e realizar intercâmbio com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira para a promoção de ações em sua área de competência; **V -** promover e fomentar estudos e pesquisas sobre agricultura familiar, agroecologia, situação socioeconômica do campo, acesso à água e outros temas voltados para as ações da secretaria, contribuindo para a constituição de banco de dados com cadastramento de público atendido, organizando as informações de atendimento e econômicas em sistema de armazenamento, quanto à classificação por tipo - georreferenciadas ou não georreferenciadas, relativas aos temas de interesse da Secretaria; **VI -** promover a realização de eventos de interesse do setor agropecuário municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros parceiros; **VII -** implementar uma estratégia de desenvolvimento socioeconômico do setor agropecuário que compreenda a implantação de um conjunto articulado e integrado de programas que busquem romper com o ciclo estrutural de pobreza, por meio da geração de trabalho e renda, em parceria com outras secretarias da administração municipal; **VIII -** desenvolver ações direcionadas ao enfrentamento das múltiplas formas de exclusão social, procurando construir uma articulação entre os programas de transferência de renda e políticas de geração de trabalho e renda, em parceria com outras secretarias da administração municipal; **IX -** interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial; **X -** promover a integração entre os ambientes rural e urbano, fomentando a geração de trabalho e renda no setor agropecuário; **XI -** promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural orientados para a sustentabilidade das atividades agropecuárias; **XII -** promover a capacitação tecnológica e gerencial de produtores e da mão de obra rural; **XIII -** promover os princípios da agroecologia, da preservação dos recursos naturais, das boas práticas, da defesa sanitária animal e vegetal e orientações para a certificação dos produtos em seus programas e projetos de fomento agropecuário; **XIV -** promover o desenvolvimento da agricultura familiar, facilitando o seu acesso aos mercados formais e a agregação de valor à sua produção; **XV -** promover e estimular o associativismo, cooperativismo e as organizações formais de agricultores e produtores rurais; **XVI -** apoiar e estimular o acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais; **XVII -** coordenar e administrar os processos de compra, armazenamento e distribuição de alimentos para a Alimentação Escolar, creches e entidades filantrópicas credenciadas e para os programas sociais, com a colaboração das Secretarias afins da Prefeitura de Juiz de Fora, que os subvencionarão; **XVIII -** apoiar, estimular e formular, em conjunto com as Secretarias afins da Prefeitura de Juiz de Fora, as políticas públicas e os programas de promoção da segurança alimentar e nutricional no município; **XIX -** firmar acordos de cooperação, convênios, contratos e intercâmbio tecnológico com órgãos e entidades atuantes no agronegócio e agricultura familiar; **XX -** formular, em conjunto com as outras Secretarias da Prefeitura de Juiz de Fora, programas e projetos para a captação de recursos e ações de desenvolvimento socioeconômico na área de sua competência; **XXI -** promover políticas para estimular a agricultura de

precisão, assim como a agricultura de inteligência agroclimática; **XXII** - promover ações formativas para estímulo do empreendedorismo rural; **XXIII** - promover a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário; **XXIV** - assegurar a prestação de serviços ao pequeno produtor e à agricultura familiar; **XXV** - promover a produção agropecuária e fomentar a pecuária leiteira; **XXVI** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XXVII** - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; **XXVIII** - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; **XXIX** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **XXX** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XXXI** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XXXII** - organizar as ações da política de informação e comunicação rural de acordo com as atribuições dos departamentos em consonância com a Secretaria de Comunicação Pública; **XXXIII** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XXXIV** - elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; **XXXV** - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; **XXXVI** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XXXVII** - propor o orçamento anual da Secretaria; **XXXVIII** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XXXIX** - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação; **XL** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Unidade de Execução Instrumental – UNEI - Art. 7º À Unidade de Execução Instrumental -UNEI, compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município.

SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Departamento de Apoio à Produção Sustentável – DAPPS - Art. 8º Ao Departamento de Apoio à Produção Sustentável - DAPPS compete: **I** - estabelecer critérios e normas de produção que beneficiem e promovam o desenvolvimento socioeconômico da agricultura familiar; **II** - executar a política municipal de fomento da produção e da produtividade e sustentabilidade do setor agropecuário; **III** - promover as ações da pesquisa agropecuária, da assistência técnica e extensão rural; **IV** - fomentar o uso de novas técnicas, apoiando programas de transferência de tecnologia orientados para o aumento da produção e da produtividade e melhoria da qualidade dos produtos agropecuários no município; **V** - promover e apoiar o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, agroflorestais e ambientais no município e região; **VI** - apoiar a construção de Sistemas Participativo de Avaliação da Conformidade Orgânica - SPG para certificação, produção e comercialização de produtos orgânicos no município; **VII** - estruturar e coordenar a prestação de serviços de mecanização agrícola; **VIII** - a orientação e o assessoramento de serviços de infraestrutura rural em propriedades; **IX** - promover ações de sustentabilidade que proporcione os serviços ambientais nas propriedades rurais; **X** - promover ações de práticas e manejos da biodiversidade e de recursos hídricos para aumento da geração de água de qualidade; **XI** - assegurar a prestação de serviços ao pequeno produtor e à agricultura familiar; **XII** - promover a produção agropecuária e fomentar a pecuária leiteira; **XIII** - fomentar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades privadas de fomento da produção e da produtividade do setor agropecuário; **XIV** - administrar o Parque de Exposições Adhemar Rezende de Andrade, propor atividades de pesquisas, de assistência técnica para agricultores e produtores, unidades demonstrativas e orientar a elaboração de contratos de permissão de uso com empresas públicas e privadas; **XV** - coordenar a realização e a promoção de eventos municipais ligados ao setor agropecuário em consonância com outras secretarias afins; **XVI** - estruturar, registrar e organizar informações referentes aos produtos, produção, preços, comercialização, abastecimento e outras estatísticas afins a nível municipal, estadual e federal, disponibilizando-as aos produtores, empresários e demais interessados; **XVII** - colaborar no registro de dados e elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluindo as ações de parceria com outras Secretarias da Prefeitura de Juiz de Fora; **XVIII** - apoiar a estruturação e a divulgação dos resultados dos programas e projetos do Departamento de Apoio à Produção Sustentável - DAPS; **XIX** - elaborar, em conjunto com a Secretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - propor, em conjunto com a Secretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Departamento de Comercialização e Agroindústria – DCAG - Art. 9º Ao Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCAG compete: **I** - fomentar a comercialização e o abastecimento de produtos agropecuários, orientando e apoiando as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no município; **II** -

estruturar e orientar as ações de vigilância e defesa sanitária, inspeção e certificação dos produtos da agroindústria familiar, por meio de articulação com suas associações e cooperativas, viabilizando a sua inserção nos mercados formais; **III** - estabelecer critérios e normas de inspeção e agregação de valor que beneficiem e promovam o desenvolvimento socioeconômico da agricultura familiar; **IV** - gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres, no Mercado Municipal e em outros espaços públicos, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos; **V** - adquirir, armazenar e distribuir alimentos para a alimentação escolar, incluindo creches e entidades filantrópicas, para os programas de assistência social e de segurança alimentar da Prefeitura de Juiz de Fora; **VI** - fomentar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades privadas que exercem atividades de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal; **VII** - promover a adesão ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA e aos Sistemas Brasileiros de Inspeção de Produtos Agropecuários - SISBI; **VIII** - promover as ações da pesquisa agropecuária, da assistência técnica e extensão rural; **IX** - fomentar o uso de novas técnicas, apoiando programas de transferência de tecnologia orientados para melhoria da qualidade dos produtos agropecuários no município; **X** - apoiar as ações da vigilância e defesa sanitária animal e vegetal; **XI** - incentivar o associativismo nas comunidades locais; **XII** - promover a capacitação de mão de obra, a geração de trabalho e renda, para a melhoria da qualidade de vida do produtor rural; **XIII** - fomentar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades privadas de fomento da produção e da produtividade do setor agropecuário; **XIV** - coordenar a realização e a promoção de eventos municipais ligados ao setor agropecuário em consonância com outras secretarias afins; **XV** - estruturar, registrar e organizar informações referentes aos produtos, produção, preços, comercialização, abastecimento e outras estatísticas afins a nível municipal, estadual e federal, disponibilizando-as aos produtores, empresários e demais interessados; **XVI** - colaborar no registro de dados e elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluindo as ações de parceria com outras Secretarias da Prefeitura de Juiz de Fora; **XVII** - apoiar a estruturação e divulgação dos resultados dos programas e projetos do Departamento de Comercialização e Agroindústria - DCA; **XVIII** - elaborar, em conjunto com a Secretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXI** - propor, em conjunto com a Secretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; **XXIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – DSANS - Art. 10. Ao Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - DSANS compete: **I** - promover a formulação e implementação de políticas públicas relativas à segurança alimentar e nutricional sustentável no âmbito da agricultura, sobretudo a familiar, pecuária e abastecimento; **II** - planejar, coordenar e executar as ações de segurança alimentar e nutricional sustentável e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à sociedade, em articulação com demais Secretarias da Prefeitura de Juiz de Fora; **III** - articular e acompanhar o desenvolvimento de estratégias inovadoras de apoio à inclusão produtiva; **IV** - promover ações de educação alimentar e nutricional em articulação com os demais órgãos e entidades estaduais e federais; **V** - desenvolver ações de incentivo e promoção o consumo saudável de alimentos, em especial pescados oriundos da pesca artesanal e da agroecologia; **VI** - apoiar as ações locais e regionais de promoção da segurança alimentar e nutricional sustentável da população; **VII** - apoiar, acompanhar e executar a implementação e o funcionamento de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional sustentável; **VIII** - articular, promover e acompanhar ações cooperadas de segurança alimentar e nutricional sustentável, entre instituições públicas e privadas, em âmbito municipal, regional e estadual; **IX** - articular a captação de recursos públicos e privados para ações regionais e municipais de segurança alimentar e nutricional sustentável; **X** - acompanhar e articular os programas e ações de combate à pobreza rural e de promoção da segurança alimentar e nutricional sustentável; **XI** - orientar diretrizes para a adoção de cardápios saudáveis em comemorações promovidas por instituições públicas, além de realizar ações de educação alimentar e nutricional voltadas aos indivíduos; **XII** - organizar e fomentar processos de educação permanente com foco na promoção da alimentação saudável e da atividade física; **XIII** - desenvolver materiais educativos e de comunicação para promoção da alimentação adequada e saudável, por meio de diferentes mídias; **XIV** - estruturar ações e projetos que articulem pesquisa, extensão e serviços nas universidades que contemplem os temas relativos à educação alimentar e nutricional; **XV** - assegurar a aquisição e distribuição de alimentos em consonância com a política de segurança alimentar e nutricional sustentável; **XVI** - garantir a gestão e operacionalização do restaurante popular; **XVII** - colaborar no registro de dados e elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluindo as ações de parceria com outras Secretarias da Prefeitura de Juiz de Fora; **XVIII** - apoiar a estruturação e divulgação dos resultados dos programas e projetos do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - DSANS; **XIX** - elaborar, em conjunto com a Secretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e

Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - propor, em conjunto com a Secretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art.11.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersecretorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA; **IV** - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA; **V** - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; **VI** - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos do DEIN e dos outros Departamentos vinculados ao Secretário e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário/SEAPA, para a Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP; **VII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Secretário da SEAPA; **VIII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições, dirigidos ao Secretário dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **IX** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **X** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **SUBSEÇÃO V - Assessoria Jurídica de Local – AJL - Art.12.** À Assessoria Jurídica Local - AJL, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA; **II** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município - PGM; **III** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à SEAPA, bem como acompanhar sua tramitação; **VI** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador Geral do Município; **VII** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, quando não houver orientações da Procuradoria Geral do Município - PGM; **VIII** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à SEAPA; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; **X** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XI** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador Geral do Município. **CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art.13.** A Secretária de Agricultura, Pecuária e Abastecimento será substituído em seus impedimentos por um de seus Subsecretários (ou gerentes, no caso de não haver Subsecretaria) designado através de Decreto da Chefe do Executivo. **Art.14.** O gabinete da Secretária de Agricultura, Pecuária e Abastecimento será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/ SEAPA. **Art. 15.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 16.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 17.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 18.** O Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento será ordenador de despesas, nos termos do nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 19.** O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art.20.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida ao Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 21.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 19 de fevereiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE
DIREÇÃO EXECUTIVA DA
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEAPA

CARGO	QUANTIDADE
Secretária de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
Gerente do Departamento de Apoio à Produção Sustentável	01
Gerente do Departamento de Comercialização e Agroindústria	01
Gerente do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável	01

