



AVALIE  
NOSSA  
CARTA DE  
SERVIÇOS  
POR AQUI



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO 2024

ALTERADA EM 19/11/2024



**RIO GRANDE DO NORTE**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO DO  
DESENVOLVIMENTO RURAL E DA  
AGRICULTURA FAMILIAR - SEDRAF

# INFORMAÇÕES GERAIS

**Endereço** | BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova - Natal/RN. CEP: 59064-901

**Telefone:** 84 98749-6814

**E-mail** | gabinete@sedraf.rn.gov.br

**Horário de atendimento** | 08h às 14h (em horário especial, em cumprimento ao Decreto Estadual N ° 28.692)

**Site** | [www.sedraf.rn.gov.br](http://www.sedraf.rn.gov.br) (84) 8749-2713

 [@sedraf.rn](https://www.instagram.com/sedraf.rn)  [Secretaria do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do RN](https://www.facebook.com/Secretaria do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do RN)

**Secretário Titular** | Alexandre Oliveira Lima

**Secretário Adjunto** | Cícero Araújo da Silva

**Chefe de Gabinete** | Claudia Medeiros Suassuna



# APRESENTAÇÃO:

ESTA CARTA CONTÉM UMA LISTA COM TODOS OS SERVIÇOS OFERTADOS PELA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DA AGRICULTURA FAMILIAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, A SEDRAF-RN.

ELES ESTÃO SEPARADOS POR TEMAS, QUE VOCÊ CONSEGUE ACESSAR A PARTIR DOS DOIS MENUS AO LADO.

TODOS OS LINKS SÃO CLICÁVEIS E IRÃO TE DIRECIONAR PARA O SERVIÇO DESEJADO, FACILITANDO ASSIM A SUA BUSCA.



ACESSO  
RÁPIDO



PESQUISA DE  
SATISFAÇÃO

# APRESENTAÇÃO:

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

- Executar, coordenar e monitorar iniciativas, ações, programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar e comunidades tradicionais existentes no Estado do Rio Grande do Norte;
- Coordenar a elaboração e implementação de novas políticas, planos, programas e projetos de desenvolvimento voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;
- Fomentar a integração das políticas públicas ligadas à educação, saúde, esporte, segurança e assistência social incidentes na agricultura familiar;
- Fomentar a inclusão econômica e social da agricultura familiar, levando em consideração a sustentabilidade econômica e ambiental e a produção de alimentos saudáveis para a sociedade potiguar;
- Fomentar a construção de políticas públicas que resgatem e valorizem os saberes, tradições e expressões culturais, nas suas várias dimensões, no contexto da agricultura familiar e populações tradicionais do Rio Grande do Norte;
- Promover o desenvolvimento e a adoção de sistemas de produção, com vistas à produção de alimentos saudáveis e sustentáveis, dentro dos princípios da convivência com o semiárido e transição agroecológica;
- Apoiar iniciativas de agroindustrialização, de agregação de valor dos produtos oriundos da agricultura familiar e de acesso a mercados, no âmbito local, regional e nacional, além das compras governamentais, tendo como base os princípios da economia solidária;
- Apoiar as redes de comercialização e cooperativas da agricultura familiar;
- Divulgar as potencialidades da agricultura familiar do Rio Grande do Norte nas esferas local, nacional e internacional, por meio de feiras, seminários, missões técnicas, simpósios e eventos;
- Formular, coordenar e implementar políticas de combate à pobreza rural, tendo como base a construção da soberania alimentar e segurança nutricional das famílias mais vulneráveis, no contexto da agricultura familiar;
- Incentivar a adoção de práticas de manejo e conservação de água e dos solos, objetivando a sustentabilidade na utilização dos recursos naturais renováveis;
- Buscar parcerias nacionais e internacionais com vistas a fortalecer a agricultura familiar;
- Apoiar a certificação participativa e a adoção de selos de origem para os produtos oriundos da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais;
- Formular, coordenar e implementar a política de assistência técnica e extensão rural, dirigida ao público de sua competência;
- Formular, coordenar e implementar a política de reforma agrária e regularização fundiária;
- Coordenar e implementar políticas de abastecimento e reuso de águas, com tecnologias sociais, voltadas ao consumo humano, animal e produção de alimentos, no âmbito da agricultura familiar;

- Formular, coordenar e implementar a Política Estadual de Convivência com o Semiárido, no âmbito de sua competência;
- Apoiar o processo de organização social e produtiva na agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais, fomentando o cooperativismo, a economia solidária, associativismo e outras formas organizativas;
- Executar as ações voltadas ao fortalecimento das casas de sementes crioulas, assim como do resgate, valorização e distribuição de sementes, priorizando as sementes crioulas;
- Fomentar iniciativas e desenvolver programas e projetos voltados à construção da igualdade de gênero, ao fortalecimento da cidadania e ao protagonismo das mulheres rurais, que possibilitem a sua inclusão econômica e social;
- Fomentar a organização produtiva e as iniciativas de produção das trabalhadoras rurais, com assistência técnica que atenda as demandas das mulheres rurais, bem como inserir o tema de gênero nas ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF);
- Fomentar o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação para a agricultura familiar, através de estudos, projetos, capacitações e pesquisas, em conjunto às instituições científicas, tecnológicas e de inovação, respeitando os saberes e conhecimentos tradicionais;
- Executar outras ações e atividades relacionadas à sua finalidade definida no caput deste artigo ou determinadas pelo Governador do Estado.

A Sedraf-RN, por meio da Carta de Serviços ao Cidadão e à Cidadã, apresenta as atividades desenvolvidas, descrevendo quais são os principais serviços prestados pela instituição e a forma de acessá-los com comprometimento e transparência.

## **SÃO OBJETIVOS DESTA CARTA DE SERVIÇO:**

- Permitir o conhecimento dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- Facilitar o acesso aos Serviços Públicos prestados por este órgão;
- Estimular o controle social e a cidadania;

# GS- GABINETE DO SECRETÁRIO

## SERVIÇO

- I** - supervisionar, por intermédio da Chefia de Gabinete, o funcionamento e atividades das Unidades Instrumentais da Secretaria;
- II** - promover a triagem de atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as aos setores competentes ou agendando audiências;
- III** - organizar a pauta de audiências do Secretário;
- IV** - despachar pessoalmente, por intermédio de seu Chefe, com o Secretário todo o expediente dos serviços sobre os quais coordena, bem como participar de reuniões, quando convocadas;
- V** - verificar, demandar e revisar todos os documentos da Secretaria que tramitem pelo Gabinete; **VI** - manter-se a par das decisões do Secretário e resolver, sob sua orientação, os casos omissos, bem como as dúvidas;
- VII** - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo seu Chefe ou pelo Secretário.

# GS- GABINETE DO SECRETÁRIO

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento presencial, localizado na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova – Natal/RN, 59064-901

Ou por e-mail: gabinete@sedraf.rn.gov.br ou sedraf.rn.2019@gmail.com para:

- Informações sobre a Sedraf;
- Esclarecimento de dúvidas;
- Verificação de necessidade e encaminhamento ao setor próprio.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato para informações gerais. Interessados em falar com o Secretário deverão agendar previamente.

### COMPROMISSO:

- Atender o cidadão com civilidade e respeito, imparcialidade e transparência.
- Buscar as melhores alternativas para atender com qualidade, agilidade, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Qualquer pessoa (física ou jurídica)

## ETAPAS

Atendimento (presencial ou por e-mail), através da recepção do Gabinete.

# ASJUR - ASSESSORIA JURÍDICA

## SERVIÇO

- I** - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e às demais unidades da Secretaria;
- II** - conferir ou rever anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos, bem como convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- III** - analisar editais de licitação de competência da Secretaria;
- IV** - analisar minutas de convênios e contratos de interesse da Secretaria;
- V** - emitir parecer em sindicâncias e processos disciplinares instaurados pela Secretaria;
- VI** - emitir informações, pareceres, pronunciamentos e elaborar estudos sobre assuntos que envolvam matéria jurídica pertinente às atividades do órgão;
- VII** - opinar previamente sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores com exercício na Secretaria;
- VIII** - prestar assessoramento direto, quando solicitado às unidades administrativas da Secretaria, em assuntos de natureza jurídica;
- IX** - articular-se com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), de forma a uniformizar os procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- X** - pronunciar-se sobre a juridicidade de atos por meio dos quais se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- XI** - encaminhar documentos e informações à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, referentes a atos e a processos administrativos submetidos a sua análise;
- XII** - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados;
- XIII** - receber todo procedimento objeto de demanda judicial que verse sobre as competências da Secretaria;
- XIV** - encaminhar as demandas judiciais, bem como as respectivas requisições administrativas e demais diligências aos setores competentes, responsáveis pelo cumprimento específico;
- XV** - supervisionar o efetivo cumprimento dos encaminhamentos realizados, dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com a natureza e urgência das demandas de sua competência;
- XVI** - minutar a comunicação do Secretário de Estado à Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e ao Poder Judiciário sobre o cumprimento de determinações judiciais, bem como toda e qualquer impossibilidade de pronto atendimento ou intercorrência que dificulte ou impeça o efetivo cumprimento;
- XVII** - acompanhar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- XVIII** - requerer documento comprobatório do cumprimento de obrigação judicial ou justificativa formal sobre qualquer impossibilidade de cumprimento tempestivo às unidades internas da Secretaria;
- XIX** - defender e acompanhar os processos de notificação provenientes do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), bem como acompanhar os processos relativos aos atos de aposentadoria, reformas e retificações junto a esse órgão;
- XX** - manter, em arquivo próprio, coletânea de pareceres que tratem de jurisprudência e/ou similares, nas áreas jurídicas e administrativas de interesse da Secretaria;
- XXI** - elaborar relatório mensal e anual de atividades;
- XXII** - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

# ASJUR - ASSESSORIA JURÍDICA

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento presencial, localizado na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova – Natal/RN, 59064-901.

Ou por e-mail: [assessoriajuridicasedraf@gmail.com](mailto:assessoriajuridicasedraf@gmail.com)

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** demandas bem instruídas, até 7 dias.

**COMPROMISSO:** Atender com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Setores que compõem a secretaria.

# ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

## SERVIÇO

- I** - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação social;
- II** - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;
- III** - promover a representação do Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV** - coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação;
- V** - assessorar o Secretário quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- VI** - manter atualizado o sítio institucional e redes sociais no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade;
- VII** - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Secretaria;
- VIII** - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Secretaria;
- IX** - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
- X** - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário;
- XI** - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XII** - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Secretaria;
- XIII** - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Secretaria;
- XIV** - manter o Secretário informado sobre publicações de seu interesse;
- XV** - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI** - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

# ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento presencial, localizado na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova – Natal/RN, 59064-901.

Atendimento remoto por e-mail: comunicacaosedraf@gmail.com ou pelo telefone (84) 98749-6814.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato para informações gerais. E conforme as demandas.

**COMPROMISSO:** Atender com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Atendimento aos servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta e ao público em geral.

# DATER - DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CRÉDITO RURAL

## SERVIÇO

- I** - apoiar a implementação da Política Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural (PEATER), em conjunto com a EMATER/RN;
- II** - promover ações, programas e projetos que visem ampliar o número de agricultores e agricultoras familiares com acompanhamento técnico sistemático e continuado, seguindo os princípios da agroecologia e da convivência com o semiárido, com foco da produção e comercialização de alimentos saudáveis;
- III** - estabelecer articulações com os setores governamentais, não governamentais e de representações da agricultura familiar;
- IV** - monitorar e avaliar as ações de assistência técnica e extensão rural tanto na execução física e financeira, quanto na adequação metodológica e tecnológica, zelando pela coerência destas ações com os princípios, diretrizes, objetivos e orientações estratégicas e metodológicas, estabelecidos na Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (PNATER);
- V** - estimular a participação dos beneficiários no planejamento, no monitoramento e na avaliação das ações realizadas no âmbito da Política Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural (PEATER);
- VI** - propor e apoiar processos de capacitação em assistência técnica e extensão rural para extensionistas, assessores técnicos e outros agentes, desde os níveis de gerência até os níveis de execução, inclusive com apoio à produção de material didático-pedagógico;
- VII** - apoiar atividades de capacitação de agricultores e suas organizações;
- VIII** - promover o intercâmbio de conhecimentos e apoiar iniciativas de sistematização e socialização de experiências bem sucedidas;
- IX** - elaborar estudos e análises, em parceria com outros órgãos, para subsidiar as ações da Secretaria e da EMATER/RN;
- X** - buscar a integração das atividades de assistência técnica e extensão rural com programas, projetos e outras iniciativas voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;
- XI** - propor e apoiar ações para o desenvolvimento institucional da EMATER/RN e outros órgãos operacionais da Secretaria;
- XII** - propor e apoiar a implementação de novas linhas de crédito para atender aos agricultores familiares e suas organizações;
- XIII** - articular e promover o acesso ao crédito rural qualificado para os agricultores familiares e suas organizações em conjunto com a EMATER/RN;
- XIV** - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

# DATER - DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CRÉDITO RURAL

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**PRESENCIAL:** na sede da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova - Natal/RN, 59064-901.

Ou pelo telefone (84) 9 9407-5005 (Lucivaldo Vieira/ DATER)

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato para informações gerais.

**COMPROMISSO:** Atender o cidadão com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência;

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

- Entidades e instituições que atendem os agricultores/as;
- Parceiros e entidades contratadas.

# UIAD - UNIDADE INSTRUMENTAL DE ADMINISTRAÇÃO

## SERVIÇO

- I** - executar as atividades de administração geral da Secretaria, de acordo as orientações do Gabinete do Secretário (GS);
- II** - reunir, consolidar e fornecer ao Chefe de Gabinete as informações relacionadas ao desempenho administrativo da Secretaria;
- III** - coordenar e acompanhar as atividades das equipes dos Setores de Protocolo, Patrimônio, Arquivo, Almoxarifado, Compras e Contratos, Serviços Gerais e de Transportes, em conjunto com o Chefe de Gabinete;
- IV** - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de pessoal, compras, almoxarifado, patrimônio, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e demais áreas sob sua subordinação, no âmbito da Secretaria;
- V** - acompanhar a execução dos serviços de limpeza, manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito das instalações físicas da Secretaria;
- VI** - acompanhar a tramitação dos processos administrativos nas diversas áreas da Secretaria;
- VII** - alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;
- VIII** - coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro de recursos humanos;
- IX** - planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras no âmbito da Secretaria, submetendo à apreciação e aprovação do Secretário de Estado;
- X** - proceder, junto à Unidade Instrumental de Finanças (UIF), a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;
- XI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário.

# UIAD - UNIDADE INSTRUMENTAL DE ADMINISTRAÇÃO

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento Presencial e Interno sob Demanda. Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova - Natal/RN, 59064-901  
(84) 8749-2206

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** conforme as demandas, fora os prazos legais previstos para cada ato administrativo.

**COMPROMISSO:** Atender com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Conhecimento em gestão pública e gestão de pessoas .

# UIF - UNIDADE INSTRUMENTAL DE FINANÇAS

## SERVIÇO

- I** - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de planejamento orçamentário e finanças, no âmbito da Secretaria;
- II** - proceder, junto ao órgão competente, a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;
- III** - providenciar a elaboração da programação e relatório anual das atividades das áreas orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV** - organizar, controlar e acompanhar o planejamento e a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os respectivos créditos destinados à Secretaria;
- V** - providenciar o empenho e a liquidação dos processos de pagamento, conforme saldos orçamentários e financeiros, baseado no plano de aplicação e autorização, bem como aqueles relativos a convênios e aditivos;
- VI** - movimentar os recursos financeiros liberados, cumprindo as normas, acompanhando a liberação das cotas financeiras e o recebimento de repasse, elaborando cronograma de desembolso de acordo com os recursos liberados;
- VII** - elaborar prestação de contas, atualizar e acompanhar os registros bancários, balancetes e balanços, assim como realizar a conciliação contábil das contas da Secretaria;
- VIII** - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou atividades da Secretaria, com base na programação anual de trabalho, bem como manter controle do orçamento disponível, encaminhando propostas de pedidos de créditos adicionais ou suplementação orçamentária, sempre que necessário;
- IX** - acompanhar as auditorias realizadas na Secretaria, no que se refere às informações sobre sua área de atuação;
- X** - operacionalizar os sistemas informatizados relativos à área de finanças e planejamento, gerenciando toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Secretaria, destacando as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas;
- XI** - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN) da execução dos recursos financeiros aplicados no exercício anterior;
- XII** - submeter à apreciação e a assinatura do Secretário de toda a documentação referente às atividades da Unidade Instrumental;
- XII** - manter atualizada a coletânea de atos normativos relativos à matéria de planejamento e finanças de interesse da Secretaria, bem como zelar pelo cumprimento das resoluções e instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado (CONTROL), do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e de outros órgãos que vierem a editar normas sobre o assunto;
- XIII** - pronunciar-se em matéria contábil nas solicitações de aditivos e alterações contratuais;
- XIV** - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

# UIF - UNIDADE INSTRUMENTAL DE FINANÇAS

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento Presencial e Interno sob Demanda. Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova - Natal/RN, 59064-901.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** conforme as demandas, fora os prazos legais previstos para cada ato administrativo.

**COMPROMISSO:** Atender com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Atendemos os fornecedores sobre questionamentos relacionados a pagamento.

# CACS - COORDENADORIA DE AGROECOLOGIA E CONVIVÊNCIA COM SEMIÁRIDO

## SERVIÇO

- I - apoiar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas à disseminação de sistemas de produção sustentáveis e que contribuam com a transição agroecológica na agricultura familiar;
- II - apoiar a elaboração e execução de políticas públicas que ampliam a utilização de tecnologias sociais para convivência com o semiárido no contexto da agricultura familiar;
- III - apoiar a realizações de ações para a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos e entidades do Estado;
- IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Agroecologia e Convivência com o Semiárido ou pelo Secretário.

# CACS - COORDENADORIA DE AGROECOLOGIA E CONVIVÊNCIA COM SEMIÁRIDO

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento presencial na sala da Coordenadoria de Agroecologia e Convivência com o Semiárido (CACCS), localizado na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova - Natal/RN, CEP: 59064-901.

Ou por e-mail: [sedrafrn.agroecologia@gmail.com](mailto:sedrafrn.agroecologia@gmail.com).

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato para informações gerais.

**COMPROMISSO:** Atender com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Agricultores familiares do Rio Grande do Norte.

## ETAPAS

- Receber solicitações e processos de forma virtual e física;
- Análise e elaboração de parecer;
- Envio de parecer ao solicitante.

# CAMAC - COORDENADORIA DE ACESSO A MERCADOS, AGROINDÚSTRIA E COOPERATIVISMO

## SERVIÇO

- I** – Coordenar a construção de políticas públicas que ampliem a participação da agricultura familiar nas compras governamentais e nos circuitos privados de comercialização;
- II** – coordenar iniciativas que busquem a abertura do mercado nacional e internacional para os produtos oriundos da agricultura familiar;
- III** – fomentar a organização socioeconômica, por meio do associativismo e do cooperativismo, na busca de alternativas para agregação de valor à produção oriunda da agricultura familiar;
- IV** - coordenar iniciativas que contribuam com o desenvolvimento agroindustrial de produtos oriundos da agricultura familiar;
- V** – apoiar a inserção das organizações representativas dos agricultores familiares nas compras governamentais e nas cadeias de comercialização;
- VI** – coordenar ações que visem a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos e entidades do Estado;
- VII** - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

# CAMAC - COORDENADORIA DE ACESSO A MERCADOS, AGROINDÚSTRIA E COOPERATIVISMO

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Presencial na sala da Coordenadoria de Acesso a Mercados, Agroindústria e Cooperativismo (CAMAC), localizado na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) – BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n – Lagoa Nova, Natal/RN, 59064-901.

Ou por e-mail: [acessomercado.sedraf@gmail.com](mailto:acessomercado.sedraf@gmail.com)

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato ou em até 15 minutos para informações gerais (para atendimento presencial);

Por ofício, a solicitação deverá conter:

- Nome / N° de Documento válido (CPF);
- Pessoa Jurídica: CNPJ - Descrição do pedido;
- Órgão ou entidade/e-mail/Telefone para contato.

Outras informações complementares.

**PRAZO PARA ENTREGA DA INFORMAÇÃO:** até 15 dias, podendo ser prorrogado por mais 15 dias, mediante justificativa.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

- Qualquer pessoa (física ou jurídica).
- Atendimento aos servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta e ao público em geral.

## ETAPAS

Formalizar o pedido de informação no protocolo ou através de atendimento presencial com a equipe.

Processar a informação. Receber e analisar manifestações dos usuários. Encaminhar aos órgãos competentes as manifestações, se necessário. Promover, quando possível, a mediação e a conciliação entre usuário e o órgão. A resposta poderá ser: imediata (se o órgão a dispõe) ou respondida em até 15 dias. Podendo ainda ser enviado pedido de prorrogação de prazo por mais 15 dias.

# CAMAC - COORDENADORIA DE ACESSO A MERCADOS, AGROINDÚSTRIA E COOPERATIVISMO

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

PRAZOS E COMPROMISSO

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

ETAPAS

## COMPROMISSO:

- Atender o cidadão com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.
- Buscar as melhores alternativas para atender com qualidade, agilidade, imparcialidade e transparência.

# CAFRA - COORDENADORIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E DE APOIO À REFORMA AGRÁRIA

## SERVIÇO

- I** - coordenar as ações de cadastro de terras e georreferenciamento de imóveis rurais do Estado do Rio Grande do Norte;
- II** - coordenar e monitorar as ações referentes a execução de todas as ações relacionadas ao Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF), no Estado do Rio Grande do Norte;
- III** - coordenar e controlar da malha fundiária do Estado;
- IV** - coordenar o processo de Identificação de pontos geodésicos, limites territoriais, municipais e estaduais;
- V** - coordenar a titulação de imóveis rurais em terras devolutas do Estado; **VI** - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

# CAFRA - COORDENADORIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E DE APOIO À REFORMA AGRÁRIA

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Através da recepção das demandas apresentadas e distribuídas às subcoordenações que farão a prestação do serviço em campo ou na sede da SEDRAF/CAFRA, na Av. Jaguarari com Mor Gouveia, Mercado da Agricultura Familiar.

Telefone: (84) 9 9614-7148

E-mail: [sucref@sedraf.rn.gov.br](mailto:sucref@sedraf.rn.gov.br)

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato para informações gerais.

**COMPROMISSO:** Atender o cidadão com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

- Qualquer pessoa (física ou jurídica).

## ETAPAS

- Receber solicitações e processos de forma virtual e física;
- Análise e elaboração de parecer;
- Envio de parecer ao solicitante.

# CJMR - COORDENADORIA DE JUVENTUDE E MULHERES RURAIS

## SERVIÇO

- I** - coordenar a elaboração e execução de políticas públicas e programas governamentais para o fortalecimento da autonomia das mulheres e jovens rurais;
- II** - coordenar a articulação interinstitucionais e intersetorial com vistas a integração das políticas públicas para mulheres e jovens rurais, buscando a promoção do desenvolvimento rural sustentável com igualdade de gênero;
- III** - desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da organização social, produção sustentável e a comercialização oriunda do trabalho das mulheres e jovens rurais;
- IV** - coordenar ações que visem a integração das ações da Secretaria com outras Secretarias de Estado e órgãos Federais com relação direta com a agricultura familiar;
- V** - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

# CJMR - COORDENADORIA DE JUVENTUDE E MULHERES RURAIS

## FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- **Programa Estadual de Documentação da Trabalhadora Rural:** São realizados atendimentos à população para a emissão de documentos civis em parceria com outros órgãos governamentais, prefeituras e sindicatos dos trabalhadores e trabalhadoras rurais;
- Para outros assuntos relacionados à coordenadoria, procurar a sede da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (Sedraf-RN) BR 101 KM 0, Centro Administrativo do Estado, s/n - Lagoa Nova - Natal/RN, 59064-901.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta 08h às 14h

## PRAZOS E COMPROMISSO

**PRAZO:** Imediato para informações gerais.

### COMPROMISSO:

- Atender o cidadão com civilidade, respeito, imparcialidade e transparência;
- Para agendamento de mutirões.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

- Mulheres rurais e juventude rural.

## ETAPAS

O gestor municipal ou sindicato interessado solicita a visita da equipe técnica da SEDRAF, por meio de Ofício. A Coordenação da Assessoria Técnica realiza o planejamento das visitas técnicas e/ou mutirões.

**Links úteis:**

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

**e-SIC RN:**

<http://www.sic.rn.gov.br/>



**RIO GRANDE DO NORTE**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO DO  
DESENVOLVIMENTO RURAL E DA  
AGRICULTURA FAMILIAR - SEDRAF