

**CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E**  
**PESCA – SEAGRI**

**Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05**  
**Sapeatiba Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000**

**E-mail: [seagri.pmig@gmail.com](mailto:seagri.pmig@gmail.com)**

**E-mail: [seagri@iguaba.rj.gov.br](mailto:seagri@iguaba.rj.gov.br)**

**Site: <https://iguaba.rj.gov.br>**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E**  
**PESCA**

**Vagnei Lessa Chaves**

**Responsável pela elaboração**

**Frederico Rodrigues Pacheco**

**Revisão**

**Vagnei Lessa Chaves**



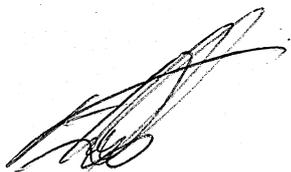
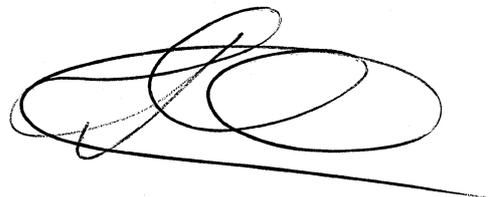
## **SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO DA SEAGRI – IGUABA GRANDE</b>	<b>02</b>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>03</b>
<b>PROPÓSITO</b>	<b>08</b>
<b>SERVIÇOS E ATENDIMENTO</b>	<b>09</b>



## APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca é responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias e pesqueiras do Município. Também fiscaliza em conjunto com outras Secretarias a preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município.

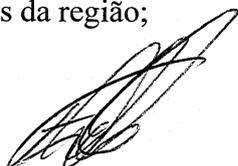
A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop at the top and a long horizontal stroke extending to the right.

## COMPETÊNCIAS

### SECRETARIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E PESCA.

Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam inerentes:

- I. desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- II. executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- III. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- IV. estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- V. fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VI. fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VII. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- VIII. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- IX. regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- X. propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XI. manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XII. manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIII. criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XIV. proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XV. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVI. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;



- XVII. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XVIII. administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XIX. orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XX. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXI. regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- XXII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E PESCA.**

A Subsecretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;



VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

## **DEPARTAMENTO DE APOIO À PESCA**

O Departamento de Apoio à Pesca, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento da produção e a melhoria na produtividade do setor pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- II. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola;
- III. estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- IV. fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- V. fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VI. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- VII. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes à piscicultura;
- VIII. regular, orientar e disciplinar os meios de beneficiamento e comercialização do pescado;
- IX. Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca;
- X. manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XI. criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XII. proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XIII. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da pesca e seu beneficiamento;
- XIV. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XV. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atividades da pesca e seu beneficiamento;
- XVI. apoiar na gestão do entreposto pesqueiro;

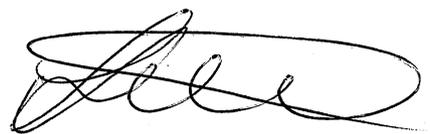


- XVII. orientar e acompanhar os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XVIII. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção pesqueira;
- XIX. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção pesqueira do Município;
- XX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

### **DEPARTAMENTO DE APOIO À AGROPECUÁRIA**

O Departamento de Apoio à Agropecuária, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento da produção e a melhoria na produtividade do setor agropecuário e de comercialização de seus produtos;
- II. proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
- III. implementar em conjunto com a Secretaria de Saúde o controle de zoonoses visando a erradicação de doenças dos animais;
- IV. desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;
- V. promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de: feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;
- VI. organizar cursos de capacitação para a equipe e produtores;
- VII. proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;
- VIII. procurar dinamizar o setor com programas que envolvam fornecimento de semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específico e outros afins;
- IX. interagir com outras Secretarias Municipais na formação da força de trabalho local, na educação alimentar, na saúde, no meio ambiente e em outras áreas cujos projetos tenham penetração ou interface;
- X. administrar as hortas municipais e escolares visando o abastecimento escolar;



- XI. coordenar junto aos produtores locais o controle de vacinação de animais de grande porte;
- XII. propor assinatura de convênios com entidades como a EMATER para garantir a assistência técnica aos produtores locais;
- XIII. disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado popular ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios;
- XIV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.



## **PROPÓSITO DA SEAGRI**

### **MISSÃO**

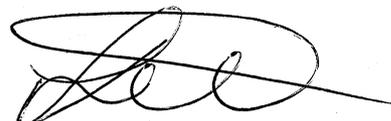
Promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade do agronegócio em benefício dos agricultores e pescadores do município de Iguaba Grande, através da implementação de políticas públicas que favoreçam o crescimento do setor agropecuário e pesqueiro.

### **VISÃO**

Ser reconhecido pela qualidade e agilidade na implementação de políticas e na prestação de serviços para o desenvolvimento sustentável do agronegócio em nosso município.

### **VALORES**

Agilidade; Coerência; Comprometimento; Eficiência e eficácia; Estratégia; Ética; Impessoalidade, Inovação; Legalidade Moralidade, Organização; Prestatividade e Profissionalismo; Produtividade, Respeito e Transparência.



## SERVIÇOS E ATENDIMENTOS

### 01 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL.

Em parceria com a EMATER e a FIPERJ, a SEAGRI auxilia os agricultores e pescadores quando solicitado o acompanhamento em nossa secretaria.

O objetivo da Assistência técnica e Extensão Rural é melhorar a renda e a qualidade de vida das famílias rurais, através de técnicas de aperfeiçoamento dos métodos de produção, de instrumentos e modos de acesso a recursos, mercados e serviços de forma sustentável.

#### Local de Solicitação do Serviço:

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000

#### Documentos Necessários:

Documento que comprove a posse ou contrato de locação da Área Rural.

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

Cadastro de Produtor Rural

### 02 - FEIRA COISAS DA ROÇA

#### Finalidade do Serviço:

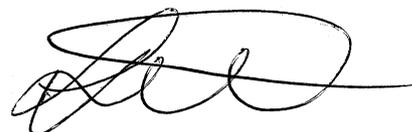
Vendas de produtos produzidos pela agricultura familiar como fonte de renda para o produtor.

#### Requisitos Necessários para os Usuários:

Estar cadastrado como feirante na Secretaria Municipal de Agricultura.

#### Etapas Do Processo:

Comparecer na Secretaria de Agricultura portando o CPF e RG originais para realização do Cadastro do Produtor; Se não houver Box disponível o Produtor terá seu nome inserido na lista de espera.



**Tempo de atendimento:**

O atendimento é imediato ou enquanto constar o nome do Produtor na lista de espera.

**Local e horário de funcionamento:**

Praça Edila Pinheiro, todos os sábados, das 06:00 às 13:00.

**03 - HORTAS MUNICIPAIS**

**Finalidade do Serviço:**

Suprir o abastecimento da cozinha comunitária localizada em Sapeatiba Mirim, que fornece a alimentação para os funcionários do Galpão de Obras, da Unidade de Pronto Atendimento e de outros órgãos do nosso município, caracterizando-se como mais uma fonte de nutrimento.

**04 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TRATOR E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS**

**Finalidade do Serviço:**

Consiste em apoiar a Agricultura Familiar, com a cessão de um trator com os implementos agrícolas e um operador de máquinas, para o serviço de preparo do solo (sulcagem, gradagem, silagem e roçagem) e transporte de . A contrapartida exigida é alimentação e transporte para o operador de máquinas quando necessário e o abastecimento do combustível do equipamento.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Comparecer na Secretaria de Agricultura, portando CPF e RG originais e consultar a disponibilidade da máquina.

**Etapas do processo:**

Realizar o Agendamento do serviço.

Abastecer o equipamento referente as horas que serão utilizadas;



**Local de Solicitação do Serviço:**

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba  
Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000

**Documentos Necessários:**

Documento que comprove a posse ou contrato de locação da Área Rural.

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

Cadastro de Produtor Rural

**Tempo de atendimento:**

Prazo de até 30 dias para realização do serviço solicitado, podendo ser prorrogado, dependendo da disponibilidade das máquinas necessárias.

**05 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM A PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA.**

Serviços oferecidos:

- Carreta Agrícola para vários serviços prestados.
- Caminhão Baú para transporte de produtos de hortifrutigranjeiros.
- Caminhão Basculante para transporte de insumos agrícolas.
- Retroescavadeira para diversos tipos de serviços agrícolas (limpeza de Lagoas, nivelamento de solos, movimentação de terra, manutenção das estradas vicinais entre outros serviços agrícolas)

**Etapas do processo:**

**Local de Solicitação do Serviço:**

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba  
Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000



**Documentos Necessários:**

Documento que comprove a posse ou contrato de locação da Área Rural.

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

Cadastro de Produtor Rural

**Principais Etapas do Serviço:**

Abastecer o equipamento referente as horas que serão utilizadas;

Conforme Programação e execução.

**Previsão de Prazo para Realização do Serviço**

Conforme a demanda, ordem de serviço e fator climático. Execução entre 2 e 30 dias, podendo ser prorrogado, dependendo da disponibilidade das máquinas necessárias.

**06 - AUXÍLIO AOS PEQUENOS PECUARISTAS IGUABENSES.**

Auxílio junto ao Núcleo de Defesa Animal para regularização de compra, venda e vacinação de gado bovino, mantendo a imunização do rebanho no município de Iguaba Grande.

**Etapas do processo:**

Comparecer a sede da SEAGRI para receber instruções sobre vacinação e comercialização do Gado em nosso município.

**Local de Solicitação do Serviço:**

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba  
Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000

**Documentos Necessários:**

Documento que comprove a posse ou contrato de locação da Área Rural.

Nota Fiscal da compra da Vacina (Febre Aftosa, Raiva, entre outras)

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.



Cadastro de Produtor Rural

**07 – DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES E MUDAS AOS MUNÍCIPES E EM ESPECIAL AOS AGRICULTORES IGUABENSES.**

Etapas do processo:

Comparecer a sede da SEAGRI.

Preencher formulário de doação.

**Local de Solicitação do Serviço:**

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba  
Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000

**Documentos Necessários:**

Documento que comprove a posse ou contrato de locação da Área Rural.

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

**08 – APREENSÃO DE ANIMAIS DE MÉDIO GRANDE PORTE SOLTOS EM VIAS PÚBLICAS.**

Convenio assinado com o Curral localizado em Rio Bonito.

Operação é executada com apoio o da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Etapas do processo:

Ligar para a ouvidoria e comunicar a existência de animais soltos em via pública para que seja solicitada a apreensão de animais, junto as secretarias responsáveis.

**Local de Solicitação do Serviço:**

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba  
Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000



Sede da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande - Ouvidoria

Rodovia Amaral Peixoto, nº 3399, km 102 – Cidade Nova – Iguaba Grande

Tel.: 2624-3275

**Documentos Necessários:**

Documento que comprove a posse ou contrato de locação da Área Rural.

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

Cadastro de Produtor Rural

**09 – TRANSPORTE DE PESCADO AOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÕES E COMPRADORES.**

Serviços oferecidos:

– Transporte dos pescados em grande quantidade quando solicitado feito com e caminhão frigorífico da SEAGRI.

**Local de Solicitação do Serviço:**

Sede da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca.

Loteamento Recanto Bela Iguaba – Rua 5 – Quadra 3 – Lotes 01, 02, 03, 04 e 05 Sapeatiba  
Mirim - Iguaba Grande – RJ - CEP: 28960-000

**Documentos Necessários:**

Comprovante de Pescador Artesanal Cadastro na Colônia de Pescadores Z-29.

Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

**Principais Etapas do Serviço:**

Abastecer o equipamento e realizar o transporte do produto da pesca;

**Previsão de Prazo para Realização do Serviço**

Conforme a demanda, dependendo da disponibilidade do equipamento

