
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRIC
REGIMENTO INTERNO 27 DE DEZEMBRO DE 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO - SEMAGRIC

REGIMENTO INTERNO

PORTO VELHO – RO/ 2019

DO REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIA

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as atribuições e competências dos órgãos subordinativos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC), e disciplina a integração da estrutura orgânica e funcional, com o fito de estatuir as relações institucionais visando o cumprimento de suas funções essenciais. Criada pela Lei Complementar nº 017, de 29 de dezembro de 1993, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, tem como competência, coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais do gênero; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, pecuária e abastecimento.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, tem a finalidade de formular, executar, avaliar e supervisionar a política voltada ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial. Com a redação dada pelas da Leis Complementares nº 650 de 08 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar 689 de 31 de outubro 2017, e demais contidas neste regimento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – Participar da formulação e implementação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;

II – Coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;

III – Promover a atração, localização, manutenção, e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias, pesqueiras, florestais e agroindustriais de interesse para a economia do Município;

IV – Promover o apoio do setor público municipal ao setor privado, notadamente aos produtores rurais, coordenando, acompanhando e monitorando a execução de programas de assistência financeira, creditícia, tecnológica e de divulgação de conhecimento e informações;

V – Implantar polos estratégicos de produção agropecuária, pesqueira, florestal e agroindustrial;

VI – Estimular a melhoria da qualidade da produção local, por meio do fomento de sementes selecionadas, mudas, outros insumos, matrizes e reprodutores;

VII – Promover as atividades de assistência técnica e extensão rural;

- VIII – Incentivar a recuperação e a revitalização das culturas no Município;
- IX – Disseminar informações sobre o mercado agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial;
- X – Incentivar o aumento da produtividade rural, com o emprego de tecnologias inovadoras de produção e gestão racional da propriedade rural;
- XI – Viabilizar a concessão de crédito para aquisição de insumos em geral, máquinas e equipamentos, destinados ao desenvolvimento da agroindústria familiar;
- XII – Estimular a recuperação de áreas alteradas, incorporando-as ao processo produtivo;
- XIII – Colaborar na formulação e implementação da política agrária do Município, respeitada a legislação federal;
- XIV – Promover a captação de recursos destinados a programas fundiários e de colonização;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS

Art. 4º Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

- I – O secretário municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas;
- II – Referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;
- III – Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;
- IV – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

Art. 5º Ao Secretário Adjunto da Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento será nomeado, em comissão, livremente, pelo Prefeito, na forma da legislação vigente, suas principais atribuições são:

- I – Substituir o Secretário Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II – Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes a Pasta;
- III – Participar como coordenador no Colegiado;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário

Art. 6º À Secretária Executiva tem como competência, dar suporte e assessora o secretário e o secretário adjunto quanto ao agendamento de reuniões e atendimentos, controle de correspondências internas e externas e contato com outros órgãos.

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 7º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural foi criado pela Lei Orgânica do Município de Porto Velho, em seu artigo 233, inciso VII e estruturado pela Lei Complementar nº 107/2000 e suas alterações.

Art. 8º Considerando a lei complementar nº 107/2000:

§1º - O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – CMDR criado pelo art. 233, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, tem por objetivo atuar como órgão consultivo e deliberativo no que se refere a política de desenvolvimento rural, no âmbito da atuação Municipal.

§2º - Cabe ao CMDR, com a aprovação do seu Presidente, dispor a respeito de todos os assuntos relacionados as ações Municipais para o desenvolvimento rural, especialmente sobre:

- I – definição das prioridades da política agrícola;
- II – análise da viabilidade técnica e financeira do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;
- III – elaboração do Plano de Desenvolvimento Rural;
- IV – critérios para a programação e execução financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Desenvolvimento rural, bem como fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;

- V – avaliação e acompanhamento da aplicação dos recursos do PRONAF e de outras fontes destinadas ao setor agropecuário;
 VI – aprovação de critério para a celebração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestarem serviços de assistência técnica no setor agropecuário.
 VII – elaborar e aprovar seu regimento interno; PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.
 VIII – garantir a participação dos agricultores nas decisões de interesse do setor agrícola.”

SEÇÃO I

Do Departamento Administrativo

Art. 9º Ao Departamento Administrativo temos as seguintes atribuições:

- I – Coordenar as atividades do Departamento Administrativo, articulando-se com as suas Divisões, Gabinete do Secretário, demais Departamentos, Órgãos Externos e Fornecedores de Materiais e de Serviços para a SEMAGRIC;
 II – Planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas e assessorar o titular/adjunto da Secretaria, referentes à administração geral, orçamentária e financeira da SEMAGRIC;
 III – Coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
 IV – Participar da elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões administrativas;
 V – Planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras e contratações, visando identificar a quantidade de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;
 VI – Coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de celebração de convênios, termos aditivos, termos de ajustes, acordos de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, entre outros;
 VII – Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos a sua área de atuação;
 VIII – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;
 IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações.
 X – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Controle e Análise Processual

Art. 10. Compete à Divisão de Controle e Análise Processual exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativas relacionada a sua área de atuação, em observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional, devendo:

- I – Controlar a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 II – Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, relacionado a secretaria;
 III – Manter atualizada a relação de responsáveis por guarda e uso de valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-lhe quadrimestralmente as alterações;
 IV – Propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao Órgão Central do respectivo Sistema Administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às atividades da Secretaria;
 V – Apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno e de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
 VI – Cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;
 VII – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações;
 VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 11. Compete à divisão de Apoio Administrativo executar orçamento da unidade administrativo da Secretaria, devendo:

- I – Executar e gerenciar a compra de materiais, equipamentos e toda ordem de suprimentos, serviços e bens, atendendo a necessidade da Secretaria, efetuando o controle de consumo e estoque, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade;
 II – Controlar a guarda, alienação, armazenamento e baixa de bens patrimoniais;

III – Atender aos Departamentos e Divisões da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;

IV – Coordenar e supervisionar as atividades de conservação, manutenção, limpeza, vigilância e copa, bem como outros serviços a serem prestados à Secretaria;

V – Conferir e receber, provisoriamente, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidade fornecidas, e, em caso de não aceitação, justificar a recusa do material;

VI – Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;

VII – Definir, em conjunto com a direção superior, padrões e especificações dos materiais de uso e serviços, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;

VIII – Elaborar e/ou encaminhar para publicação, portarias de suprimento de fundos e diária e demais documentos, no que lhe couber;

IX – Prestar orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;

X – Elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados para fins de utilização pela Secretaria;

XI – Cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

XII – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 12. À Divisão de Recursos Humanos Compete:

I – Levantar e controlar os serviços de pessoa da secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;

II – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito de suas atividades na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Controlar a emissão e lançamento de folha de frequência diária, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IV – Prestar Informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais e da programação da Divisão de Recursos Humanos;

V – Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores da SEMAGRIC;

VI – Orientar os servidores da SEMAGRIC quanto às informações relacionadas a Gestão de Pessoas quando solicitadas;

VII – Orientar as chefias das unidades da Secretaria, em assuntos relativos aos seus servidores;

VIII – Manter atualizada as informações de interesse dos servidores, inerente as atividades desenvolvidas;

IX – Executar a política de atendimento ao servidor, âmbito da SEMAGRIC de forma eficiente e satisfatória;

X – Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores no âmbito da SEMAGRIC, em consonância com as Unidades Administrativas;

XI – Identificar os casos de desvio de função no âmbito da SEMAGRIC e comunicar imediatamente à autoridade competente;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Contratos e Convênios

Art. 13. À Gerência de contratos e convênios temos as seguintes atribuições:

I – Sugerir sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria;

II – Acompanhar os contratos, de captação de recursos de terceiros quando necessário;

III – Opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;

IV – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria, primando pela parceria e integralidade das ações;

V – Coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos termos de ajustes, acordos de cooperação, entre outros;

Participar do processo de negociação e contratação de convênios;

VI – Manter, sob guarda física e digital, todos os contratos de fornecimento de bens ou prestação de serviços de competência da secretaria, gerenciando suas vigências;

VII – Acompanhar a execução dos contratos de prestação dos serviços de natureza continuada;

VIII – Receber e acompanhar a localização dos bens;

IX – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas do Departamento, primando pela parceria e integralidade das ações;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Transporte e Abastecimento

Art. 14. A Divisão de Transporte e Abastecimento tem as seguintes atribuições:

I – Compete a Divisão de Transporte e Abastecimento o controle de combustível e Derivados de Petróleo, bem como emissão de requisição de combustível e lubrificantes;

II – Atualização do Sistema de Controle de Frotas – SCF;

III – Levantamento da demanda anual, solicitação e controle de cotas de combustível, junto à Superintendência de Gastos Públicos;

IV – Acompanhamento e vistorias da distribuição de combustível e derivados de petróleo aos equipamentos nos trechos e Distritos;

V – Coordenar, acompanhar a abertura de processo e emissão dos licenciamentos anuais de toda a frota desta SEMAGRIC;

VI – Controlar e atender os Departamentos da secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;

VII – Controlar o uso, manutenção, guarda e limpeza da frota de veículos oficiais da secretaria;

VIII – Controlar mensalmente a quilometragem percorrida, consumo de combustível e das despesas com a manutenção, através do recebimento de informações das divisões, análise e elaboração de relatórios;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Assessoria Técnica

Art. 15. A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I – Assessoria técnica, direção e coordenação de estudos e pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coletas de informações, bem como contribuir na elaboração de projetos básicos para a execução das ações desta SEMAGRIC;

II – A Assessoria Técnica tem como função coordenar os serviços de assessoramento técnico do gabinete e departamentos;

III – Elaborar, avaliar e acompanhar os programas e projetos destinados, bem como sua racionalização e normatização no âmbito da secretaria, que visem o desenvolvimento socioeconômico da agropecuária no Município;

IV – Opinar sobre anteprojetos de decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria;

V – Consolidar informações circunstanciadas em assuntos peculiares a área Técnica e Administrativa;

VI – Compete também a Assessoria Técnica, a coordenação de Programas e Projetos, assim com outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Secretário da SEMAGRIC;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Do Departamento de Inspeção Municipal – SIM

Art.16. Atribuições do Departamento de inspeção Municipal - SIM:

I – Prestar assistência ao Secretário da Agricultura e Adjunto na execução de suas atribuições inclusive na instrução e monitoramento de processos de regularização, assim como na confecção de comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais;

II – Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional;

III – Verificar, conferir a agenda de trabalho feita pelos gerentes em cada um de sua atividade;

IV – Conferir os relatórios mensais realizadas pelas gerências;

V – Atendimento ao público;

VI – Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos derivados de origem animal;

VII – Programar auditorias técnicas – fiscais e operacionais das atividades junto aos órgãos competentes dentro de suas atribuições;

VIII – Formular propostas e participar das negociações de acordos, tratados ou convênios;

IX – Manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento, orçamento e gestão para elaboração de relatórios sobre desempenho

do departamento e para propostas de programação anual de treinamento e capacitação dos servidores;

X – Selecionar servidores que irão atuar nas atividades administrativas e técnicas do Serviço de Inspeção Municipal – SIM de acordo com as competências necessárias as atividades relacionadas;

XI – Subsidiar a elaboração das propostas do Serviço de Inspeção Municipal – SIM para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (Plano Plurianual), no que se refere as suas competências;

XII – Outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete a Divisão de Controle do SIM:

I – Realizar escalas de trabalho dos fiscais, auxiliares e motoristas;

II – Controlar as fiscalizações permanentes e periódicas;

III – Atendimento ao público, recebimento de documentos e orientação quando necessário

IV – Encaminhamento de demandas aos fiscais, auxiliares e motoristas;

V – Arquivamento de documentos das devidas pastas de referências;

VI – Controlar a manutenção e abastecimento de veículos;

VII – Realizar controle de horas extras e banco de horas;

VIII – Executar, programar e coordenar atividades de auditorias nas empresas fiscalizadas e fiscais;

IX – Manter a base de dados de produção das empresas em dia;

X – Emitir relatórios mensais de produção e desempenho geral do departamento;

XI – Redigir com base no subsídio da direção a programação do PPA – Plano Prurianual;

XII – Representar a secretaria em reuniões externas quando for indicado para tal;

XIII – Outras atividades correlatas.

Art.18. Compete a Divisão de Operações do Departamento do SIM:

I – Combater a clandestinidade com desenvolvimento de ações junto aos fiscais e demais envolvidos;

II – Desenvolver campanhas educativas;

III – Formular propostas de capacitações técnicas aos servidores e estagiários do departamento.

IV – Apurar e coordenar ações e denúncias;

V – Programar auditorias técnicos – fiscais e operacionais das atividades junto aos órgãos competentes dentro de suas atribuições;

VI – Participar de palestras e representação em conselhos;

VII – Elaborar e desenvolver termos de parcerias e cooperações técnicas;

VIII – Manter interlocuções com o órgão setorial, de planejamento orçamento e gestão para elaboração de planejamento de recursos;

IX – Organizar executar a operacionalização do destino das apreensões e descartes;

X – Programar a execução da coleta de amostras para análises de água e alimento;

XI – Outras atividades correlatas.

Art.19. Compete a Divisão de Regularização Departamento SIM

I – Acompanhamento e avaliação de normas técnicas;

II – Controlar, coordenar e demandar o arquivo das empresas certificadas e ou em processo de certificação e seus respectivos vencimentos;

III – Acompanhamento e suporte no processo de regularização em documentação e estrutura física;

IV – Acompanhar e avaliar o processo de renovação de registro;

V – Coordenar a elaboração e execução das vistorias prévias, emissão de laudos e certificações das empresas;

VI – Formular e executar as publicações no Diário Oficial;

VII – Emitir e controlar os certificados;

VIII – Elaborar diretrizes para a captação de empresas e ou agroindústrias para a certificação;

IX – Planejar ações para adequação e adesão ao SISBI;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

Do Departamento de Estradas Vicinais

Art. 20. Compete ao Departamento de estradas vicinais;

I – Realizar estudos, projetos, execução e conservação das estradas vicinais do Município e Distritos;

II – Executar construções, reformas, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias, muros de proteção de encostas e outros serviços inerentes na zonar rural do Município;

III – Executar a desobstrução, macadamização, roçada, alargamento, compactação em estradas Municipais, bem como nas vias de acesso às propriedades rurais;

IV – Agir em casos de emergências e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras de infraestrutura e nas estradas municipais;

V – Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização de demais obras de infraestruturas, na zona rural do município;

VI – Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

VII - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à manutenção dos equipamento, maquinários e veículos pesados da Secretaria, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição da mesma;

Do Supervisor de Estradas dos Distritos

Art. 21. Compete ao Supervisor de Estradas dos Distritos:

I – Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de Manutenção de veículos e maquinários;

II – Coordenar, organizar e planejar as atividades das equipes de manutenção das estradas e vias rurais dos distritos;

III – Conservação, limpeza e lubrificação dos veículos e equipamentos sobre responsabilidade do Distritos;

IV – Elaboração de relatórios de atividades e programação de atividades relacionado aos Distritos;

Da Divisão de Manutenção de Maquinário e Equipamentos

Art. 22. Compete a Divisão de Maquinário e Equipamentos:

I – Coordenar o sistema de manutenção de frota e oficina mecânica municipal, destinada a manutenção e recuperação de veículos pesados, maquinários e equipamentos;

II – Manter registros da entrada e saída de veículos pesados, maquinários e equipamento em manutenção;

III – Dar apoio técnico e logístico a equipe de manutenção;

IV – Executar um pré-diagnóstico sobre os possíveis defeito dos veículos pesados, maquinários e equipamento;

V - Fornecer suporte ao processo de compras, controlar e atualizar o cadastramento de fornecedores e sua oferta de serviço e materiais, as cotações de pedido;

VI – Zelar pela administração de pneus, controlar e avaliar o registro de movimentação, montagem ou desmontagem e controle da vida útil;

VII – Zelar pela administração de conjunto de componentes, controlar e avaliar o histórico por veículo de conjunto de peças, acessório e componentes de manutenção preventiva;
Controlar os serviços externos prestados por terceiros;

Da Divisão de Manutenção de Estradas Rurais

Art. 23. Compete a Divisão de Manutenção de Estradas Rurais:

I – Coordenar os serviços de manutenção de estradas, drenagem, pontes, bueiros e aberturas de estradas na zona rural do Município;

II – Coordenar e orientar equipes de campo;

III – Atender solicitação de vistorias em linhas, ramais e estradas vicinais;

III – Coordenar, criar e gerir programação e plano de trabalho a serem realizados;

Da Divisão de Engenharia e Serviços

Art. 24. Compete a Divisão de Engenharia e Serviços:

I – Inspecionar sistematicamente as estradas municipais e toda a zona rural, com a finalidade de executar as intervenções necessárias e cadastro de obras sob responsabilidade do departamento de estradas Vicinais;

II – Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviço de engenharia;

III – Elaborar e encaminhar ao secretário Municipal relatório gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

IV – Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre obras de infraestrutura executada por terceiro;

V – Encaminhar ao secretário, para providenciar, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratada pela secretaria;

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário Agroindustrial e Aquicultura.

Art. 25. Compete a Departamento de Desenvolvimento e Agropecuário Agroindustrial:

I – Fomentar e apoiar o desenvolvimento das atividades agrícolas, visando à geração de trabalho, renda, o desenvolvimento humano, a inclusão social, a melhoria na qualidade de vida das comunidades, a redução das desigualdades regionais;

II – Contribuir para o combate à informalidade e o desemprego, alimentos saudáveis e aumento da produtividade, buscando atender as premissas do tripé da sustentabilidade: socialmente justo, ambientalmente correto e economicamente viável;

III – Apoiar e promover o cooperativismo e o associativismo, visando à geração de trabalho e renda, o desenvolvimento humano e a inclusão social para a melhoria na qualidade de vida das comunidades e redução das desigualdades regionais, além de contribuir para o combate a informalidade e ao desemprego;

IV – Auxiliar na criação, organização e estruturação de associações e cooperativas ligadas ao setor rural, através de cursos, palestras e seminários, difundindo as importâncias, deveres, direitos e funções dos produtores dentro de cada unidade social;

V – Atuar para garantir, principalmente aos agricultores familiares, o acesso aos benefícios dos programas de desenvolvimento rural;

VI – Desenvolver ações de cadastramento, levantamento, seleção de produtores;

VII – Desenvolver ações de levantamento da produção e da produtividade;

VIII – Promover cursos, palestras e seminários para difundir o associativismo e o cooperativismo;

IX – Promover cursos e palestras sobre administração rural, empreendedorismo rural, formas agroecológicas de produção, boas práticas de produção, entre outras;

X – Fomentar e desenvolver a piscicultura no município, aumentando a produtividade, através de escavação de viveiros para a piscicultura, utilização de tanques-rede e implantação de unidades demonstrativas para a piscicultura com uso de novas tecnologias;

XI – Apoiar associações e cooperativas ligadas ao setor para maximizar as atividades, assistência técnica e insumos com os programas da subsecretaria;

XII – Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento da piscicultura no município;

XIII – Promover os meios e políticas públicas para a utilização das águas dos reservatórios das usinas do Rio Madeira para a produção de peixe em tanques-rede;

XVI – Desenvolver o programa de desenvolvimento da piscicultura em viveiros escavados;

XV – Fortalecer parcerias com cooperativas ligadas ao setor produtivo para o adensamento da produção a fim de facilitar a execução dos serviços e da assistência técnica;

XVI – Atuar de forma coordenada e articulada entre si, com o poder público e a sociedade, resultando em benefícios econômicos e sociais consideráveis para regiões, de forma considerável e competitiva;

XVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Abastecimento e Comercialização

Art.26. À Divisão de Abastecimento e Comercialização compete:

I – Organizar a produção de maneira geral, partindo da fase de implementação até a comercialização e gerenciando os setores produtivos;

II – Fomentar e organizar feiras

III – Auxiliar na comercialização da produção no PNE/PAA;

IV – Incentivar a regularização e cadastramento dos produtos de origem animal e vegetal perante o serviço de inspeção;

V – Fazer intercâmbio entre produtores e consumidores com isto reduzindo os atravessadores;

VI – Promover meios e políticas públicas para reestruturação da feira do produtor para comercialização de produtos de origem animal devidamente certificados;

VII - Promover intercâmbio da feira de produtor em Jaci Paraná e em Nova Mutum;

VIII – Promover meios e políticas públicas para disponibilizar boxes para associações dentro da feira do produtor;

IX – Desenvolver outras atividades correlatas.

Da Divisão de escoamento da Produção:

Art. 27. À Divisão de escoamento da Produção compete:

I – Transportar a produção agrícola dos produtores rurais do município, de responsabilidade de 05 caminhões carroceria aberta com capacidade para 07 toneladas cada com o qual atendemos as comunidades de Nova Califórnia, Extrema, Vista Alegre, União Bandeirantes, Rio Pardo, Jaci Paraná, Reassentamento São Domingos, Riacho Azul, Ramal Santo Antônio e Joana D' Arc, bem como as Comunidades do Baixo Madeira Cujubizinho, Aliança, Itacoa Brasileira, Bom Será, São Carlos e Curicas;

II – escoamento da produção;

III – Organização e administração da Feira do Produtor;

IV – Fomentar, auxiliar, orientar, informar as normas de implantação de agroindústria voltada a produção de produtos de origem animal e vegetal;

V – Promover meios para que matéria prima agregue valor dentro dos polos produtivos, respeitando as exigências sanitárias;

VI – Promover eventos envolvendo os setores produtivos e as unidades processadoras, como por exemplo as feiras de negócios, eventos regionais entre outros; incentivar o consumo da produção local na merenda escolar; proporcionar a qualificação profissional dos manipuladores;

Da Divisão de Mecanização Agrícola

Art. 28. À Divisão de Mecanização Agrícola compete:

I – Destoca;

II – Gradagem;

III – Espalhamento de Calcário;

IV – Cadastro de campo do produtor e agricultor rural;

V – Prestação de hora máquina;

VI – Fiscalização de serviços executados.

VII – Promover a recuperação de áreas degradadas, que se encontram improdutivas ou de baixa produção;

VIII – Realizar destoca, gradagem, incorporação de calcário para os pequenos e médios produtores respeitando as leis da agricultura familiar;

IX – Reduzir os índices de queimadas e desmatamento através do aumento de produção por hectares;

X – Promover reuniões e palestras sobre o uso do solo;

XI – Incentivar e promover a correção do solo;

XII – Fortalecer e dar apoio aos programas desenvolvidos pela subsecretaria e seus parceiros;

Da Divisão de Produção Animal e Vegetal

Art.29. À Divisão de Produção Animal Vegetal compete:

I – Construção de uma unidade demonstrativa;

II – Destinação de equipamentos, como tanques de resfriador, ordenhas e laticínios;

III – Implantação do laticínio em Jaci Paraná;

- IV – Área Vegetal: Fruticultura, cultura da mandioca, cultura do inhame, cultura do café clonal, cultura do cacau clonal, agroecologia.
- V – Promover e devolver projetos de origem agrícola voltado a produção animal ou vegetal;
- VI – Realizar dia de campo;
- VII – Promover eventos agropecuários, feiras agropecuárias, torneio leiteiro, concurso da qualidade do café;
- VIII – Organizar e motivar os produtores para a venda direta;
- IX – Incentivar a adesão as novas tecnologias;
- X – Organizar a cadeia produtiva de origem animal, leite e outros produtos agrícolas;
- XI – Organizar a cadeia produtiva de origem vegetal, café, mandiocultura e Bananicultura;

Da Divisão Técnica de Implantação da Agroindústria

Art.30. À Divisão Técnica de Implementação da Agroindústria compete:

- I – Levantamento patrimonial;
- II – Realizar visitas in loco as Associações e Cooperativas que tem bens recebidos sob o termo de Sessão de uso através dessa Secretaria;
- III – Analisar as condições dos Bens e sua permanência ou remanejamento para que possa ser utilizado por outras Entidades;
- IV – Oferecer cursos de boas práticas de fabricação para os produtores rurais que tem agroindústria ou farinha;
- V – Diagnóstico geral sobre os equipamentos que foram entregues através de Comissão de Patrimônio;
- VI – Levantamento das agroindústrias existentes e suas principais atividades;
- VII – Elaboração de Projetos;
- VIII – Realizar reuniões e eventos;
- IX – Apoiar a Comercialização em feiras livres e no mercado local;
- X – Apoiar na regularização e legalização das agroindústrias familiares através do SIM (Serviço de Inspeção Municipal);
- XI – Incentivar produtores de mandioca a aproveitar a matéria-prima na fabricação de farinha, mandioca in natura descascada, fécula, goma e polvilho, para agregar valor a produção e gerar renda para a família.
- XII – Fomentar, auxiliar, orientar, informar as normas de implantação de agroindústria voltada a produção de produtos de origem animal e vegetal;
- XIII – Promover meios para que matéria prima agregue valor dentro dos polos produtivos, respeitando as exigências sanitárias;
- XIV – Promover eventos envolvendo os setores produtivos e as unidades processadoras, como por exemplo as feiras de negócios, eventos regionais entre outros; incentivar o consumo da produção local na merenda escolar; proporcionar a qualificação profissional dos manipuladores;

Das Disposições Finais

Art. 31. Os casos omissos na aplicação do presente Regimento serão deliberados pelo titular da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 32. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão vinculados aos órgãos que compõem a estrutura organizacional, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

Art. 33. As atribuições dos cargos em comissão sem função organizacional de chefia ou direção serão definidas e disciplinadas por ato do Secretário.

Art. 34. Fica instituído o Organograma da estrutura organizacional, de subordinação e de atuação vinculada da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, constante no Anexo I deste Regimento.

Publicado por:

Edney da Silva Pereira

Código Identificador: 1F685F56

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 30/12/2019. Edição 2618

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>