



PREFEITURA DE  
**PORTO  
VELHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,  
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEMAGRIC

# REGIMENTO INTERNO

## SEMAGRIC

Estrutura organizacional, competências institucionais  
e atribuições das unidades administrativas

### BASE NORMATIVA PRINCIPAL

Lei Complementar nº 1.000/2025 - art. 17

Alterações: Lei Complementar nº 1.019/2025 - art. 17

Decreto nº 21.133/2025, especialmente o Anexo XIV

### DOUGLAS BENER MAIA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

### RODRIGO DA SILVA RIBEIRO

Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

PORTO VELHO - RONDÔNIA

**2026**

## APRESENTAÇÃO DA MINUTA

**Natureza do documento.** Esta versão constitui minuta técnica do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC, elaborada para apreciação, revisão, correção e posterior aprovação pela autoridade competente.

**Justificativa da atualização.** O Regimento Interno disponibilizado no sítio eletrônico da SEMAGRIC foi publicado em 2019 e está vinculado à antiga configuração administrativa da Secretaria. A reestruturação promovida pela legislação municipal de 2025 modificou a denominação, a distribuição e a subordinação das unidades administrativas, exigindo a atualização das competências institucionais e setoriais, inclusive daquelas previstas no art. 17 da Lei Complementar nº 1.000/2025, com as alterações do art. 17 da Lei Complementar nº 1.019/2025.

*Nota: o texto deverá ser submetido à Assessoria Técnica, à Assessoria de Controle Interno e ao Gabinete da Secretaria, sem prejuízo de manifestação jurídica quando entendida necessária.*

## BASE LEGAL E NORMATIVA

<b>Lei Complementar nº 1.000/2025 - art. 17</b>	Estabelece as áreas de competência da Secretaria, abrangendo política agrícola, produção e fomento agropecuário, defesa agropecuária, segurança do alimento, assistência técnica, desenvolvimento rural e demais atribuições institucionais.
<b>Lei Complementar nº 1.019/2025 - art. 17</b>	Alterou os incisos XXIV a XXXIV do art. 17 da Lei Complementar nº 1.000/2025, integrando a base normativa das competências institucionais utilizadas neste Regimento.
<b>Decreto nº 21.133/2025</b>	Regulamenta a estrutura básica dos órgãos municipais. O Anexo XIV consolida a estrutura da SEMAGRIC, com Gabinete, Assessorias, cinco Departamentos e dezenove Divisões.
<b>Demais normas aplicáveis</b>	Lei Orgânica Municipal, legislação de processo administrativo, licitações e contratos, transparência, proteção de dados, responsabilidade fiscal, inspeção sanitária, defesa agropecuária e normas setoriais federais, estaduais e municipais.

## SUMÁRIO

- **TÍTULO I - Das Disposições Preliminares**
- **TÍTULO II - Das Finalidades e Competências Institucionais**
- **TÍTULO III - Da Estrutura Organizacional**
- **TÍTULO IV - Da Direção Superior e das Assessorias**
- **TÍTULO V - Dos Departamentos e Divisões**
- **TÍTULO VI - Das Atribuições Comuns de Direção e Gerência**
- **TÍTULO VII - Do Planejamento, Controle, Transparência e Gestão da Informação**
- **TÍTULO VIII - Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural**
- **TÍTULO IX - Das Disposições Finais**
- **ANEXO I - Organograma da SEMAGRIC**
- **ANEXO II - Quadro Sintético das Unidades Administrativas**

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEMAGRIC

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, **DOUGLAS BENER MAIA OLIVEIRA**, em conjunto com o SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO, **RODRIGO DA SILVA RIBEIRO**, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal vigente, aprova o presente Regimento Interno, que disciplina a organização, as competências e o funcionamento da SEMAGRIC, nos seguintes termos:

## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Regimento Interno dispõe sobre a finalidade, as competências, a estrutura organizacional, as relações de subordinação, as atribuições das unidades administrativas e os procedimentos gerais de funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC.



**Art. 2º** A SEMAGRIC é órgão integrante da Administração Direta do Município de Porto Velho, responsável pela formulação, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais relacionadas à agricultura, pecuária, abastecimento, desenvolvimento rural, agroindústria, inspeção de produtos de origem animal e vegetal, apoio ao produtor e fortalecimento das cadeias produtivas locais.

**Art. 3º** A atuação da SEMAGRIC observará, além dos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, os seguintes princípios e diretrizes:

- I** - planejamento, governança, eficiência, economicidade e orientação para resultados;
- II** - desenvolvimento rural sustentável e valorização da agricultura familiar;
- III** - segurança alimentar, qualidade sanitária e proteção da saúde pública;
- IV** - inovação, assistência técnica, extensão rural e difusão de tecnologias;
- V** - integração entre produção, processamento, abastecimento e comercialização;
- VI** - participação social, associativismo, cooperativismo e diálogo com o setor produtivo;
- VII** - transparência, integridade, gestão de riscos, proteção de dados e prestação de contas;
- VIII** - equidade territorial, com atenção às comunidades, distritos, assentamentos, linhas e localidades rurais do Município.

**Art. 4º** Para os fins deste Regimento, as unidades administrativas da SEMAGRIC atuarão de forma integrada, respeitada a hierarquia definida na legislação, no organograma institucional e nos atos de designação de seus titulares.

**Art. 5º** As atribuições previstas neste Regimento não excluem outras decorrentes da legislação, de atos normativos, de delegação da autoridade competente ou da natureza funcional da unidade, desde que compatíveis com sua finalidade institucional.

## TÍTULO II - DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

**Art. 6º** A SEMAGRIC tem por finalidade promover o desenvolvimento rural sustentável, ampliar a capacidade produtiva e a renda no campo, fortalecer o abastecimento e a comercialização, apoiar a agroindustrialização, garantir a qualidade sanitária dos produtos sob inspeção municipal e prestar serviços públicos de apoio ao produtor rural.

**Art. 7º** Constituem áreas de competência da SEMAGRIC, em conformidade com o art. 17 da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pelo art. 17 da Lei Complementar nº 1.019, de 18 de junho de 2025:

- I** - Política agrícola, abrangidos a produção e a comercialização;
- II** - Produção e fomento agropecuário, abrangidas a agricultura, a pecuária, a agroindústria, a agroenergia, a heveicultura e a pesca;
- III** - Defesa agropecuária e segurança do alimento, abrangidos:
  - a) a saúde animal e a sanidade vegetal;
  - b) os insumos agropecuários, incluída a proteção de cultivares;
  - c) os alimentos, os produtos, os derivados e os subprodutos de origem animal, inclusive pescados, e vegetal;
  - d) a padronização e a classificação de produtos e de insumos agropecuários; e
  - e) o controle de resíduos e de contaminantes em alimentos.
- IV** - Pesquisa em agricultura, pecuária, sistemas agroflorestais, aquicultura e agroindústria;
- V** - Conservação e proteção de recursos genéticos de interesse para a agropecuária e a alimentação;
- VI** - Assistência técnica e extensão rural;
- VII** - Desenvolvimento rural sustentável;
- VIII** - Conservação e manejo do solo e da água, destinados ao processo produtivo agrícola e pecuário e aos sistemas agroflorestais;
- IX** - Boas práticas agropecuárias e bem-estar animal;
- X** - Cooperativismo e associativismo na agropecuária;
- XI** - Energização rural e agroenergia, incluída a eletrificação rural;



- XII** - Negociações internacionais relativas aos temas de interesse das cadeias de valor da agropecuária;
- XIII** - Produção e divulgação de informações dos sistemas agrícolas e pecuários;
- XIV** - Coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;
- XV** - Promover a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias, pesqueiras, florestais e agroindustriais de interesse para a economia do Município;
- XVI** - 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;
- XVII** - Implantar polos estratégicos de produção agropecuária, pesqueira, florestal e agroindustrial;
- XVIII** - Estimular a melhoria da qualidade da produção local, por meio do fomento de sementes selecionadas, mudas, outros insumos, matrizes e reprodutores;
- XIX** - Incentivar a recuperação e a revitalização das culturas no Município;
- XX** - Disseminar informações sobre o mercado agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;
- XXI** - Incentivar o aumento da produtividade rural, com o emprego de tecnologias inovadoras de produção e gestão racional da propriedade rural;
- XXII** - Viabilizar a concessão de crédito para aquisição de insumos em geral, máquinas e equipamentos destinados ao desenvolvimento da agroindústria familiar;
- XXIII** - Estimular a recuperação de áreas alteradas, incorporando-as ao processo produtivo;
- XXIV** - Colaborar na formulação e implementação da política agrária do Município, respeitada a legislação federal;
- XXV** - Promover a captação de recursos destinados a programas fundiários e de colonização;
- XXVI** - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;
- XXVII** - Executar projetos ambientais;
- XXVIII** - Desenvolver estudos e projetos ambientais;
- XXIX** - Executar estudos e relatórios de impactos ambientais;
- XXX** - Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- XXXI** - Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- XXXII** - Emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- XXXIII** - Analisar processos de licenciamento ambiental atinentes à sua competência;
- XXXIV** - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 8º** No exercício de suas competências, a SEMAGRIC poderá celebrar ou propor convênios, acordos, termos de cooperação, termos de fomento, termos de colaboração, contratos, ajustes e demais instrumentos permitidos em lei, observadas as competências dos órgãos centrais do Município.

**Art. 9º** A SEMAGRIC atuará de forma articulada com órgãos municipais, estaduais e federais, instituições de pesquisa, assistência técnica e ensino, entidades de crédito, organizações da sociedade civil, associações, cooperativas, conselhos, setor privado e demais parceiros estratégicos.

### TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 10º** A estrutura organizacional da SEMAGRIC compreende:

- I** - Gabinete da Secretaria;
- II** - Secretário Municipal;
- III** - Secretário Municipal Adjunto;
- IV** - Assessoria de Controle Interno;
- V** - Assessoria Técnica;
- VI** - Departamento Administrativo;
- VII** - Departamento de Infraestrutura e Logística;
- VIII** - Departamento de Projetos de Engenharia, Contratos e Convênios;



**IX** - Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal;

**X** - Departamento de Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas.

**Art. 11º** Integram o Departamento Administrativo:

**I** - Divisão de Apoio Administrativo;

**II** - Divisão de Gestão de Pessoas;

**III** - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

**IV** - Divisão Orçamentária e Financeira;

**V** - Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência.

**Art. 12º** Integram o Departamento de Infraestrutura e Logística:

**I** - Divisão de Manutenção Predial;

**II** - Divisão de Abastecimento e Logística de Transporte.

**Art. 13º** Integram o Departamento de Projetos de Engenharia, Contratos e Convênios:

**I** - Divisão de Engenharia e Serviços;

**II** - Divisão de Contratos e Convênios;

**III** - Divisão de Projetos Ambientais.

**Art. 14º** Integram o Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal:

**I** - Divisão de Controle e Inspeção Animal e Vegetal;

**II** - Divisão de Operações de Inspeção Animal e Vegetal;

**III** - Divisão de Regularização.

**Art. 15º** Integram o Departamento de Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas:

**I** - Divisão de Planejamento Agrícola;

**II** - Divisão de Assistência Técnica aos Produtores;

**III** - Divisão de Agroindústria e Processamento;

**IV** - Divisão de Abastecimento e Comercialização;

**V** - Divisão de Produção Animal e Vegetal;

**VI** - Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor.

**Art. 16º** A criação, extinção, alteração de denominação, vinculação, quantitativo de cargos e nível hierárquico das unidades dependerá de ato normativo competente, devendo o organograma e este Regimento ser atualizados quando necessário.

## TÍTULO IV - DA DIREÇÃO SUPERIOR E DAS ASSESSORIAS

### CAPÍTULO I - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Art. 17º** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

**I** - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da SEMAGRIC;

**II** - estabelecer diretrizes, prioridades, metas, programas e ações da Secretaria, em consonância com o planejamento governamental;

**III** - representar a Secretaria perante autoridades, órgãos, entidades, conselhos, comissões, instituições e sociedade civil;

**IV** - expedir portarias, instruções, ordens de serviço, despachos e demais atos administrativos de sua competência;

**V** - aprovar planos, programas, projetos, relatórios, estudos, notas técnicas, propostas orçamentárias e documentos estratégicos;

**VI** - autorizar, nos limites de sua competência, despesas, contratações, parcerias, deslocamentos, ações de campo e demais providências administrativas;

**VII** - acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial, contratual, convenial e operacional da Secretaria;

**VIII** - promover a integração entre o Gabinete, as Assessorias, os Departamentos e as Divisões;

**IX** - determinar providências para atendimento de recomendações, diligências e decisões dos órgãos de controle e demais autoridades competentes;



- X - delegar atribuições e avocar processos ou matérias, quando cabível e permitido em lei;
- XI - prestar informações e apresentar relatórios e contas da gestão;
- XII - praticar os demais atos inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

**Art. 18º** Compete ao Secretário Municipal Adjunto:

- I - substituir o Secretário Municipal em suas ausências, afastamentos e impedimentos, quando legalmente designado;
- II - assistir o Secretário Municipal na direção, coordenação, supervisão e controle das atividades da SEMAGRIC;
- III - acompanhar a execução de políticas, programas, projetos, contratos, convênios, metas e ações estratégicas;
- IV - coordenar reuniões técnicas e administrativas e promover a articulação entre as unidades;
- V - analisar processos, relatórios, expedientes e documentos encaminhados à direção superior;
- VI - propor medidas de racionalização, modernização, integridade, controle e melhoria dos serviços;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

## CAPÍTULO III - DO GABINETE DA SECRETARIA

**Art. 19º** Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I - prestar apoio direto e imediato ao Secretário Municipal e ao Secretário Municipal Adjunto;
- II - organizar agendas, reuniões, audiências, visitas, eventos e compromissos institucionais;
- III - receber, registrar, distribuir, acompanhar e arquivar documentos e expedientes destinados ao Gabinete;
- IV - promover o atendimento a autoridades, servidores, produtores, entidades e público externo;
- V - encaminhar demandas às unidades competentes e acompanhar prazos, respostas e providências;
- VI - apoiar a elaboração e a revisão de ofícios, despachos, portarias, relatórios e comunicações oficiais;
- VII - manter atualizados arquivos, registros, contatos e informações institucionais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela direção superior.

## CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 20º** Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I - orientar, acompanhar e apoiar a implementação de controles internos no âmbito da SEMAGRIC;
- II - auxiliar a direção superior no atendimento a solicitações, recomendações e diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- III - acompanhar a conformidade de processos, atos administrativos, execução orçamentária, gestão patrimonial, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IV - apoiar a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos administrativos, operacionais, financeiros, patrimoniais e contratuais;
- V - examinar, quando demandada, a instrução e a formalização de processos sob a perspectiva do controle e da aderência normativa;
- VI - auxiliar na elaboração de respostas técnicas, planos de providências, relatórios de controle e informações gerenciais;
- VII - fomentar a cultura de integridade, transparência, responsabilidade e prestação de contas;
- VIII - propor melhorias em rotinas, fluxos, controles e mecanismos de prevenção de irregularidades;
- IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 21º** Compete à Assessoria Técnica:

- I - prestar assessoramento técnico à direção superior e às unidades da SEMAGRIC;
- II - elaborar, revisar, consolidar e acompanhar estudos, pareceres, notas técnicas, justificativas, projetos, planos de trabalho, diagnósticos e relatórios;
- III - apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação de programas e projetos estratégicos;
- IV - verificar a compatibilidade técnica das ações com os objetivos institucionais e a legislação aplicável;



- V** - apoiar a elaboração de documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais peças técnicas;
- VI** - consolidar informações técnicas e administrativas solicitadas pela direção superior;
- VII** - apoiar a interlocução com órgãos públicos, instituições de pesquisa, ensino, extensão, assistência técnica e parceiros;
- VIII** - propor medidas de inovação, modernização, padronização e melhoria da qualidade dos serviços;
- IX** - exercer outras atividades correlatas determinadas pela direção superior.

## TÍTULO V - DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

### CAPÍTULO I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 22º** Compete ao Departamento Administrativo:

- I** - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, de pessoal, almoxarifado, patrimônio, orçamento, finanças, tecnologia da informação e transparência;
- II** - prestar suporte administrativo ao Gabinete, às Assessorias, aos Departamentos e às Divisões;
- III** - planejar e monitorar as demandas administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria;
- IV** - coordenar a instrução de processos de materiais, serviços, diárias, suprimentos, manutenção e demais demandas administrativas;
- V** - acompanhar a execução orçamentária e financeira, em articulação com os órgãos centrais;
- VI** - organizar informações para subsidiar o PPA, a LDO, a LOA, o Plano de Contratações Anual e demais instrumentos de planejamento;
- VII** - propor normas, fluxos, rotinas e controles para melhoria da gestão administrativa;
- VIII** - coordenar a gestão documental e processual relacionada à sua área;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção I - Da Divisão de Apoio Administrativo

**Art. 23º** Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I** - executar atividades de expediente, protocolo, recepção, apoio operacional e suporte às unidades;
- II** - receber, organizar, distribuir, tramitar e arquivar documentos e processos;
- III** - apoiar a elaboração de ofícios, memorandos, despachos, relatórios, portarias e demais documentos;
- IV** - atender demandas de materiais de expediente, serviços administrativos e apoio a reuniões e eventos;
- V** - acompanhar prazos, pendências, respostas e providências administrativas;
- VI** - auxiliar na padronização de documentos, formulários, fluxos e procedimentos;
- VII** - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção II - Da Divisão de Gestão de Pessoas

**Art. 24º** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I** - executar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da SEMAGRIC, observadas as orientações do órgão central;
- II** - controlar frequência, escalas, lotação, férias, afastamentos, licenças, banco de horas, horas extras e demais registros funcionais;
- III** - orientar servidores e chefias sobre direitos, deveres, procedimentos e processos funcionais;
- IV** - manter atualizados os dados e registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria;
- V** - apoiar a gestão da força de trabalho, identificando necessidades de capacitação, movimentação, substituição e adequação de lotação;
- VI** - instruir processos relativos a pessoal, designações, substituições, gratificações, capacitações e matérias correlatas;
- VII** - acompanhar demandas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e qualidade de vida, em articulação com os órgãos competentes;
- VIII** - comunicar situações funcionais que exijam regularização;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.



### Seção III - Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

**Art. 25º** Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - receber, conferir, armazenar, controlar, distribuir e registrar materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- II - manter controle de entradas, saídas, estoque, movimentação, guarda, conservação e baixa de bens e materiais;
- III - verificar especificações, quantidades, qualidade, validade e conformidade dos materiais recebidos;
- IV - atender às unidades mediante requisições formalizadas;
- V - realizar ou apoiar inventários patrimoniais e de almoxarifado;
- VI - acompanhar termos de responsabilidade, cessão, transferência, localização e movimentação de bens;
- VII - propor reposição de estoques, padronização de materiais e medidas de conservação;
- VIII - comunicar perdas, danos, extravios e necessidades de manutenção;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

### Seção IV - Da Divisão Orçamentária e Financeira

**Art. 26º** Compete à Divisão Orçamentária e Financeira:

- I - acompanhar a execução orçamentária e financeira da SEMAGRIC;
- II - controlar dotações, saldos, empenhos, liquidações, pagamentos, remanejamentos e demais atos da despesa, em articulação com os órgãos competentes;
- III - subsidiar a elaboração do PPA, da LDO, da LOA e do planejamento anual de despesas;
- IV - instruir processos de despesa, verificando documentação, autorização, adequação orçamentária e conformidade formal;
- V - acompanhar despesas de manutenção, investimentos, contratos, convênios, diárias e suprimentos de fundos;
- VI - produzir relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira;
- VII - orientar as unidades quanto a prazos, documentos e procedimentos de sua área;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### Seção V - Da Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência

**Art. 27º** Compete à Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência:

- I - apoiar a gestão de sistemas, bancos de dados, cadastros, painéis, relatórios digitais e ferramentas tecnológicas utilizadas pela SEMAGRIC;
- II - articular as demandas de tecnologia da informação com os órgãos municipais competentes;
- III - propor soluções tecnológicas para melhorar a gestão, o atendimento ao produtor, a transparência e o monitoramento de programas;
- IV - organizar, consolidar e disponibilizar dados institucionais, observadas as normas de transparência, proteção de dados e segurança da informação;
- V - apoiar a atualização do sítio eletrônico da Secretaria e de sistemas oficiais;
- VI - implantar e manter painéis gerenciais, indicadores, mapas, cadastros de produtores, controles de atendimento e relatórios de desempenho;
- VII - prestar suporte básico às unidades quanto ao uso de sistemas e ferramentas digitais, sem prejuízo das competências do órgão central de tecnologia;
- VIII - apoiar o atendimento de solicitações de acesso à informação e a transparência ativa;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II - DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

**Art. 28º** Compete ao Departamento de Infraestrutura e Logística:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial, abastecimento, transporte e logística;
- II - organizar a disponibilidade de veículos, equipamentos, combustíveis, motoristas, materiais e apoio operacional;
- III - controlar a utilização, conservação, manutenção e regularização da frota sob responsabilidade da Secretaria;
- IV - acompanhar demandas de manutenção, adequação física, instalações e apoio logístico às unidades;
- V - coordenar o suporte a eventos, ações de campo, fiscalizações, vistorias, visitas técnicas e operações institucionais;



- VI - produzir relatórios de consumo, deslocamento, manutenção, disponibilidade e utilização de recursos;
- VII - propor melhorias logísticas, redução de custos e otimização do uso dos bens públicos;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### Seção I - Da Divisão de Manutenção Predial

**Art. 29º** Compete à Divisão de Manutenção Predial:

- I - programar e acompanhar atividades de conservação, pequenos reparos e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas;
- II - identificar necessidades de adequação, reforma, limpeza, segurança, acessibilidade e melhoria dos ambientes;
- III - solicitar materiais, serviços e providências necessários à manutenção;
- IV - acompanhar serviços de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, conservação e suporte predial;
- V - comunicar situações de risco, dano ou necessidade de intervenção;
- VI - apoiar a organização física de salas, depósitos, garagens, oficinas, arquivos e áreas de atendimento;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

### Seção II - Da Divisão de Abastecimento e Logística de Transporte

**Art. 30º** Compete à Divisão de Abastecimento e Logística de Transporte:

- I - controlar a utilização da frota de veículos, máquinas e equipamentos vinculados à SEMAGRIC;
- II - planejar e registrar solicitações de transporte, deslocamentos, roteiros e apoio às atividades de campo;
- III - controlar abastecimento, combustível, lubrificantes, quilometragem, consumo, manutenção, lavagem, guarda e conservação;
- IV - manter atualizadas as informações em sistemas de controle de frota;
- V - acompanhar licenciamento, documentação, vistorias, seguros e demais providências necessárias à regularidade da frota;
- VI - elaborar relatórios de utilização, consumo, despesas, manutenção e disponibilidade;
- VII - orientar motoristas e usuários quanto às normas de utilização, segurança, prestação de contas e conservação;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III - DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 31º** Compete ao Departamento de Projetos de Engenharia, Contratos e Convênios:

- I - coordenar as atividades relacionadas a projetos de engenharia, serviços técnicos, contratos, convênios e projetos ambientais da SEMAGRIC;
- II - apoiar a elaboração, análise, instrução, execução e acompanhamento de projetos, planos de trabalho e instrumentos administrativos;
- III - promover articulação técnica com órgãos, entidades concedentes, convenientes, contratadas e parceiros;
- IV - acompanhar prazos, vigências, aditivos, metas, obrigações, medições, relatórios e documentos;
- V - subsidiar a direção superior quanto à viabilidade técnica, operacional, contratual e ambiental de projetos e parcerias;
- VI - manter organização documental e controle gerencial dos instrumentos sob sua responsabilidade;
- VII - propor melhorias na gestão de projetos, contratos e convênios;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### Seção I - Da Divisão de Engenharia e Serviços

**Art. 32º** Compete à Divisão de Engenharia e Serviços:

- I - elaborar, analisar e acompanhar estudos, levantamentos, projetos, memoriais, planilhas, especificações e pareceres técnicos;
- II - realizar vistorias e levantamentos em áreas, imóveis, estruturas, equipamentos e unidades relacionadas às atividades da Secretaria;
- III - verificar o atendimento a normas técnicas, critérios de segurança, qualidade, acessibilidade, sustentabilidade e economicidade;
- IV - apoiar processos de contratação de obras, serviços de engenharia, manutenção e adequações físicas;



- V - acompanhar tecnicamente serviços contratados, quando formalmente designada, emitindo relatórios e recomendações;
- VI - subsidiar a direção superior em demandas de infraestrutura e engenharia;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção II - Da Divisão de Contratos e Convênios

**Art. 33º** Compete à Divisão de Contratos e Convênios:

- I - acompanhar e organizar contratos, convênios, acordos de cooperação, termos aditivos, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres;
- II - manter registro de prazos, vigências, obrigações, metas, saldos, documentos, gestores, fiscais e providências;
- III - apoiar a instrução de processos de contratação, prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, aditamento, rescisão e encerramento;
- IV - acompanhar a tramitação de processos e documentos relacionados aos instrumentos;
- V - orientar as unidades quanto à documentação necessária à formalização, execução, fiscalização e prestação de informações;
- VI - apoiar gestores e fiscais, sem substituir as responsabilidades legalmente atribuídas;
- VII - manter arquivo físico ou digital dos instrumentos e documentos correlatos;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção III - Da Divisão de Projetos Ambientais

**Art. 34º** Compete à Divisão de Projetos Ambientais:

- I - elaborar, acompanhar e apoiar projetos ambientais relacionados ao desenvolvimento rural, à produção agropecuária, à agroindústria e à sustentabilidade das cadeias produtivas;
- II - propor ações de recuperação de áreas alteradas, conservação do solo, uso racional da água, educação ambiental e adequação ambiental de atividades produtivas;
- III - apoiar a instrução técnica de projetos que envolvam licenciamento, autorizações, condicionantes ou medidas mitigadoras, em articulação com os órgãos ambientais competentes;
- IV - colaborar com programas de redução de queimadas, manejo do solo, destinação de resíduos e boas práticas produtivas;
- V - articular parcerias com órgãos ambientais, instituições de pesquisa, universidades e entidades do setor produtivo;
- VI - elaborar relatórios, diagnósticos, mapas, levantamentos e informações ambientais de interesse da Secretaria;
- VII - exercer outras atividades correlatas, sem prejuízo das competências do órgão municipal de meio ambiente.

## CAPÍTULO IV - DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL

**Art. 35º** Compete ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de inspeção, fiscalização, controle, regularização e certificação de produtos de origem animal e vegetal;
- II - promover a segurança sanitária, a qualidade dos produtos, a proteção da saúde pública e o combate à clandestinidade;
- III - orientar produtores, agroindústrias, estabelecimentos, manipuladores e responsáveis técnicos quanto aos requisitos sanitários;
- IV - programar e acompanhar inspeções, vistorias, auditorias, fiscalizações, coletas de amostras e ações educativas;
- V - manter cadastro de estabelecimentos registrados, certificados, em regularização ou sujeitos à fiscalização;
- VI - elaborar relatórios, laudos, pareceres, notificações, autos, certificados e documentos técnicos;
- VII - articular ações com órgãos de inspeção, vigilância, defesa agropecuária, saúde, meio ambiente, segurança e controle;
- VIII - subsidiar propostas orçamentárias, capacitações, programas e projetos de inspeção e regularização;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## Seção I - Da Divisão de Controle e Inspeção Animal e Vegetal

**Art. 36º** Compete à Divisão de Controle e Inspeção Animal e Vegetal:



- I - programar e acompanhar inspeções permanentes, periódicas ou extraordinárias;
- II - organizar escalas de fiscais, auxiliares, apoio técnico e demais profissionais, quando aplicável;
- III - manter bases de dados, registros de produção, relatórios, documentos e controles de fiscalização;
- IV - receber, organizar e encaminhar documentos, solicitações, denúncias, processos e demandas;
- V - elaborar relatórios mensais, indicadores de desempenho e estatísticas de produção e fiscalização;
- VI - acompanhar o cumprimento de requisitos sanitários pelos estabelecimentos sujeitos à inspeção;
- VII - representar tecnicamente o Departamento em reuniões, quando designada;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção II - Da Divisão de Operações de Inspeção Animal e Vegetal

**Art. 37º** Compete à Divisão de Operações de Inspeção Animal e Vegetal:

- I - planejar e executar operações de inspeção, fiscalização, combate à clandestinidade e apuração de denúncias;
- II - desenvolver campanhas educativas e ações de orientação sanitária;
- III - apoiar fiscalizações integradas com órgãos de defesa agropecuária, vigilância, segurança, meio ambiente e demais instituições;
- IV - coordenar a operacionalização de apreensões, inutilizações, destinações e coletas de amostras, quando cabível;
- V - propor capacitações técnicas aos servidores e colaboradores envolvidos na inspeção;
- VI - elaborar relatórios operacionais, registros de fiscalização e informações técnicas;
- VII - propor termos de cooperação e ações conjuntas para fortalecimento do serviço de inspeção;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção III - Da Divisão de Regularização

**Art. 38º** Compete à Divisão de Regularização:

- I - orientar, instruir e controlar processos de registro, renovação, certificação e atualização cadastral de estabelecimentos e produtos;
- II - analisar documentos, projetos, laudos, memoriais, plantas e requisitos técnicos necessários à regularização;
- III - acompanhar vistorias prévias, emissão de laudos, pareceres, registros, certificados e publicações oficiais;
- IV - manter arquivo atualizado de empresas, agroindústrias, produtores e estabelecimentos registrados ou em regularização;
- V - controlar prazos, renovações, pendências, exigências e documentos obrigatórios;
- VI - propor diretrizes para captação, orientação e regularização de empreendimentos;
- VII - apoiar a adequação do serviço municipal aos sistemas de equivalência e integração sanitária aplicáveis;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E TÉCNICAS AGRÍCOLAS

**Art. 39º** Compete ao Departamento de Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar programas e ações de desenvolvimento rural, assistência técnica, produção, agroindústria, abastecimento, comercialização e apoio ao produtor;
- II - fortalecer a agricultura familiar, as cadeias produtivas, as associações, cooperativas e agroindústrias;
- III - incentivar produção sustentável, produtividade, geração de renda e melhoria da qualidade de vida nas comunidades rurais;
- IV - organizar diagnósticos, cadastros, levantamentos produtivos, mapas de demanda e relatórios de desempenho;
- V - promover cursos, palestras, seminários, dias de campo, concursos, feiras e ações de difusão tecnológica;
- VI - articular parcerias com instituições de pesquisa, extensão, crédito, defesa agropecuária, regularização fundiária e meio ambiente;
- VII - subsidiar a direção superior na formulação de políticas, programas e projetos para o setor rural;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção I - Da Divisão de Planejamento Agrícola

**Art. 40º** Compete à Divisão de Planejamento Agrícola:



- I - elaborar e acompanhar o planejamento das ações agrícolas, cronogramas, metas, prioridades e indicadores;
- II - realizar levantamentos de demandas, diagnósticos produtivos e mapeamento de comunidades, áreas e cadeias produtivas;
- III - subsidiar o planejamento anual de atividades, projetos, contratações, capacitações e ações de campo;
- IV - acompanhar programas de mecanização, assistência técnica, produção, agroindústria, comercialização e apoio ao produtor;
- V - produzir relatórios, mapas, painéis, dados estatísticos e informações gerenciais;
- VI - propor medidas de aperfeiçoamento das políticas agrícolas municipais;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção II - Da Divisão de Assistência Técnica aos Produtores

**Art. 41º** Compete à Divisão de Assistência Técnica aos Produtores:

- I - prestar orientação técnica a produtores, agricultores familiares, associações, cooperativas e comunidades rurais;
- II - realizar visitas técnicas, atendimentos em campo, diagnósticos de propriedades e acompanhamento de boas práticas;
- III - promover capacitação, difusão de tecnologias, manejo adequado, produção sustentável e gestão da propriedade rural;
- IV - orientar produtores quanto ao acesso a políticas públicas, programas, crédito, regularização e documentação;
- V - organizar dias de campo, reuniões, oficinas, palestras e treinamentos;
- VI - registrar atendimentos, emitir relatórios e alimentar bases de dados;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção III - Da Divisão de Agroindústria e Processamento

**Art. 42º** Compete à Divisão de Agroindústria e Processamento:

- I - fomentar e apoiar a implantação, adequação, regularização e fortalecimento de agroindústrias familiares e unidades de processamento;
- II - orientar produtores quanto às boas práticas de fabricação, manipulação, processamento, embalagem, rotulagem, armazenamento e comercialização;
- III - apoiar projetos destinados à agregação de valor à produção rural;
- IV - realizar levantamentos e diagnósticos de agroindústrias, farinheiras, casas de processamento e unidades de beneficiamento;
- V - articular ações com o Departamento de Inspeção para orientação e regularização sanitária;
- VI - promover capacitações, reuniões e eventos voltados ao processamento e beneficiamento;
- VII - acompanhar bens, equipamentos e estruturas destinados ao apoio à agroindústria, quando vinculados à SEMAGRIC;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção IV - Da Divisão de Abastecimento e Comercialização

**Art. 43º** Compete à Divisão de Abastecimento e Comercialização:

- I - planejar e executar ações de abastecimento, organização da produção e comercialização;
- II - fomentar e acompanhar feiras, eventos de comercialização, circuitos curtos de venda e mercados institucionais;
- III - apoiar o acesso dos produtores a programas de aquisição de alimentos, alimentação escolar e políticas públicas de comercialização;
- IV - orientar quanto à regularização, padronização, qualidade, apresentação, armazenamento e comercialização dos produtos;
- V - promover a valorização da produção local e o fortalecimento das cadeias produtivas;
- VI - articular associações, cooperativas, órgãos públicos, entidades privadas e parceiros para ampliar mercados;
- VII - produzir relatórios e informações sobre abastecimento, feiras, comercialização e produção atendida;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção V - Da Divisão de Produção Animal e Vegetal



**Art. 44º** Compete à Divisão de Produção Animal e Vegetal:

- I - fomentar e acompanhar programas e projetos de produção animal e vegetal;
- II - orientar produtores nas cadeias de fruticultura, cafeicultura, cacauicultura, mandiocultura, bananicultura, horticultura, pecuária, piscicultura, apicultura, meliponicultura e outras de interesse local;
- III - apoiar unidades demonstrativas, dias de campo, concursos, torneios, feiras e ações de difusão tecnológica;
- IV - incentivar boas práticas, melhoria genética, manejo, sanidade, nutrição, sustentabilidade e inovação;
- V - promover a organização das cadeias produtivas de origem animal e vegetal;
- VI - apoiar o levantamento de dados produtivos, demandas de insumos, equipamentos e assistência técnica;
- VII - articular parcerias com instituições de pesquisa, extensão, defesa agropecuária e crédito;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção VI - Da Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor

**Art. 45º** Compete à Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor:

- I - organizar e manter cadastros de produtores, propriedades, comunidades, associações, cooperativas, agroindústrias e beneficiários;
- II - realizar atendimento, triagem, registro, levantamento documental e encaminhamento de demandas;
- III - apoiar a emissão e o controle de informações cadastrais e documentos institucionais;
- IV - orientar produtores sobre serviços, critérios de atendimento, documentação, prazos e canais de acesso;
- V - alimentar bancos de dados, sistemas, planilhas, painéis e relatórios de atendimento;
- VI - apoiar a transparência ativa das ações de atendimento, resguardadas as informações protegidas;
- VII - subsidiar o planejamento das unidades com dados cadastrais e diagnósticos de demanda;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE DIREÇÃO E GERÊNCIA

**Art. 46º** São atribuições comuns aos Diretores de Departamento:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das Divisões subordinadas;
- II - distribuir tarefas, estabelecer prioridades, acompanhar prazos e cobrar resultados;
- III - propor planos de trabalho, metas, indicadores, projetos e necessidades orçamentárias;
- IV - analisar e encaminhar processos, relatórios e documentos de sua área;
- V - orientar os Gerentes e servidores quanto às normas, procedimentos e padrões de qualidade;
- VI - promover integração com os demais Departamentos, Assessorias e Gabinete;
- VII - zelar pela legalidade, eficiência, economicidade, transparência e adequado uso dos recursos;
- VIII - comunicar riscos, irregularidades, atrasos e situações relevantes à direção superior;
- IX - apresentar relatórios periódicos de atividades e desempenho;
- X - exercer outras atribuições inerentes à direção da unidade.

**Art. 47º** São atribuições comuns aos Gerentes de Divisão:

- I - organizar e executar as atividades da Divisão, de acordo com as diretrizes do Departamento;
- II - distribuir tarefas, acompanhar a execução e orientar a equipe;
- III - manter controles, registros, arquivos, relatórios e indicadores atualizados;
- IV - instruir processos e elaborar documentos técnicos e administrativos de sua área;
- V - controlar prazos, pendências e providências;
- VI - zelar pelos bens, informações, documentos e recursos sob responsabilidade da Divisão;
- VII - comunicar necessidades, riscos, irregularidades e resultados ao Diretor do Departamento;
- VIII - exercer outras atribuições inerentes à gerência da unidade.

**Art. 48º** Os titulares das unidades deverão assegurar a continuidade dos serviços, a adequada transmissão de informações e a organização de processos, documentos, sistemas, bens e responsabilidades nas hipóteses de substituição, afastamento ou mudança de chefia.



**Art. 49º** A delegação de competência será formalizada por ato da autoridade competente e especificará as matérias, os limites, as condições e, quando aplicável, o prazo de vigência.

**Art. 50º** A subdelegação somente será admitida quando expressamente autorizada e observará os limites da delegação originária e da legislação aplicável.

**Art. 51º** As decisões administrativas deverão ser motivadas, documentadas e registradas no processo ou sistema correspondente, asseguradas a rastreabilidade e a transparência dos atos.

## TÍTULO VII - DO PLANEJAMENTO, CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

**Art. 52º** A SEMAGRIC desenvolverá suas atividades com base em planejamento anual, metas, programas, projetos, indicadores e relatórios, alinhados ao PPA, à LDO, à LOA, ao Plano de Contratações Anual e aos demais instrumentos de planejamento municipal.

**Art. 53º** As unidades deverão fornecer, nos prazos estabelecidos, dados, documentos, relatórios e informações necessários ao monitoramento das ações, à prestação de contas e ao atendimento de demandas institucionais.

**Art. 54º** Os processos administrativos deverão ser instruídos de forma clara, objetiva, cronológica e completa, com observância da competência, motivação, documentação, pareceres, autorizações, publicidade, segregação de funções e controles aplicáveis.

**Art. 55º** A gestão da informação observará a legislação de acesso à informação, transparência pública, proteção de dados pessoais, sigilo legal, segurança da informação, gestão documental e preservação da memória institucional.

**Art. 56º** A SEMAGRIC poderá utilizar sistemas informatizados, painéis, mapas, cadastros e indicadores para monitorar atendimentos, programas, serviços, contratos, convênios, inspeções, vistorias, frentes de trabalho e execução orçamentária.

**Art. 57º** As informações publicadas nos canais institucionais deverão ser atualizadas, acessíveis, compreensíveis e compatíveis com os dados oficiais, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

**Art. 58º** As unidades deverão apoiar a identificação e o tratamento de riscos, a elaboração de planos de ação e o acompanhamento de recomendações de controle interno e externo.

## TÍTULO VIII - DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 59º** O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR atuará conforme sua legislação de criação, alterações e regimento próprio, constituindo instância de participação e controle social das políticas de desenvolvimento rural.

**Art. 60º** A SEMAGRIC prestará o apoio técnico, administrativo e institucional cabível ao funcionamento do CMDR, observadas a legislação específica, a disponibilidade administrativa e as competências de cada unidade.

**Art. 61º** A composição, o funcionamento, as reuniões, as deliberações e os mandatos do CMDR serão disciplinados em norma própria, não se confundindo com a estrutura administrativa interna da SEMAGRIC.

## TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 62º** Os casos omissos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante manifestação das unidades técnicas, de controle ou jurídicas competentes.

**Art. 63º** As atribuições previstas neste Regimento poderão ser detalhadas por portarias, instruções normativas, ordens de serviço, manuais, fluxos, formulários, checklists e outros atos internos.

**Art. 64º** A substituição dos titulares de cargos em comissão observará a legislação municipal e os atos de designação da autoridade competente.

**Art. 65º** As unidades deverão promover transição organizada de atribuições, processos, documentos, registros, sistemas, bens e responsabilidades sempre que houver alteração estrutural, mudança de chefia ou remanejamento de competências.



**Art. 66º** Integram este Regimento o Organograma da SEMAGRIC e o Quadro Sintético das Unidades Administrativas, constantes dos Anexos I e II.

**Art. 67º** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogadas as disposições internas incompatíveis, especialmente as vinculadas à estrutura administrativa anterior da SEMAGRIC.

Porto Velho/RO, 15 de junho de 2026.

*Elaboração técnica: Thawynã Medeiros Britto - Matrícula 271908*

---

**DOUGLAS BENER MAIA OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
**SEMAGRIC**

---

**RODRIGO DA SILVA RIBEIRO**

Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
**SEMAGRIC**





# SEMAGRIC

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO

# ORGANOGRAMA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal  
de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC



A estrutura organizacional da SEMAGRIC está fundamentada na Lei Complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025, alterada pela Lei Complementar nº 1.019, de 18 de junho de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, especialmente em seu Anexo XIV. A estrutura atual compreende o Gabinete da Secretaria, as assessorias e os departamentos finalísticos e administrativos da pasta.

**GABINETE DA SECRETARIA**

*Estrutura sintetizada para fins de visualização institucional • Total previsto no Anexo XIV: 88 cargos.*

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

**ASSESSORIA DE  
CONTROLE INTERNO**

**ASSESSORIA TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO**

- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
- DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

**DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUTURA E  
LOGÍSTICA**

- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
- DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

**DEPARTAMENTO DE  
PROJETOS DE ENGENHARIA,  
CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- DIVISÃO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS
- DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
- DIVISÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS

**DEPARTAMENTO DE  
INSPEÇÃO DE PRODUTOS  
DE ORIGEM ANIMAL E  
VEGETAL**

- DIVISÃO DE CONTROLE E INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL
- DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL
- DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO

**DEPARTAMENTO DE  
DESENVOLVIMENTO RURAL  
E TÉCNICAS AGRÍCOLAS**

- DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA
- DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS PRODUTORES
- DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA E PROCESSAMENTO
- DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO
- DIVISÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL
- DIVISÃO DE CADASTRO E APOIO AO PRODUTOR



## ANEXO II - QUADRO SINTÉTICO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE SUPERIOR	UNIDADES VINCULADAS
<b>Direção superior e assessoramento</b>	Gabinete da Secretaria; Secretário Municipal; Secretário Municipal Adjunto; Assessoria de Controle Interno; Assessoria Técnica.
<b>Departamento Administrativo</b>	Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Gestão de Pessoas; Divisão de Almoxarifado e Patrimônio; Divisão Orçamentária e Financeira; Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência.
<b>Departamento de Infraestrutura e Logística</b>	Divisão de Manutenção Predial; Divisão de Abastecimento e Logística de Transporte.
<b>Departamento de Projetos de Engenharia, Contratos e Convênios</b>	Divisão de Engenharia e Serviços; Divisão de Contratos e Convênios; Divisão de Projetos Ambientais.
<b>Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal</b>	Divisão de Controle e Inspeção Animal e Vegetal; Divisão de Operações de Inspeção Animal e Vegetal; Divisão de Regularização.
<b>Departamento de Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas</b>	Divisão de Planejamento Agrícola; Divisão de Assistência Técnica aos Produtores; Divisão de Agroindústria e Processamento; Divisão de Abastecimento e Comercialização; Divisão de Produção Animal e Vegetal; Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor.

Documento anterior disponível no sítio da SEMAGRIC: [Regimento Interno publicado em 2019](#). A presente minuta substitui a descrição da antiga estrutura pela organização definida no novo organograma institucional.

