

DECRETO Nº 2.079, DE 30 DE JANEIRO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 02.02.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36, da Lei nº 02 de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente:

I – promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

II – apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

III – realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; e

IV – desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é formada por uma Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º A Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento é a seguinte:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição da Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em sua legislação específica.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Departamento de Produção Primária:

- a) Divisão de Agricultura;
- b) Divisão de Pecuária; e
- c) Divisão de Abastecimento.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Produção Primária

Art. 4º O Departamento de Produção Primária tem as seguintes atribuições básicas:

I – conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município;

II – coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;

III – apresentar projetos de interesse da agropecuária municipal aos Poderes Executivo e Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem apoio ao produtor rural;

IV – propor e sugerir o montante de recursos financeiros a ser destinado aos projetos que beneficiem diretamente a produção e a produtividade agropecuária;

V – zelar pela manutenção da filosofia técnica da Secretaria e pelo correto cumprimento de suas normas;

VI – articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Agricultura

Art. 5º A Divisão de Agricultura tem as seguintes atribuições básicas:

I – assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura;

II – planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural;

III – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;

IV – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

V – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Pecuária

Art. 6º A Divisão de Pecuária é responsável pelo cumprimento das seguintes atribuições básicas:

I – assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária;

II – planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;

III – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;

IV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Abastecimento

Art. 7º Cumpre à Divisão de Abastecimento:

I – assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de abastecimento;

II – planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores;

III – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;

IV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 9º São atribuições do Assessor Especial:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II – orientar e controlar os serviços de audiência;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
- V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Diretor do Departamento de Promoção da Produção Primária

Art. 10. São atribuições básicas do Diretor do Departamento de Promoção da Produção Básica:

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- V- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;
- VI – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura;
- VI – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- VII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 11. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VI – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 12. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 13. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação é a constante do Organograma anexo.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de janeiro de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Aldo Aymoré Índio do Brasil de Bastos
Secretário Municipal de Administração

**Secretaria Municipal de Agricultura
e Abastecimento**

Departamento de
Promoção da Produção
Primária

Divisão de
Agricultura

Divisão de
Pecuária

Divisão de
Abastecimento