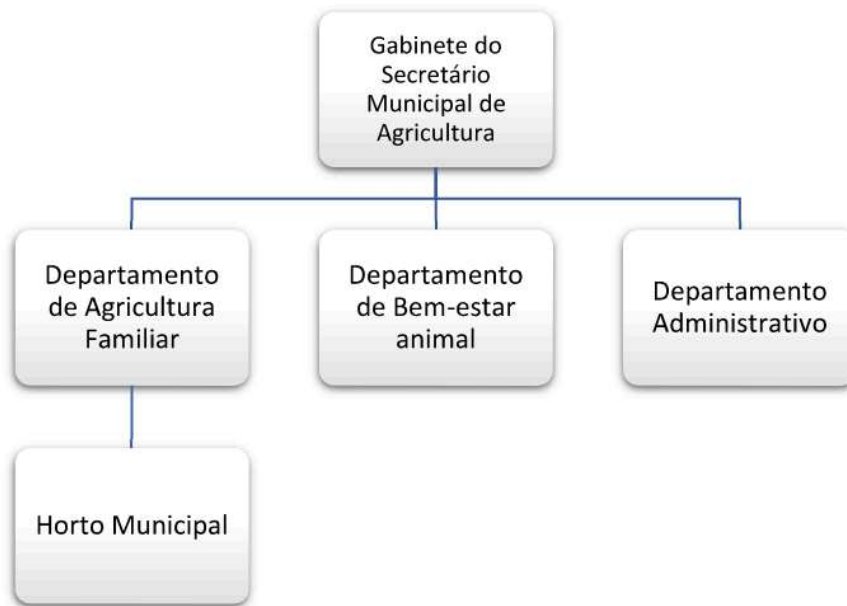


Anexo XII – Secretaria Municipal de Agricultura



Estrutura	Competência
Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Agricultura;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento Administrativo	<p>I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura;</p> <p>II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;</p>

	<p>IV - supervisionar e orientar as atividades de controle da portaria, sistema telefônico, arquivo, vigilância e de manutenção, conservação das instalações e equipamentos;</p> <p>V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio;</p> <p>VI - avaliar a viabilidade de reparos de equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;</p> <p>VII - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços, conforme as normas e regulamentos pertinentes;</p> <p>VIII - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, relacionados às necessidades de execução dos serviços;</p> <p>IX - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados;</p> <p>X - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;</p> <p>XI - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo as condições de uso dos equipamentos e o funcionamento dos sistemas disponibilizados, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;</p> <p>XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento de bem-estar animal	<p>I - da fiscalização do bem-estar animal;</p> <p>II - do zoneamento sanitário e fitossanitário;</p> <p>III - fomentar o bem-estar animal</p> <p>IV - da normatização do bem-estar animal, em conjunto com a Secretaria do Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Saúde;</p>
Departamento de Agricultura Familiar	<p>I - assistência técnica e extensão rural;</p> <p>II - apoio ao associativismo, cooperativismo e aos pequenos proprietários rurais;</p> <p>III - prestar serviços através da patrulha mecanizada, e promover o desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias no Município;</p> <p>IV - incentivar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros e/ou agroindustriais e promover a comercialização de mudas florestais, ornamentais entre outras;</p>

	<p>V - prestar assistência técnica, com meios próprios ou através de convênios, para o desempenho das atividades rurais;</p> <p>VI - administrar as áreas públicas de interesse turístico, florestal e agropecuário;</p> <p>VII - difundir, estimular, promover e executar ações relativas ao melhoramento genético, assim como realização de inseminação artificial na bovinocultura;</p> <p>VIII - ações na área de defesa sanitária animal e vegetal, de forma individual ou através de cooperação técnica com órgãos estaduais ou federais;</p> <p>IX - ações na área de inspeção industrial e sanitária em unidades de beneficiamento de produtos de origem animal e vegetal; e</p> <p>X – gestão do Horto Municipal</p>
--	---

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Agricultura	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Agricultura	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de Agricultura Familiar	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Chefe do Departamento de Bem-estar animal	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Diretor do Horto Municipal	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Assessor de Departamento I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Agricultura	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Agricultura, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Agricultura e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no</p>

	<p>Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Agricultura, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Agricultura, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Agricultura, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Agricultura	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Agricultura, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Agricultura;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-</p>

	<p>os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Agricultura e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Agricultura;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe do Departamento Administrativo	I – Chefiar o Departamento Administrativo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de Agricultura Familiar	I – Chefiar o Departamento de Agricultura e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da Coordenadoria.
Chefe do Departamento de Bem-estar animal	I – Chefiar o Departamento de Bem-estar animal e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Diretor do Horto Municipal	I – Chefiar o Horto Municipal e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.
Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do</p>

	<p>trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>