



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO – SAFRA**

PORTARIA Nº45/2019

Dispõe sobre o **Regimento Interno** da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA e dá Outras Providências.

O Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – Safra, No Uso de Suas Atribuições Legais Que Lhe São Conferidas, Por Meio Do Decreto Municipal Nº 1.151, De 14 De Junho De 2019, Publicado No Diário Oficial Do Estado Nº 12.575, De 18 De Junho De 2019,

Resolve:

Art. 1º Aprovar O Regimento Interno Da Secretária Municipal De Agricultura Familiar E De Desenvolvimento Econômico – Safra, Contido No Anexo I Desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria Entra Em Vigor Na Data De Sua Publicação.

Registre-Se,

Publique-Se,

Cumpra-Se.

Rio Branco – Acre, 27 De junho De 2019.

Paulo Sérgio Braña Muniz

Secretário Municipal De Agricultura Familiar E De
Desenvolvimento Econômico – Safra

PUBLICADO NO D.O.E. Nº 12.586 DE 04/07/2019 – PÁGS. 88/98.

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA

CAPÍTULO I

Da Natureza, Finalidade e Competência.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, é Órgão Substantivo da Administração Direta vinculado à Prefeitura Municipal de Rio Branco, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial com sede, foro e jurisdição no Município de Rio Branco – Acre.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA tem como finalidade precípua a gestão de políticas públicas voltadas ao fomento da agricultura, desenvolvimento econômico e inclusão social.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA, órgão substantivo da Administração Direta, compete:

I - formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção florestal e à comercialização e abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, agrícolas e florestais;

II - articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar e a produção florestal;

III - fomentar e modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

IV - prestar assistência técnica e extensão rural (ater), viabilizando o processo de solução tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

V - executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

VI - realizar assentamentos agroextrativistas e agroflorestais, conforme os critérios e normas dos planos federal e estadual de reforma agrária, principalmente seus princípios de sustentabilidade;

VII - promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

VIII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como organizações não governamentais e a sociedade civil para execução de ações integradas atinentes a implantação do plano nacional de habitação rural – PNHR;

IX - formular e promover a execução de políticas de empreendedorismo e de apoio ao desenvolvimento das economias solidária, criativa, digital, de pequenos negócios e turismo;

X - celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos com instituições de ensino, pesquisa ou extensão, públicas ou privadas, visando o fomento e o aprimoramento do uso da tecnologia de informação em prol da Administração Pública;

XI - criar e implantar uma política de fortalecimento ao empreendedorismo jovem e incentivar a criação de cooperativas solidárias de empresas de tecnologia da informação e comunicação e economia criativa digital;

XII - estimular e acompanhar a criação de práticas empreendedoras como oportunidades de geração de emprego e renda, praticadas nas diferentes formas de organização social;

XIII - promover a articulação entre o setor público e o setor produtivo, visando implementação de programas e projetos para o desenvolvimento econômico do município;

XIV - administrar os espaços públicos municipais de comercialização, incluindo a formalização das concessões de uso delegado.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA possui, como estrutura organizacional básica, a seguinte composição:

I- Secretário:

a) Chefe de Gabinete;

1. Assessoria Administrativa;

b) Assessoria de Planejamento, Convênios e Contratos;

c) Assessoria Jurídica;

d) Unidade de Controle Interno.

II - Diretoria de Gestão:

a) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Divisão de Gestão de Pessoas;

c) Divisão de Material e Patrimônio;

d) Divisão de Zeladoria e Transportes.

III- Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar:

a) Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção:

1. Núcleo Gestor da CEASA;

2. Divisão de Gestão Técnica e Operacional;

3. Divisão de Controle do Volume da Produção;

4. Divisão de Mercados e Feiras de Bairros:

4.1. Mercados Municipais;

4.2. Núcleo de Produtos Orgânicos;

b) Departamento de Apoio à Produção:

I - Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

II - Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal

IV – IV - Diretoria de Apoio à Economia Solidária:

a) Núcleo de Assistência Técnica;

b) Núcleo de Apoio Logístico.

V – V - Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico:

a) Departamento de Gestão de Equipamentos Comerciais;

b) Departamento de Apoio às Economias Criativa e Digital;

c) Departamento de Turismo.

§1º Os órgãos integrantes da estrutura básica da SAFRA distribuem-se e relacionam-se conforme as vinculações constantes no Organograma, localizado no Anexo I deste Regimento, estabelecidas pelo Decreto nº 40 de 16 de janeiro de 2019.

§2º O Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração

temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência das unidades de execução.

§3º O Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico poderá, submetendo à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da SAFRA, objetivando, assim, o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III

Da Direção, Nomeação e Substituição.

Art. 5º A SAFRA será dirigida pelo Secretário Municipal; o Gabinete pelo Chefe de Gabinete; as Diretorias por Diretores e as Divisões por Chefes, nomeados na forma da legislação.

Art. 6º O nível de Direção Geral da SAFRA é representado pelo cargo de Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico, de provimento em comissão.

Art. 7º A nomeação do Secretário da SAFRA, bem como dos demais cargos da estrutura organizacional, é de competência do(a) Prefeito(a) do Município de Rio Branco.

Art. 8º O Secretário Municipal será substituído, em sua ausência ou impedimentos legais, sem prejuízo de suas funções, por outro Secretário Municipal a ser definido pelo chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 4º deste Regimento serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados pelo Secretário Municipal da SAFRA.

CAPÍTULO IV

Da Competência e Atribuições do Secretário

Art. 10. Ao Secretário Municipal incumbe:

I- assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II- despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

III- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;

V- assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido autorizada pelo Chefe do Executivo Municipal;

VI- apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da Secretaria;

VII- expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VIII- emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

IX- autorizar a instauração de processos de licitação dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação aplicável à matéria;

X- propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras, que tenham agido de forma prejudicial aos interesses do Município;

XI- apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Entidades a ela vinculadas;

XII- referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria;

XIII- fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;

XIV- aprovar a programação a ser desenvolvida pela Secretaria, as Propostas Orçamentárias Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV- cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria e as emanadas de autoridade competente;

XVI- avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XVII- articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

XVIII- aplicar penas disciplinares aos seus subordinados;

XIX- aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da Secretaria;

XX- constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração de responsabilidades de quaisquer dos seus subordinados;

XII- desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XX- decidir toda e qualquer matéria ou assunto que discipline a área de atuação da SAFRA, desde que não seja de competência privativa do(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 11. É da competência privativa do Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico:

I- aprovar os planos e programas de trabalho da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA, supervisionando e estabelecendo normas para a respectiva execução;

II- ordenar despesas, autorizar empenhos, efetuar pagamentos relativos aos programas, subprogramas, projetos e atividades da SAFRA;

III- executar contratos, convênios e termos de cooperação no âmbito das ações inerentes a essa Secretaria, sem prejuízo de suas funções e responsabilidades legais;

IV- aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da Secretaria;

V- autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;

VI- estabelecer diretrizes para a formulação da Política Municipal de desenvolvimento do turismo;

VII- promover a integração e articulação com as demais políticas públicas na esfera municipal, estadual, federal e com organismos internacionais;

VIII- delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA, que observarão os limites traçados nas delegações.

Art. 12. O Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da SAFRA ou

confiá-los a unidade que a compõe, bem como a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos.

CAPÍTULO V

Das Competências e Atribuições das Unidades de Assistência Direta e Imediata ao Secretário

SEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 13. A Chefia de Gabinete é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA em suas atividades administrativas.

Parágrafo Único: A Chefia de Gabinete é exercida pelo (a) Chefe de Gabinete, nomeado em comissão pelo(a) Prefeito(a), por indicação do Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico.

Art. 14. Ao Chefe do Gabinete do Secretário compete:

I- assistir o Secretário em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

II- despachar com o Secretário os expedientes e processos, procedendo à prévia articulação com as demais unidades da PMRB, sempre que necessária, e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete;

III- instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;

IV- manter arquivo, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse da Secretaria;

V- encaminhar os atos oficiais da Secretaria para publicação por meio do Diário Oficial do Estado ao setor responsável;

VI- coordenar o mapeamento de fluxo de processos no âmbito da SAFRA;

VII- planejar, coordenar e executar as atividades de gestão relativas à comunicação administrativa, ao fluxo e à formatação de documentos, ao cadastro e registro de informações corporativas e ao relacionamento institucional, estabelecendo procedimentos para a implantação das atividades de gestão da SAFRA;

VIII- executar, em articulação com a Diretoria de Gestão, através da Divisão de Recursos Humanos, as atividades de gestão de RH e manter atualizadas as informações

dos servidores da SAFRA, seja Servidor de Carreira, Prestadores de Serviços terceirizados ou Cargos em Comissão;

IX- elaborar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da SAFRA, caso necessário, como também encaminhar e controlar, juntamente com a Unidade de Controle Interno, as correspondentes prestações de contas.

X- acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas de coordenação e de funções gratificadas do Poder Executivo, de exercícios no âmbito da SAFRA,

XI- exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Administrativa

Art. 15. A Assessoria Administrativa, subordinada administrativa e funcionalmente ao chefe de gabinete da SAFRA, tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário da SAFRA no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema político-administrativo da Secretaria, bem como assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à respectiva área de atuação.

Art. 16. Compete à Assessoria Administrativa:

I- prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

II- auxiliar na elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos, portarias e demais atos atribuídos à Chefia de gabinete;

III- acompanhar os trâmites de documentos da Secretaria;

IV- analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário.

V- atender o público, organizar pauta de audiências do Secretário, coordenar o fluxo de entrada e saída dos visitantes;

VI- selecionar, classificar e arquivar a documentação do Gabinete;

VII- transmitir ordem de despachos do Secretário às demais unidades administrativas da Secretaria;

VIII- encaminhar processos e expedir as correspondências emitidas pelo Gabinete;

- IX- articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Secretaria em consonância com a Chefia de Gabinete;
- X- preparar agenda de audiências, reuniões, viagens e despachos do Secretário;
- XI- recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- XII- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo do Gabinete da Secretaria.

SEÇÃO II

Da Assessoria De Planejamento, Convênios e Contratos.

Art. 17. A Assessoria de Planejamento, Convênios e Contratos é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal e às demais unidades internadas nas atividades técnicas de planejamento, convênios e contratos desenvolvidos no âmbito da Secretaria, bem como tem por finalidade:

I- a consolidação, elaboração, acompanhamento e orientação do planejamento, convênios, contratos, planos anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

II- o monitoramento e avaliação das metas e resultados estabelecidos pela Secretaria, em conjunto com as Diretorias Internas, para subsidiar tomada de decisão da alta gestão;

III- a orientação das unidades internas em assuntos referentes ao monitoramento e avaliação do plano plurianual da Secretaria;

IV- o apoio no processo de elaboração da fase qualitativa de proposta orçamentária das unidades, visando a consonância com o planejamento estratégico da SAFRA;

V- a proposição e disseminação de metodologias e ferramentas de acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos;

VI- a coordenação no processo de elaboração de projetos considerados prioritários pela alta gestão;

VII- a orientação e acompanhamento das demandas de capacitação das unidades da Secretaria;

VIII- outras atividades correlatas, definidas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único: A Assessoria de Planejamento, Convênios e Contratos é exercida pelo (a) Assessor (a) de Planejamento, Convênios e Contratos, técnico (a) de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo(a) Prefeito(a).

Art. 18. Ao (À) Assessor (a) de Planejamento, Convênios e Contratos competem:

I- desenvolver as atividades de gestão documental relacionadas ao planejamento estratégico e elaboração de projetos da Secretaria, visando o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais;

II- apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito da Secretaria;

III- preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas estabelecidas no PPA;

IV- consolidar os relatórios institucionais relacionados à área de planejamento estratégico;

V- acompanhar, monitorar e prestar assistência técnica, de forma permanente, a proposição, celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse cadastrados no sistema;

VI- orientar e acompanhar a elaboração, manutenção e atualização de arranjos de estrutura organizacional, da estrutura regimental e de regimentos internos das unidades da Secretaria;

VII- acompanhar, no âmbito da Secretaria, a operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, cabendo-lhe, especificamente, velar pelo cumprimento das exigências para a celebração de convênios e contratos de recursos de transferência voluntária da União.

VIII- orientar as unidades no desenvolvimento de atividades que visem o registro, a sistematização, a padronização e a implantação de instrumentos de gestão que visem à melhoria dos processos;

IX- propor modelos de avaliação e monitoramento de convênios, projetos e atividades com vistas a subsidiar o planejamento da Secretaria;

X- prestar apoio técnico necessário à elaboração, execução e avaliação de projetos estruturantes;

XI- elaborar projetos e termos de referência pertinente a ações consideradas prioritárias pela alta gestão;

XII- realizar pesquisas acerca de fontes financiadoras e informar às unidades administrativas sobre as condições de acesso;

XIII- exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica

Art. 19. A Assessoria Jurídica é a unidade vinculada e subordinada administrativamente ao Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA responsável pelo assessoramento jurídico no âmbito administrativo e jurisdicional.

§ 1º A Assessoria Jurídica será composta por até dois advogados que poderão ser do quadro efetivo ou exercer Cargo em Comissão;

§ 2º Os Advogados, mencionados no parágrafo anterior, deverão possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 20. Compete à Assessoria Jurídica:

I- assessorar o Secretário, as Diretorias e demais unidades da SAFRA, no que concerne a assuntos jurídicos, administrativos e correlacionados com a competência da Secretaria;

II- colaborar e analisar os Regimentos Internos e Regulamentos;

III- supervisionar, analisar e despachar os processos judiciais, enviados pela Procuradoria Geral do Município, e administrativos da SAFRA;

IV- examinar, prévia e conclusivamente:

V- os editais de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

VI- os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

VII- as minutas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;

VIII- analisar e emitir parecer, exposições de motivos, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;

IX- analisar e emitir parecer acerca de minutas de contratos, acordos, convênios, editais de fomento e similares;

X- prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da SAFRA;

XI- assistir o Secretário Municipal e demais autoridades da SAFRA no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos e entidades sob sua coordenação jurídica;

XII- analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do interesse da SAFRA;

XIII- acompanhar o Secretário Municipal em suas reuniões internas e externas, quando se fizer necessário, dando-lhe o devido assessoramento jurídico;

XIV- acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases, emitindo parecer sugestivo nos processos licitatórios;

XV- zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos Órgãos de Direção da Procuradoria Jurídica do Município de Rio Branco;

XVI- exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO IV

Da Unidade de Controle Interno

Art. 21. A Unidade de Controle Interno – UCI está vinculada administrativamente ao Secretário da SAFRA, sendo sujeita à subordinação técnica e normativa da Controladoria-Geral do Município – CGM, devendo obrigatoriamente observar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria definidos por esse Órgão, conforme instituído pela Lei Municipal nº 1.551, de 08 de novembro de 2005 e regulamentado pelo Decreto nº 3.294, de 23 de fevereiro de 2012.

Art. 22. A Unidade de Controle Interno – UCI foi instituída para assessoramento ao Secretário na supervisão correta da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da SAFRA, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 23. A Unidade de Controle Interno – UCI visa à avaliação da gestão dos administradores públicos municipais da SAFRA e da aplicação dos recursos públicos por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Parágrafo Único: As fiscalizações disciplinadas no caput deste artigo compreendem ações em todos os departamentos, divisões, núcleos e níveis da SAFRA.

Art. 24. Compete à Unidade de Controle Interno - UCI:

I- o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

II- o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis e administrativos da SAFRA;

III- promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da SAFRA, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia;

IV- avaliar a gestão, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como, examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

V- elaborar e instruir na construção dos fluxos internos administrativos e processuais das unidades pertencentes à SAFRA;

VI- revisar e emitir certificado de conformidade de suporte documental parcial e total, bem como despachos, acerca de processos administrativos;

VII- supervisionar o processo de elaboração do Relatório de Gestão Anual da SAFRA apresentado à Controladoria-Geral do Município – CGM;

VIII- propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais e administrativos a serem adotados no âmbito interno da SAFRA;

IX- acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos, com vistas a comprovar a conformidade de sua execução;

X- determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas pela Controladoria-Geral do Município – CGM e pelo Tribunal de Contas do Estado do ACRE – TCE/AC;

XI- orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a SAFRA, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XII- supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como dos bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;

XIII- expedir recomendações técnicas e demais atos normativos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno;

XIV- apoiar o Controle Externo nas auditorias, fiscalizações ou inspeções;

XV- analisar processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade realizadas pela SAFRA, quanto a sua formalidade, bem como verificar a sua economicidade, em atendimento à Lei de Licitações e às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC;

XVI- analisar a legalidade e a tempestividade dos processos de pagamentos formalizados pela SAFRA;

XVII- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XVIII- elaborar o Plano Anual de Atividades - PAA para determinar as prioridades dos trabalhos a serem realizados em cada exercício;

XIX- dar ciência a Controladoria-Geral do Município – CGM dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XX- implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

XXI- informar ao Secretário da SAFRA sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

XXII- exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI

Das Competências e Atribuições da Diretoria de Gestão

Art. 25. A Diretoria de Gestão consiste na unidade de apoio administrativo, financeiro e operacional ao Secretário Municipal e demais as unidades da SAFRA.

Parágrafo Único: A Diretoria de Gestão é exercida pelo Diretor de Gestão nomeado em Comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 26. Ao Diretor de Gestão compete:

I- coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades orçamentárias e financeiras, bem como os serviços concernentes a material de consumo, patrimônio, transporte e serviços gerais da safra, além da gestão de pessoas (rh), observadas as normas vigentes;

II- acompanhar a execução orçamentária, visando à sua programação e possíveis alterações;

III- acompanhar os registros da execução orçamentária dos créditos disponibilizados e ainda consolidar as propostas de programações e alterações orçamentárias;

IV- administrar os processos de pagamento ou documentação equivalente e controlar a movimentação de processos físicos sob sua responsabilidade, como também, proceder à análise da prestação de contas de convênios e termos similares;

V- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de organização e inovação institucional, no âmbito da safra.

VI- manter ajustados os processos da safra em conformidade ao processo de elaboração da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA);

VII- manter organizada a vida funcional dos servidores e prestadores de serviços;

VIII- orientar e acompanhar as demandas de capacitação dos setores da safra relacionadas à área de planejamento, elaboração de projetos e capacitação técnica e de intercâmbio aos servidores de carreira e prestadores de serviços;

IX- fomentar parcerias e acordos ou termos de cooperação técnica com o centro de referência do servidor, órgãos e entidades que executem ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

X- requisitar, distribuir e controlar, junto ao setor competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da safra;

XI- requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

XII- tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da secretaria, bem como propor sua compra e alienação;

XIII- gerenciar e coordenar, através da divisão de zeladoria e transporte o uso dos veículos utilitários e motos para o bom andamento das atividades de campo, e agendamento de caminhões para o escoamento da produção dos agricultores familiares;

XIV- supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências da safra.

SEÇÃO I

Da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 27. A Divisão de Execução Orçamentária Financeira é a unidade ligada ao Departamento de Gestão e exerce atividades relativas à programação de desembolso dos

recursos e execução orçamentaria e financeira, bem como registra e fiscaliza atos de natureza contábil da divisão de acordo com os compromissos e recursos disponibilizados em conformidade com a legislação vigente.

Art. 28. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:

- I- registrar e controlar os créditos autorizados no orçamento;
- II- elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- III- realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- IV- solicitar remanejamentos orçamentários;
- V- executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo ordenador de despesas;
- VI- realizar o monitoramento e controle dos contratos, executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira do órgão;
- VII- processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de liquidação e pagamento e controle contábil;
- VIII- acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, no que se refere a contratação e demissão dos prestadores de serviços;
- IX- encaminhar aos setores competentes informações da execução orçamentaria e financeira quando necessário;
- X- e demais atividades inerentes a divisão orçamentária e financeira.

SEÇÃO II

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 29. A Divisão de Gestão de Pessoas é o setor ligado ao Departamento de Gestão responsável por todo o processo de acolhimento, orientação, acompanhamento e soluções da vida funcional dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA.

Parágrafo Único: A Divisão do caput é exercida pelo (a) Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a) do Município de Rio Branco.

Art. 30. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I- executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI, as atividades de gestão de pessoas e manter atualizadas as informações de registros da vida funcional dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA;

II- promover, acompanhar e controlar a administração geral da Divisão de Gestão de Pessoas;

III- controlar a movimentação interna do pessoal da secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

IV- elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

V- cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI, relativas aos sistemas de gestão de pessoas;

VI- realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

VII- promover e supervisionar as ações de capacitação dos recursos humanos da SAFRA;

VIII- promover, acompanhar e controlar subsídios informacionais de frequência dos servidores lotados na SAFRA para a folha de pagamento;

IX- Promover, acompanhar e controlar as verbas de plantões, horas extras e diárias de campo encaminhadas pelos respectivos departamentos de lotação do servidor;

X- promover, acompanhar e controlar, em articulação com a SEGATI, as férias e demais licenças previstas em lei;

XI- promover subsídios aos processos judiciais e extrajudiciais relativos a área de recursos humanos da SAFRA;

XII- promover contato com outras secretarias municipais visando atividades para os servidores e estagiários da SAFRA;

XIII- efetuar solicitações diversas na área de pessoal;

XIV- desempenhar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário e/ou Diretor de Gestão.

Art. 31 Compete, privativamente, ao chefe da Divisão de Gestão de Pessoas:

I- executar, acompanhar e supervisionar todas as atribuições da divisão de gestão de pessoas previstas neste regimento;

II- incentivar e articular a comunicação com outras secretarias da administração municipal, como saúde, educação e cultura, com o intuito de promover atividades direcionadas aos Servidores e estagiários da SAFRA;

III- inspecionar rotineiramente as informações presentes na base de dados do município quanto à vida funcional dos servidores e estagiários da SAFRA;

IV- confeccionar relatórios situacionais da divisão, visando a transparência e melhor funcionamento do setor;

- V- coordenar, realocar e tornar eficiente a equipe da Divisão de Gestão de Pessoas;
- VI- realizar encaminhamentos diversos do departamento;
- VII- realizar outras atividades correlatas conferidas pelo Diretor de Gestão.

SEÇÃO III

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 32. A Divisão de Material e Patrimônio é unidade ligada à Diretoria de Gestão e é exercida pelo Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, nomeado pelo(a) Prefeito(a) do Município de Rio Branco para exercer Cargo em Comissão.

Art. 33. Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

- I- coordenar o controle de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade das unidades da SAFRA;
- II- administrar o patrimônio mobiliário, imobiliário, equipamentos e maquinários da SAFRA e exigir por sua preservação e conservação;
- III- adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens e seus tombamentos, como também inseri-los na Web Público;
- IV- lavrar, com embasamento legal junto a Unidade de Controle Interno e Assessoria Jurídica, as Cessões, Concessões, Autorizações de uso de bens públicos e Cautelas Temporárias relativas a imóveis e móveis da SAFRA e providenciar os Termos e as publicações em diário oficial;
- V- promover o controle, fiscalização e manutenção dos bens móveis e imóveis de responsabilidade da SAFRA utilizados na persecução dos objetivos dessa Secretaria, (Associações, Cooperativas, e outros órgãos do poder público municipal ou estadual), através de averiguação “in loco” e Inventário Patrimonial Anual e Mensal;
- VI- fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e permanente (equipamentos e maquinário) que estiverem no almoxarifado;
- VII- guardar, controlar e despachar a entrada e saída de material de consumo;
- VIII- receber e conferir os materiais adquiridos de consumo e permanente, verificando a compatibilidade do material com o termo de referência exigido na licitação;
- IX- avaliar os bens servíveis e inservíveis;
- X- proceder periodicamente ao inventário dos móveis e imóveis constantes do cadastro;
- XI- verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;

XII- promover medidas administrativas necessárias a defesa dos bens patrimoniais;

XIII- providenciar a aquisição através da Web Público, após a requisição dos bens adquiridos, para serem providenciados o número de registro patrimonial, oriundos de recursos próprios e/ou convênios pela SAFRA;

XIV- confeccionar o Termo de Autorização e/ou Termo de Cessão de Uso, respeitando sempre os preceitos legais para liberação dos bens moveis e imóveis, após autorização previa do Secretario de acordo com a Unidade de Controle Interno;

XV- exigir documentação (documentos pessoais do fiel depositário, ata de posse da associação e/ou cooperativa, ata de fundação, cópia do CNPJ, comprovante de endereço e decreto de nomeação) dos grupos organizados e/ou instituição públicas, que solicitarem algum equipamento, maquinário, mobiliário e imobiliário dessa secretaria;

XVI- fiscalizar e monitorar os bens cedidos ou autorizados, exigindo a conservação e preservação dos bens;

XVII- exercer outras atividades correlatadas.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Zeladoria e Transporte

Art. 34. A Divisão de Zeladoria e Transportes é a unidade de apoio à infraestrutura e manutenção, à administração viária de transporte e logística da SAFRA.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Zeladoria e Transporte é exercida pelo (a) Chefe da Divisão de Zeladoria e Transporte, que será nomeado para exercer cargo em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 35. Compete à Divisão de Zeladoria e Transportes:

I- o acompanhamento e fiscalização dos contratos relativos aos serviços de transporte e de manutenção das unidades administrativas da secretaria;

II- a elaboração do calendário para solicitação dos serviços de transporte na sede e, quando necessário, nas unidades descentralizadas;

III- a gestão da frota de veículos, bem como da força de trabalho;

IV- a manutenção e acompanhamento do registro, licenciamento e emplacamento dos veículos oficiais;

V- fiscalizar e controlar o consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;

VI- acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de transportes, das unidades;

VII- propor a aquisição, alienação, desfazimento e baixa de bens inservíveis;

VIII- administrar os serviços de limpeza e manutenção interna e externa (elétrica, hidráulica, estrutura, dentre outros) nas instalações da Secretaria Municipal.

IX- Realizar reparos na iluminação, sistema de ventilação, bem como manutenções externas e internas das unidades da SAFRA;

X- realizar suas atividades e atribuições sempre emanando cuidados com áreas verdes;

XI- administrar e controlar, inclusive por meio de ações, insetos e outras pragas;

XII- realizar a coleta de lixo;

XIII- outras atividades correlatas ao setor.

Art. 36. Ao Chefe da Divisão de Zeladoria e Transporte compete, privativamente:

I- normatizar, programar, registrar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Secretaria;

II- controlar o consumo de combustíveis através de mapa estatístico e comparativo;

III- distribuir cotas de combustíveis aos motoristas responsáveis pelos respectivos veículos;

IV- administrar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

V- fiscalizar a documentação dos veículos e dos motoristas;

VI- programar férias dos colaboradores disponíveis no setor, mediante autorização pelo Secretário Municipal;

VII- elaborar o termo de referência e/ou projeto básico dos serviços de transporte e zeladoria da Secretaria Municipal;

VIII- coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção nas dependências da secretaria;

IX- zelar pela economicidade dos insumos utilizados pelo setor.

X- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

Art. 37. A Assistência Administrativa, Apoio Administrativo e o Apoio a Infraestrutura Viária e Logística da Produção compõe a Divisão de Zeladoria e Transporte como unidades de suporte.

§ 1º A Assistência Administrativa é a unidade de apoio e assessoramento da Chefia da Divisão de Zeladoria e Transporte da SAFRA e é exercida pelo Assistente Administrativo de nível superior.

§ 2º O Apoio Administrativo, por sua vez, é a unidade responsável pelas atividades de apoio relacionadas à avaliação e acompanhamento dos trabalhos e à elaboração de projetos desenvolvidos no âmbito do município e é exercido por auxiliares administrativos.

§ 3º O Apoio a Infraestrutura Viária e Logística da Produção é a unidade responsável pelas atividades de apoio relacionadas à realização de todo o fluxo de pessoas e de carga para a SAFRA, ou a serviço dela e é exercido pelos Motoristas.

Art. 38. Ao Assistente Administrativo compete:

I- prestar apoio administrativo à Divisão de Zeladoria e Transporte;

II- coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal da divisão de zeladoria e transporte;

III- proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da Divisão de Zeladoria e Transporte;

IV- executar a distribuição de revistas, jornais e periódicos da SAFRA;

V- exercer outras atividades correlatas com a área de atuação, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe da Divisão de Zeladoria e Transporte em consonância com o Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico – SAFRA.

Art. 39. Aos Auxiliares Administrativos compete:

I- auxiliar na fiscalização, planejamento e na execução das atividades programadas pela chefia do setor;

II- preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas estabelecidas no plano de trabalho;

III- acompanhar a execução dos trabalhos, avaliando os resultados alcançados;

IV- instruir e analisar as demandas trazidas pelos motoristas;

V- elaborar rotina diária para os motoristas da SAFRA;

VI- exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo secretário municipal;

VII- auxiliar na elaboração do termo de referência e/ou projeto básico dos serviços de transporte na sede;

VIII- promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplaceamento dos veículos oficiais;

IX- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 40. Aos Motoristas compete:

I- realizar o transporte de Agricultores, de seus locais de destino até as feiras de bairros e Mercados Municipais;

II- realizar avaliação veicular antes, durante e depois do uso diário;

III- atender as demandas da divisão direcionadas pelos assistentes administrativos;

IV- zelar pela limpeza e conservação dos veículos desta Secretaria;

V- dar e receber *feedback* acerca de ocorrências em suas rotinas diárias;

VI- preencher a planilha de Diário de Bordo diariamente;

VII- realizar abastecimento dos veículos, quando solicitado e autorizado pela administração da Divisão;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência

CAPÍTULO VII

Das Competências e Atribuições da Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar

Art. 41. A Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar é a unidade de coordenação e assessoramento responsável pela implementação das Cadeias Produtivas de Agricultura Familiar no Município de Rio Branco/AC e tem por finalidade:

I- planejar ações que favoreçam o fortalecimento das cadeias produtivas do município voltadas para apoio à agricultura familiar;

II- promover atividades de desenvolvimento da agricultura familiar por meio das políticas públicas;

III- coordenar e implementar ações destinadas à defesa agropecuária e a segurança alimentar;

IV- planejar e promover atividades, ações e eventos que viabilize a produção de alimentos saudáveis e comercialização dos produtos da agricultura familiar;

V- o acompanhamento dos projetos do Cinturão Verde e Polos Municipais;

VI- a assistência técnica e extensão rural;

VII- a reforma agrária e regularização fundiária de áreas rurais;

VIII- a conservação e manejo do solo e da água destinados ao processo produtivo agrícola, pecuário, sistemas agroflorestais e aquicultura;

IX- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único: A Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar é exercida pelo (a) Diretor (a) de Apoio à Agricultura Familiar, técnico de nível superior, nomeado(a) em comissão pelo(a) Prefeito(a).

Art. 42. Ao (À) Diretor (a) de Apoio à Agricultura Familiar compete:

I- planejar e coordenar a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades sob sua responsabilidade;

II- assistir o secretário na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades relacionadas à agropecuária e comercialização;

III- promover a celebração, o acompanhamento e a avaliação de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de instrumentos congêneres, relativos à sua competência;

IV- promover, monitorar e orientar as ações técnicas desenvolvidas na agropecuária e na comercialização;

V- atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria;

VI- elaborar estudos e preparar informações periódicas, bem como por solicitação do Secretário;

VII- instruir e orientar os processos em geral de sua responsabilidade;

VIII- controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;

IX- promover anualmente, juntamente com os demais setores conexos, a Semana da Agricultura Familiar;

X- instruir processo de avaliação de estágio probatório à comissão avaliadora devidamente instituída, para os servidores sob sua coordenação/direção.

SEÇÃO I

Do Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção

Art. 43. O Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção é a unidade destinada a promover, desenvolver, regular, dinamizar e organizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros em nível de atacado e tem por finalidade:

I- o planejamento das atividades, consubstanciando-se em planos de ação a curto e longo prazo, nos quais estejam consignados os orçamentos, programas, projetos e demais medidas necessárias à execução;

II- decidir sobre operações que, embora não lucrativas, sejam necessárias para atender ao abastecimento público;

III- difundir e executar as políticas dos programas sociais destinados às atividades agrícolas;

IV- garantir oferta dos produtos hortifrutigranjeiros no mercado consumidor;

V- orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortigranjeiros e outros produtos alimentícios;

VI- oferecer infraestrutura para compra da produção ofertada na região, estocagem e distribuição de alimento a ser comercializado;

VII- reduzir custos de comercialização de produtos hortigranjeiros no atacado;

VIII- melhorar as condições de abastecimento, propiciando maior concorrência e preços mais justos;

IX- facilitar o escoamento da produção agrícola;

X- garantir informações de mercado confiáveis;

XI- formar um banco de dados que permita o planejamento da produção agrícola;

XII- interagir com o Ministério da Agricultura e do Abastecimento na formação de normas de classificação e padronização de hortaliças e frutas.

Parágrafo único: O Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção é exercido pelo (a) Chefe do Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção, técnico de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 44. Ao (À) Chefe do Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção compete:

I- orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade;

II- proceder a racionalização permanente dos serviços, analisando os procedimentos administrativos e expedindo normas que visem a melhor produtividade do pessoal, materiais, instalações e equipamentos e meios de comunicação;

III- fixar os horários de expediente da unidade;

IV- desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários a orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas, estudos de classificação e padronização dos produtos;

- V- responsabilizar-se pela análise e eficiência da comercialização;
- VI- orientar e supervisionar o serviço de cadastro dos Permissionários e Feirantes;
- VII- atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- VIII- elaborar estudos e preparar informações periódicas, bem como por solicitação do Secretário;
- IX- instruir e orientar os processos em geral de sua responsabilidade;
- X- controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo Gestor da Ceasa

Art. 45. O Núcleo Gestor da CEASA é a unidade destinada à fluidez administrativa e organizacional e objetiva:

I- ampliar alternativas de comercialização agrícola para produtos originários da agricultura de base familiar;

II- fortalecer as ações voltadas para melhoria dos padrões de qualidade dos produtos agrícolas comercializados;

III- ampliar e fortalecer os canais de comercialização agrícola;

IV- elaborar e fazer cumprir o regulamento de comercialização;

V- estabelecer medidas que disciplinem a atividade comercial, horário de funcionamento e as formas de abastecimento;

VI- conceder cadastro e atualizar as fichas cadastrais dos permissionários para o exercício e uso dos boxes na unidade;

VII- gerenciar, organizar e controlar dados referentes à ocupação dos boxes, e espaços destinados à comercialização, bem como demais registros necessários ao controle estatístico;

VIII- revogar permissão de uso, desde que previamente autorizada pelo secretário, ou por descumprimento expresso das normas regulamentadoras do espaço público;

IX- desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O Núcleo Gestor da CEASA é exercido pelo (a) Chefe do Departamento de Sistema de Abastecimento e Comercialização da Produção, técnico de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 46. Ao (À) Chefe do Núcleo Gestor da CEASA compete:

I- acompanhar a evolução diária dos preços dos hortifrutigranjeiros na unidade;

- II- orientar e supervisionar o serviço de cadastro dos concessionários;
- III- administrar e fiscalizar os contratos advindos das concessões dos espaços públicos localizados na CEASA;
- IV- administrar e fiscalizar os processos de concessões dos espaços públicos, incluindo boxes, cafeterias, dentre outros, localizados na CEASA;
- V- organizar os grupos e participantes dos programas sociais;
- VI- organizar anualmente, em conjunto com os demais setores, a Feira do Peixe;
- VII- executar as diretrizes definidas para a organização da unidade;
- VIII- acompanhar e elaborar a programação anual de trabalho, assim como os relatórios periódicos das atividades da unidade;
- IX- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Gestão Técnica e Operacional

Art. 47. A Divisão de Gestão Técnica e Operacional é a unidade responsável pelo atendimento aos clientes, com bons produtos e serviços de qualidade e é exercida pelo (a) Chefe da Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal, técnico de nível médio ou superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 48. Ao (À) Chefe Divisão de Gestão Técnica e Operacional compete:

- I- supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do trabalho, sob sua administração, de acordo com as normas vigentes;
- II- verificar o atendimento das condições técnicas e operacionais;
- III- zelar e fazer cumprir as normas referentes ao funcionamento dos serviços realizados;
- IV- instruir e prestar informações em processos, quando solicitado;
- V- tratar a gestão de riscos de forma estruturada e propor mecanismos de mitigação;
- VI- o fornecimento de suporte qualitativo e quantitativo aos tomadores de decisão em negócios na comercialização, para que se obtenha a adequada gestão dos riscos relativos à atividade;
- VII- identificar o surgimento de problemas operacionais e promover as soluções devidas;

VIII- executar ações conjuntas com os demais setores da Secretaria visando qualidade do sistema operacional nos estabelecimentos de comercialização;

IX- gerenciar os procedimentos operacionais com a finalidade de alcançar os resultados almejados;

X- formalizar relatórios ordinários objetivando a qualidade dos serviços prestados à comunidade;

XI- implementar melhorias com as mudanças necessárias aos processos administrativos, de produção, dentre outros, eliminando setores que não agregam valores aos processos, gerando benefícios aos clientes envolvidos;

XII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Controle de Volume da Produção

Art. 49. A Divisão de Controle do Volume da Produção é a unidade de planejamento e controle dos processos de produção, que alia todas as informações técnicas, de qualidade, financeiras, de vendas e de distribuição no setor de comercialização do município e compete:

I- o planejamento de produção mensal ou trimestral para os principais produtos ou áreas produtivas, de forma a procurar minimizar custos de produção, níveis de estoque e atender à demanda prevista para o produto;

II- a coordenação dos planos de ação para ajustar as diferenças entre previsto e real;

III- acompanhar o desenvolvimento da produção ofertada no mercado consumidor, com formação de dados estatísticos e apuração final dos resultados, objetivando melhorar a eficiência do setor produtivo e da comercialização;

IV- evitar desperdícios e defasagens na produção e na comercialização ofertada;

V- traçar estratégias adequadas para elevar os volumes de produção, dimensionando e projetando índices escalonados de crescimento;

VI- desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A Divisão de Controle do Volume da Produção é exercida pelo (a) Chefe da Divisão de Controle do Volume da Produção, técnico de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 50. Ao(À) Chefe da Divisão de Controle do Volume da Produção compete:

I- realizar e supervisionar todos os trabalhos de operação e controle dos dados públicos de produção dos produtos ofertados e comercializados;

II- produzir relatórios, diagnosticar pontos fortes e fracos e aplicar as melhorias necessárias, com o objetivo de formar banco de dados relativos à produção e comercialização dos produtos;

III- efetuar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades realizadas para o devido controle do volume de produção no município;

IV- dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;

V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Mercados Municipais, Feiras de Bairros e Núcleo de Produtos Orgânicos.

Art. 51. A Divisão de Mercados e Feiras de Bairros é a unidade de desenvolvimento das ações e programas destinados ao fortalecimento da comercialização de produtos hortifrutigranjeiros, no perímetro urbano do Município de Rio Branco/AC e objetiva:

I- planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, os projetos e os serviços de mercados e feiras, administrando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros no âmbito do Município;

II- promover o aperfeiçoamento da comercialização de produtos nos mercados e feiras e o desenvolvimento social dos permissionários e feirantes;

III- estabelecer medidas que disciplinem a atividade comercial, funcionamento dos mercados e feiras municipais e as formas de abastecimento;

IV- conceder cadastro para o exercício de atividades nos mercados e atualizar as fichas cadastrais dos permissionários, desde que precedida de autorização do secretário;

V- conceder cadastro para o exercício de atividades nas feiras de bairros e atualizar as fichas cadastrais dos feirantes;

VI- revogar permissão de uso, desde que previamente autorizada pelo Secretário;

VII- excluir da atividade de feirante caso haja descumprimento das regras do Termo de Compromisso;

VIII- planejar os horários de funcionamento de mercados e feiras livres (e suas localizações);

IX- promover medidas visando à manutenção da ordem, funcionamento em perfeitas condições de higiene, conservação e limpeza nas feiras e mercados municipais e dos produtos expostos à venda;

X- vistoriar boxes e bancas para licenciamento, conforme o disposto na legislação vigente;

XI- gerenciar, organizar e controlar dados referentes aos números de boxes, bancas, mercadores, feirantes e demais registros necessários ao controle estatístico;

XII- desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A Divisão de Mercados e Feiras de Bairros é exercida pelo (a) Chefe da Divisão de Mercados e Feiras de Bairros, técnico de nível médio ou superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 52. Ao (À) Chefe da Divisão de Mercados e Feiras de Bairros compete:

I- propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de Feiras Livres e dos Mercados Municipais;

II- analisar e revisar os processos referentes ao licenciamento e renovação do licenciamento de feirantes e respectivos termos de autorização dos permissionários dos Mercados Municipais;

III- fazer cumprir os regulamentos pertinentes às Feiras Livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos Mercados Municipais;

IV- supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais;

V- manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos Mercados Municipais;

VI- providenciar a emissão das taxas devidas pelos feirantes e permissionários dos Mercados Municipais, bem com as cobranças daquelas que se encontrar em atraso;

VII- manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos mercados existentes no município;

VIII- adotar as providências necessárias para inscrição dos débitos que não tenham sido quitados nos prazos legais pelos permissionários dos mercados municipais e feirantes;

IX- preparar para conhecimento do Secretário e encaminhamento à ao setor que compete fiscalizar a relação de feirantes e concessionários com pendências e outras irregularidades, para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilidade;

X- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 53. Os Mercados Municipais são as unidades de administração que são destinados à comercialização, em varejo, de produtos hortifrutigranjeiros e outros perecíveis alcançados pela legislação é exercido pelo(a) Administrador(a) dos Mercados Municipais, técnico de nível médio ou superior, nomeado(a) em comissão pelo(a) Prefeito(a).

Art. 54. Ao (À) Administradores dos Mercados Municipais compete:

I- observar e atender a proibição de comercializar produtos não autorizados pela legislação;

II- organizar e fiscalizar os locais, respeitando o Código de Postura do Município de Rio Branco;

III- proporcionar aos Feirantes melhores condições de comercialização dos seus produtos;

IV- realizar chamadas, assim como controlar as frequências dos Feirantes e Permissionários;

V- organizar sistematicamente os rodízios (entrada e saída) dos feirantes, bem como orientar no momento de carga e descarga de mercadoria no entorno dos mercados, respeitando o tempo de permanência do veículo no local indicado;

VI- disponibilizar bloco de romaneio aos Feirantes e Permissionários, para quantificação dos produtos ofertados no mercado;

VII- produzir relatórios, diagnosticar pontos fortes e fracos dos mercados e, aplicar as melhorias necessárias, com o objetivo de formar banco de dados relativos à comercialização dos produtos;

VIII- manter rotina de qualidade sanitária;

IX- verificar a satisfação dos consumidores sobre os produtos ofertados;

X- supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do Mercado Municipal, sob sua administração, de acordo com as normas vigentes;

XI- verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos Mercados Municipais;

XII- orientar os concessionários e feirantes sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do Mercado Municipal;

XIII- verificar a pontualidade dos pagamentos mensais devidos pelos concessionários ao Município, adotando as providências necessárias para os inadimplentes;

XIV- zelar e fazer cumprir as normas referentes ao funcionamento dos Mercados Municipais;

XV- emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas no Mercado Municipal sob sua administração, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente ao seu superior hierárquico;

XVI- instruir e prestar informações em processos, quando solicitado;

XVII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores.

Parágrafo Único: Cada Administrador de Mercado Municipal contará, no desenvolvimento das competências previstas neste artigo, com o apoio e assessoramento de um servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assistente da Administração de Mercado.

Art. 55. O Núcleo de Produtos Orgânicos é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar e é exercido pelo(a) Chefe do Núcleo de Produtos Orgânicos, técnico de nível superior, nomeado(a) em comissão pelo(a) Prefeito(a).

Art. 56. Ao (À) Chefe do Núcleo de Produtos Orgânicos compete:

I- elaborar, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura familiar;

II- desenvolver e apoiar a realização de seminários, cursos e palestras com o objetivo de qualificar profissionais, conscientizar os produtores e consumidores, e a sociedade em geral, da importância dos produtos orgânicos para a alimentação;

III- fazer o cadastramento de todos os produtores e comerciantes de alimentos orgânicos do Município, que estejam em consonância com a legislação federal;

IV- fomentar a transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, com difusão de tecnologia de produção, bem como escoamento necessário ao mercado consumidor com feiras e eventos exclusivamente orgânicos;

V- buscar subsidiar e acompanhar a implementação do projeto de inserção da merenda orgânica nas Unidades Educacionais Municipais;

VI- propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e providos da agricultura familiar;

VII- promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura orgânicas, promovendo a realização de parcerias com organizações governamentais e não governamentais;

VIII- promover o controle da qualidade dos produtos orgânicos, desde a produção até a comercialização, fazendo a rastreabilidade destes, com a participação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

IX- promover eventos e atividades sociais, ligadas à agricultura orgânica;

X- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores.

SEÇÃO II

Do Departamento de Apoio à Produção

Art. 57. O Departamento de Apoio à Produção - DAP é a unidade de desenvolvimento e de execução de políticas agrícolas voltado a subsidiar, fortalecer e difundir tecnologias inovadoras de origem vegetal e animal, com sustentabilidade, que possibilita ao setor rural do Município de Rio Branco ser mais produtivo, diversificado e competitivo. São atribuições e competências:

I- o planejamento, a coordenação, a normalização, o controle e a avaliação de suas atividades, garantindo a coerência e a objetividade das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II- a pesquisa, a coleta de dados, a sistematização, a publicação, a coordenação, o gerenciamento, a divulgação e a disponibilização de informações estratégicas para subsidiar a formulação de políticas agrícolas para agricultura familiar e para o agronegócio;

III- a elaboração, a coordenação e o assessoramento na supervisão de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do setor rural, bem como a geração de estatísticas básicas para a sua elaboração;

IV- a elaboração de planos, programas e projetos visando à promoção do desenvolvimento rural;

V- a orientação aos agricultores quanto às técnicas, período plantio, colheita, manejos e/ou armazenamento dos seus produtos;

VI- a orientação aos produtores quanto às técnicas agropecuárias destinadas às criações;

VII- a orientação técnica da produção/criação visando garantir a segurança alimentar;

VIII- a formulação de indicadores de avaliação e/ou relatório programático;

IX- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo Único: O Departamento de Apoio à Produção é exercido pelo (a) Chefe do Departamento, que deverá ter formação técnica na área da atividade, preferencialmente, de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 58. Ao (À) Chefe do Departamento de Apoio à Produção compete:

I- promover e conduzir a execução das atividades, bem como procurar dirimir os assuntos com eficiência correlatos à função;

II- controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;

III- gerenciar administrativamente, avaliando e relatando as necessidades do setor, para mantê-lo sempre em funcionalidade;

IV- apresentar relatórios ordinários e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V- emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI- zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 59. O Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER é a unidade responsável pelo gerenciamento e promoção das atividades de assistência técnica e extensão rural, quanto às atividades desenvolvidas em campo, visando:

I- organizar as demandas de ATER das comunidades rurais da agricultura de base familiar;

II- promover meios de execução dos serviços de ATER de qualidade das comunidades rurais da agricultura de base familiar;

III- condicionar o intercâmbio e difusão de tecnologias adaptadas às condições das comunidades rurais da agricultura de base familiar com instituições de pesquisa e extensão;

IV- efetuar o cadastramento e atualizar cadastro da SAFRA e da Equipe Técnica, junto às entidades regulamentadoras da prestação de serviços de ATER;

V- desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Núcleo Gestor de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER é exercido pelo(a) Chefe do Departamento Apoio à Produção, técnico de nível superior, nomeado(a) em comissão pelo(a) Prefeito(a).

Art. 60. Ao(À) Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER compete:

I- organizar as demandas dos serviços de ATER pleiteados;

II- promover e dar condições de prestação dos serviços de ATER pela equipe técnica designada;

III- formar e formalizar as relações, o intercâmbio e a difusão de tecnologias com instituições de pesquisa e extensão;

IV- efetuar o cadastramento e atualizar cadastro da SAFRA junto às entidades regulamentadoras da prestação de ATER;

V- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

Art. 61. A Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal é a unidade responsável pela inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal e vegetal que objetiva:

I- realizar as inspeções e orientações técnicas sobre a produção, beneficiamento, fracionamento, armazenamento e transporte dos produtos de origem animal e vegetal no setor produtivo municipal, nos termos da legislação vigente;

II- executar ações de orientação técnica e de verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem animal e vegetal, junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores;

III- promover e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos no sistema de Inspeção Municipal, visando garantir os aspectos higiênico-sanitários, tecnológicos e o controle de qualidade das matérias-primas e produtos;

IV- verificar os padrões de identidade e qualidade das matérias-primas e produtos sob os aspectos físico-químicos e microbiológicos;

V- fazer cumprir a legislação federal, estadual e participar da formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que tange aos alimentos de origem animal e vegetal;

VI- advertir, com prazo para regularização da situação, desde que não haja risco iminente à saúde da população;

VII- suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de natureza higiênico-sanitária ou de embaraço à ação de inspeção;

VIII- interditar parcial ou total estabelecimento, na hipótese de inexistência de condições higiênico-sanitárias, adulteração ou falsificação de produtos;

IX- apreender, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário;

X- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas por seus superiores.

Parágrafo Único: A Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal é exercida pelo (a) Chefe da Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal, técnico de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 62. Ao (À) Chefe da Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal compete:

I- coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não, e seus derivados;

II- acompanhar e verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção *ante* e *post mortem* de animais de abate;

III- acompanhar a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal e vegetal;

IV- verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva, bem como dos produtos de origem vegetal;

V- elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

VI- controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;

VII- gerenciar administrativamente, avaliando e relatando das necessidades do setor, para mantê-lo sempre em funcionalidade;

VIII- apresentar relatórios ordinários e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IX- emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

Das Competências e Atribuições da Diretoria de Apoio a Economia Solidária

Art. 63. A Diretoria de Apoio a Economia Solidária, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Secretário da SAFRA, tem por finalidade principal promover o fortalecimento e a disseminação dos princípios e diretrizes da economia solidária, por meio do atendimento especializado da capacitação, acesso à informação e pesquisa, oportunizam a qualificação para formação de novos grupos solidários no mercado de trabalho.

Parágrafo Único: A Diretoria, definida no caput deste artigo, possui o Núcleo de Assistência Técnica e Núcleo de Apoio Logístico como ramificações.

Art. 64. Compete à Diretoria de Apoio a Economia Solidária:

I- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II- coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;

III- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV- desenvolver mecanismos para dinamizar a comunicação e articulação entre os diversos segmentos de Economia Solidária, Popular e o Fórum Municipal.

V- articular-se com órgãos e entidades governamentais, não governamentais, com vistas à obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento das ações relativas às políticas públicas de Economia Solidária;

VI- estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;

VII- promover a realização de feiras locais e regionais de Economia Solidária;

VIII- participar de eventos relacionados à Economia Solidária, além de outros correlatos;

IX- elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

X- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Assistência Técnica

Art. 65. Ao Núcleo de Assistência Técnica, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Apoio a Economia Solidária, compete:

I- promover as atividades de assistência técnica (diagnósticos socioeconômicos, capacitações, qualificações profissionais, intercâmbios, incubação e orientação técnica para acesso ao crédito) relativos aos diversos segmentos da Economia Solidária e Popular;

II- promover a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos segmentos da Economia Solidária e Popular;

III- viabilizar a participação dos segmentos da Economia Solidária cadastrados na Secretaria em exposições locais, nacionais e internacionais, estabelecendo parcerias no setor;

IV- elaborar e propor a programação anual de trabalho, inclusive seu planejamento, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

V- promover a divulgação dos Programas de Crédito voltados aos segmentos de Economia Solidária e Popular;

VI- orientar os segmentos da Economia Solidária e Popular quanto à formalização e o acesso às linhas de crédito, para obtenção de recursos destinados ao fomento da produção, comercialização e inovação;

VII- apoiar a formação de cooperativas, associações e empreendimentos autogestionários;

VIII- mapear os empreendimentos de Economia Solidária no âmbito de Rio Branco, para execução e elaboração de políticas públicas;

IX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Estimular e fortalecer a criação e os espaços permanentes de comercialização de produtos e serviços da Economia Solidária e Popular;

XI- desenvolver e fortalecer os Empreendimentos Econômicos Solidários e a organização desses empreendimentos em redes e cadeias produtivas.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Apoio Logístico

Art. 66. O Núcleo de Apoio Logístico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio a Economia Solidária, compete:

I- executar ações de apoio logístico voltadas à realização de feiras locais e regionais de Economia Solidária;

II- executar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda, conservação e distribuição dos materiais utilizados na realização de feiras locais e regionais de Economia Solidária desta diretoria;

III- apoiar no transporte dos produtos dos empreendimentos solidários a serem expostos nos eventos organizados pela Prefeitura de Rio Branco;

IV- acompanhar o processo de comercialização nas feiras e exposições em que a Economia Solidária esteja presente;

V- gerenciar os serviços preventivos de apoio logístico as feiras e outros eventos da Economia solidária visando reduzir a probabilidade de falha;

VI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

Das Competências e Atribuições da Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

Art. 67. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico objetiva analisar, propor, orientar, articular, coordenar e supervisionar a execução de medidas que envolvam as

diferentes esferas do setor público e privado, no tocante ao desenvolvimento econômico, comercial e turístico da SAFRA.

§ 1º A Diretoria é exercida pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico, nomeado para exercer Cargo em Comissão pelo (a) Prefeito(a).

§ 2º Os Departamentos de Gestão de Equipamento Comerciais, o Departamento de Apoio as Economias Criativa e Digital e o Departamento de Turismo integram a Diretoria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 68. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

I- identificar as oportunidades de investimentos e tomar providências destinadas à atração, à localização, à permanência e ao desenvolvimento, promovendo, fomentando e apoiando o empreendedorismo do Município de Rio Branco;

II- coordenar, supervisionar e controlar ações e instrumentos do setor público para o desenvolvimento da política agrícola, referente às atividades agrossilvopastoris, comercialização e agroindústria, visando à promoção do desenvolvimento de Rio Branco;

III- formular, planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas ao desenvolvimento do turismo no município de Rio Branco como atividade econômica sustentável;

IV- incentivar e estimular a dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município de Rio Branco.

SEÇÃO I

Do Departamento de Gestão de Equipamentos Comerciais

Art. 69. O Departamento de Gestão de Equipamentos Comerciais é a unidade responsável pelo planejamento de ações que envolvam a gestão orgânica dos equipamentos comerciais do município de Rio Branco.

Art. 70. Compete ao Departamento de Gestão de Equipamentos Comerciais:

I- construir relações comerciais, que estejam dentro da Legislação Municipal, destinadas aos Mercados Públicos, Shopping Popular, Central de Abastecimento de Rio Branco - CEASA, Feiras da Agricultura Familiar e da Economia Solidária;

II- administrar os Centros e Comércio de competência da SAFRA;

III- promover, dentre os vários equipamentos comerciais, estudos de viabilidade econômica destinado ao Shopping Popular;

IV- realizar visitas técnicas em outros Estados objetivando ampliar e aprimorar os serviços aplicados nas relações comerciais existentes;

V- realizar capacitação de recursos financeiros, bem como desenvolver treinamentos e parcerias com o Sistema “S”;

VI- estimular, através de parcerias, o aperfeiçoamento das ferramentas comerciais existentes.

SEÇÃO II

Do Departamento de Apoio às Economias Criativa e Digital

Art. 71. Ao Departamento de Apoio às Economias Criativa e Digital compete:

I- coordenar programas e projetos de formação para as competências na área de gestão de empreendimentos criativos;

II- coordenar a implementação de programas e projetos de formação para as competências nas áreas técnicas dos setores criativos;

III- desenvolver e coordenar a implementação de ações formativas e de programas de intercâmbio de experiências nas áreas técnicas e de gestão voltadas para empreendedores e profissionais componentes das cadeias produtivas dos setores criativos;

IV- articular com Órgãos e Entidades Públicos o desenvolvimento de programas e projetos de apoio aos empreendimentos, empreendedores e profissionais criativos;

V- planejar e apoiar a criação e estruturação de incubadoras de empreendimentos criativos, em parceria com Instituições Federais de Ensino, Estados e Municípios;

VI- estimular e promover práticas colaborativas e a constituição de grupos e redes de profissionais criativos e organizações associativas que promovam o trabalho participativo e colaborativo para fortalecer a economia criativa;

VII- propor parceria com instituições financeiras, para buscar linhas de financiamento a empreendimentos e empreendedores criativos, e mecanismos articulados de estímulo e incremento da exportação de bens e serviços criativos;

VIII- articular e promover debates acerca da formulação e implementação de políticas públicas na área, através de workshops promovidos pela SAFRA e coordenada por esta Diretoria;

IX- criar e manter conexão com os projetos ligados a novos movimentos de empreendedorismo, trabalhando o firmamento das diretrizes balizares da “Política Municipal de Inovação de Rio Branco”;

X- promover ações destinadas a divulgação da Semana da Economia Criativa e Digital, através dos workshops, panfletos, cartilhas e revista, utilizando também os meios de comunicação para divulgar o que venha ser Economia Criativa e Digital e seus benefícios para quem deseja ter uma fonte de renda para seu sustento.

SEÇÃO III

Do Departamento de Turismo

Art. 72. O Departamento de Turismo é ligado a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, e exercida pelo(a) Gerente do Departamento de Turismo, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 73. Compete ao Departamento de Turismo:

I- formular e avaliar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas ao desenvolvimento do turismo II- sustentável no Município de Rio Branco;

II- identificar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos turísticos no Município de Rio Branco;

III- desenvolver ações descentralizadas em consonância com a Política Estadual e Nacional do Turismo;

IV- implantar serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico

V- planejar, coordenar, programar e supervisionar as atividades de promoção e fomento à exploração do potencial turístico do Município;

VI- orientar e apoiar os Municípios em relação ao planejamento, monitoramento e desenvolvimento do turismo;

VII- promover a intersetorialidade voltada para o desenvolvimento da infraestrutura turística;

VIII- fomentar a captação de recursos e estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento da atividade;

IX- trabalhar em parceria com a Economia Solidaria e Agricultura Familiar tendo como objetivo promover o desenvolvimento econômico.

X- formular, normatizar e gerir fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento das empresas de turismo, para o incremento do turismo da atividade turística de Rio Branco.

XI- atuar em consonância com as diretrizes da Secretaria, no planejamento, fomento, regulamentação, normatização, coordenação e fiscalização das atividades turísticas, bem como a promoção e divulgação do Turismo do Município;

XII- estabelecer a Política Municipal de Turismo, conforme disposto em lei, avaliando, acompanhando e coordenando as ações do Município no campo do desenvolvimento do turismo regional, juntamente com o(a) Prefeito(a) Municipal, sempre em harmonia com as outras secretarias municipais e ouvindo o COMTUR;

XIII- acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos, mediante relatórios gerenciais semestrais, com a finalidade de proporcionar ao COMTUR os meios para aferir os resultados dos programas em andamento, nos seus diversos aspectos físicos, econômico-financeiros, técnicos, sociais e institucionais e sua vinculação às diretrizes e metas do governo municipal;

XIV- identificar, prospectar, promover, fomentar, articular parcerias e cooperação técnica com Órgãos Governamentais, não governamentais articuladores e promotores do turismo (fóruns, conselhos, consórcios, iniciativa privada, câmaras setoriais e de classe, dentre outras) nos âmbitos Municipal, Estadual, Regional e Nacional, com o fim de captar recursos para incentivar o desenvolvimento do Turismo Municipal;

XV- prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Turismo;

XVI- identificar junto com o Conselho Municipal de Turismo as oportunidades para investimentos turísticos no Município;

XVII- promover e incentivar a divulgação das potencialidades turísticas do Município;

XVIII- coordenar, elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Turismo juntamente com o Conselho Municipal de Turismo;

XIX- elaborar, identificar, acompanhar, avaliar e produzir informações e relatórios dos trabalhos realizados e demais atos necessários à execução dos objetivos do Departamento;

XX- exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO X

Das Responsabilidades e Atribuições das Chefias

Art. 74. Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de posição de chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA, em todos os níveis:

I- propiciar à equipe a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

II- promover o treinamento da equipe, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III- criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na secretaria e promover as comunicações desta, com as demais organizações administrativas do município;

IV- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e sobreposição de iniciativas;

V- manter, no órgão que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;

VI- incentivar a equipe o dever de bem servir ao público;

VII- desenvolver na equipe o espírito de lealdade ao poder público e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração municipal;

VIII- promover, acompanhar e controlar a administração geral da unidade sob sua coordenação, especialmente no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;

IX- coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;

X- fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;

XI- preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo secretário, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

XII- aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;

XIII- solicitar informações às demais unidades administrativas da secretaria, por intermédio das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinar;

XIV- solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

CAPÍTULO XI

Dos Servidores Lotados Nesta Secretaria

Art. 75. Constituem atribuições básicas dos Servidores da SAFRA:

Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

I- promover a melhoria dos processos, primando pela qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

II- zelar pela imagem da Secretaria;

III- respeitar os horários estabelecidos pelo superior hierárquico;

IV- padronizar os procedimentos de execução de suas atividades;

V- primar pela educação, cortesia e disciplina;

VI- conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

VII- manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

VIII- manter dados e informações atualizadas, para garantir a correta tomada de decisões;

IX- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

X- ser leal à secretaria e observar as normas legais e regulamentares;

XI- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XII- atender com presteza;

XIII- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

XIV- guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XV- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVI- ser assíduo e pontual no serviço;

XVII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

SEÇÃO I

Das Férias, Licenças e Transferências

Art. 76. As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da SAFRA, ressalvadas as exceções legais.

Art. 77. A SAFRA concede ao servidor licença, através da SEGATI, de acordo com as normas regimentais ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de casamento, falecimento de cônjuge ou convivente, ascendente, descendentes ou dependentes declarados e nascimento de filho.

Art. 78. Os empregados que exerçam cargos efetivos que contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidas para qualquer setor da Prefeitura de Rio Branco, desde que entre em acordo com o Secretário da SAFRA.

SEÇÃO II

Das Atribuições Aplicáveis aos Servidores de Modo Geral

Art. 79. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e especialmente:

I- executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III- ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV- ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V- ter respeito à hierarquia;

VI- ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provocará danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII- comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII- manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX- participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI- manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII- cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII- facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV- atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV- não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI- realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII- observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII- zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX- prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX- observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 80. Os servidores de provimento efetivo, lotados na SAFRA, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 81. As unidades da SAFRA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 82. Qualquer entidade que vier a ser vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA ficará sujeita à sua supervisão.

Art. 83. As diversas unidades da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA poderão propor instruções complementares a este Regulamento, que serão baixadas pelo Secretário.

Art. 84. Os casos omissos serão objetos de deliberação do Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico - SAFRA.

Art. 85. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco, 10 de junho de 2019.

Elyson Ferreira de Souza

Secretário Municipal de Agricultura Familiar e de Desenvolvimento Econômico –
SAFRA - Decreto nº. 056, de 16 de janeiro de 2019.

