

CONSIDERANDO a solicitação constante no MEMORANDO Nº COGEM-MEM-2024/00005, de 04 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 136, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 1.794/2009, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo de Sindicância nº 01/2024, instaurada pela PORTARIA COGEM/PMRB Nº 04, de 02 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre nº 13.706 de 05 de fevereiro de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 07 de março de 2024.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se

Mário Gilson de Paiva Souza
Corregedor-Geral do Município de Rio Branco
Decreto nº 105/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA – SEAGRO

PORTARIA Nº 04/2024

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA – SEAGRO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto Municipal Nº 012 de 1º de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre Nº 12.953, de 05 de janeiro de 2021, Considerando a Lei Complementar nº 132, de 25 de janeiro de 2022, Considerando o Decreto Municipal nº 1.418 de 22 de agosto de 2023, Resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO, na forma estabelecida no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 045, de 27 de junho de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Rio Branco – Acre, 11 de março de 2024.

Eracides Caetano de Souza
Secretário Municipal de Agropecuária – SEAGRO
Decreto Municipal Nº 012/2021

Anexo I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA – SEAGRO

CAPÍTULO I

Da Natureza, Finalidade e Competência

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO, 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 Agropecuária – SEAGRO tem como finalidade precípua a gestão de políticas públicas voltadas ao fomento da agropecuária e inclusão social.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO, compete:

- formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção florestal e a comercialização e abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, agrícolas e florestais;
- 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;
- 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;
- prestar assistência técnica e extensão rural (ATER), viabilizando o processo de solução tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;
- executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;
- realizar assentamentos agroextrativistas e agroflorestais, conforme os critérios e normas dos planos federal e estadual de reforma agrária, principalmente seus princípios de sustentabilidade;
- 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;

- 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;

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

- promover a política municipal de abertura e manutenção de ramais.

- fomentar a produção e o beneficiamento da cadeia produtiva de grãos no município de Rio Branco.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO possui como estrutura organizacional básica, a seguinte composição:

I - Secretário:

Chefia de Gabinete;

Assessoria Administrativa;

Assessoria Jurídica;

Assessoria de Planejamento;

e) Unidade de Controle Interno.

- Diretoria de Gestão:

Divisão Financeira;

Divisão de Gestão de Pessoas;

Divisão de Material e Patrimônio;

Divisão de Licitações, Contratos e Convênios;

- Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar:

Departamento de Sistema de Abastecimentos e Comercialização da Produção:

Núcleo da CEASA;

Divisão de Zedadoria e Transporte;

Divisão de Gestão Técnica e Operacional;

Divisão de Controle do Volume da Produção;

Divisão de Mercados e Feiras de Bairros:

Núcleo de Mercados Municipais;

Núcleo de Produção Orgânica;

Departamento de Apoio à Produção:

Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural;

Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal;

Departamento de Mecanização Agrícola;

IV – Diretoria de Ramais:

1. Divisão Técnica;

2. Divisão de Logística;

§1º Os órgãos integrantes da estrutura básica da SEAGRO distribuem-se e relacionam-se conforme as vinculações constantes no organograma, localizado no Anexo I deste Regimento, estabelecidas pelo Decreto Municipal Nº 1.799 de 08 de dezembro de 2022.

§2º O Secretário Municipal de Agropecuária – SEAGRO 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 Agropecuária – SEAGRO poderá, submetendo à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da SEAGRO, objetivando, assim, o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III

Da Direção, Nomeação e Substituição.

Art. 5º A SEAGRO 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 SEAGRO é representado pelo cargo de Secretário Municipal de Agropecuária, de provimento em comissão.

Art. 7º A nomeação do Secretário da SEAGRO 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 de Agropecuária será substituído em sua ausência ou impedimentos legais, sem prejuízo de suas funções, pelo Secretário Adjunto, 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 de Agropecuária - SEAGRO.

CAPÍTULO IV

Da Competência e Atribuições do Secretário

Art. 10. Ao Secretário Municipal de Agropecuária incumbe:

- assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal; III - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;
- assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido autorizada pelo Chefe do Executivo Municipal;
- apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da Secretaria;

- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- autorizar a instauração de processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- 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;
- apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Entidades a ela vinculadas;
- referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria;
- fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;
- aprovar a programação a ser desenvolvida pela Secretaria, as propostas orçamentárias anual e plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria e as emanadas de autoridade competente;
- avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;
- aplicar pena disciplinares aos seus subordinados;
- aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos cargos ou funções de chefia, nos diversos níveis da Secretaria;
- constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração de responsabilidades de quaisquer dos seus subordinados;
- desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

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

Art. 11. É da competência privativa do Secretário Municipal de Agropecuária:

- aprovar os planos e programas de trabalho da Secretaria Municipal de Agropecuária SEAGRO, supervisionando e estabelecendo normas para a respectiva execução;
- ordenar despesas, autorizar empenhos, efetuar pagamentos relativos aos programas, subprogramas, projetos e atividades da SEAGRO;
- executar contratos, convênios e termos de cooperação no âmbito das ações inerentes a essa Secretaria, sem prejuízo de suas funções e responsabilidades legais;
- aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da Secretaria;
- autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;
- delegar competência, através de ato expresso, aos titulares das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO, que observarão os limites traçados nas delegações.

Art. 12. O Secretário Municipal de Agropecuária poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da SEAGRO 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 Agropecuária - SEAGRO 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 Agropecuária.

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

- assistir o Secretário em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;
- 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;
- instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- manter arquivo, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse da Secretaria;

- encaminhar os atos oficiais da Secretaria para publicação por meio do Diário Oficial do Estado ao setor responsável;
- coordenar o mapeamento de fluxo de processos no âmbito da SEAGRO;
- 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 SEAGRO;
- 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 SEAGRO, seja Servidor de Carreira, Prestadores de Serviços terceirizados ou Cargos em Comissão;
- elaborar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da SEAGRO, caso necessário, como também encaminhar e controlar, juntamente com a Unidade de Controle Interno, as correspondentes prestações de contas;
- 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 SEAGRO;
- exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Agropecuária.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Administrativa

Art. 15. A Assessoria Administrativa, subordinada administrativa e funcionalmente ao chefe de gabinete da SEAGRO, tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário da SEAGRO 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:

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;
- auxiliar na elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos, portarias e demais atos atribuídos à chefia de gabinete;
- acompanhar os trâmites de documentos da Secretaria;
- analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário.
- atender o público, organizar pauta de audiências do Secretário, coordenar o fluxo de entrada e saída dos visitantes;
- selecionar, classificar e arquivar a documentação do Gabinete;
- transmitir ordem de despachos do Secretário às demais unidades administrativas da Secretaria;
- encaminhar processos e expedir as correspondências emitidas pelo Gabinete;
- articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Secretaria em consonância com a Chefia de Gabinete;
- preparar agenda de audiências, reuniões, viagens e despachos do Secretário;
- recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Gabinete da Secretaria.

SEÇÃO II

Da Assessoria De Planejamento

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

- a consolidação, elaboração, acompanhamento e orientação do planejamento, convênios, contratos, planos anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
 - 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;
 - a orientação das unidades internas em assuntos referentes ao monitoramento e avaliação do plano plurianual da Secretaria;
 - o apoio no processo de elaboração da fase qualitativa de proposta orçamentária das unidades, visando a consonância com o planejamento estratégico da SEAGRO;
 - a proposição e disseminação de metodologias e ferramentas de acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos;
 - a coordenação no processo de elaboração de projetos considerados prioritários pela alta gestão;
 - a orientação e acompanhamento das demandas de capacitação das unidades da Secretaria;
 - outras atividades correlatas, definidas pelo Secretário Municipal.
- Parágrafo Único: A Assessoria de Planejamento é exercida pelo (a) Assessor (a) de Planejamento, técnico (a) de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).**
- Art. 18. Ao (A) Assessor (a) de Planejamento compete:**
- 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;

- apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito da Secretaria;
- **preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas estabelecidas no PPA;**
- consolidar os relatórios institucionais relacionados à área de planejamento estratégico;
- **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;**
- orientar e acompanhar a elaboração, manutenção e atualização de arranjos de estrutura organizacional, da estrutura regimental e de regimentos internos das unidades da Secretaria;
- 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.**
- 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;
- **propor modelos de avaliação e monitoramento de convênios, projetos e atividades com vistas a subsidiar o planejamento da Secretaria;**
- **prestar apoio técnico necessário à elaboração, execução e avaliação de projetos estruturantes;**
- **elaborar projetos e termos de referência pertinente a ações consideradas prioritárias pela alta gestão;**
- **realizar pesquisas acerca de fontes financiadoras e informar às unidades administrativas sobre as condições de acesso;**
- **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 Agropecuária – SEAGRO, responsável pelo assessoramento jurídico no âmbito administrativo e jurisdicional. § 1º A Assessoria Jurídica será composta por até 02 (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:

- assessorar o Secretário, as Diretorias e demais unidades da SEAGRO, no que concerne a assuntos jurídicos, administrativos e correlatos **com a competência da Secretaria;**
- colaborar e analisar os Regimentos Internos e Regulamentos;
- supervisionar, analisar e despachar os processos judiciais e administrativos enviados pela Procuradoria Geral do Município;
- **examinar, prévia e conclusivamente:**
 - os editais de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
 - os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
 - as minutas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;
 - analisar e emitir parecer, exposições de motivos, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;
 - analisar e emitir parecer acerca de minutas de contratos, acordos, convênios, editais de fomento e similares;
- prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da SEAGRO;
- assistir o Secretário Municipal e demais autoridades da SEAGRO 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 SEAGRO;
- **acompanhar o Secretário Municipal em suas reuniões internas e externas, quando se fizer necessário, dando-lhe o devido assessoramento jurídico;**
- acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases, emitindo parecer sugestivo nos processos licitatórios;
- zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos Órgãos de Direção da Procuradoria Jurídica do Município de Rio Branco;
- **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 SEAGRO, 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 SEAGRO, 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 SEAGRO 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 SEAGRO.

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

- 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;
- o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis e administrativos da SEAGRO;
- promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da SEAGRO, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia;
- 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;
- **elaborar e instruir na construção dos fluxos internos administrativos e processuais das unidades pertencentes à SEAGRO;**
- **revisar e emitir certificado de conformidade de suporte documental parcial e total, bem como despachos, acerca de processos administrativos;**
- supervisionar o processo de elaboração do Relatório de Gestão Anual da SEAGRO apresentado à Controladoria Geral do Município – CGM;
- propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais e administrativos a serem adotados no âmbito interno da SEAGRO;
- acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos, com vistas a comprovar a conformidade de sua execução;
- 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;
- orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos à SEAGRO, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- 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;
- expedir recomendações técnicas e demais atos normativos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno;
- apoiar o Controle Externo nas auditorias, fiscalizações ou inspeções;
- analisar processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade realizadas pela SEAGRO, quanto à 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;
- analisar a legalidade e a tempestividade dos processos de pagamentos formalizados pela SEAGRO;
- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;
- elaborar o Plano Anual de Atividades - PAA para determinar as prioridades dos trabalhos a serem realizados em cada exercício;
- 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;
- implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- informar ao Secretário da SEAGRO 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;
- **exercer outras competências correlatas.**

CAPÍTULO VI

Das Competências e Atribuições da Diretoria de Gestão

Art. 26. A Diretoria de Gestão consiste na unidade de apoio administrativo, financeiro e operacional ao Secretário Municipal e demais unidades da SEAGRO.

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

Art. 27. Ao Diretor de Gestão compete:

- coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades orçamentária, financeira e contábil, de contratos e convênios, de patrimônio, de material de consumo e serviços gerais, prestação de contas e gestão de pessoas (RH), observadas as normas vigentes;

- acompanhar a execução orçamentária, visando à sua programação e possíveis alterações;
- acompanhar os registros da execução orçamentária dos créditos disponibilizados e ainda consolidar as propostas de programações e alterações orçamentárias;
- 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;
- 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 SEAGRO.
- manter ajustados os processos da SEAGRO em conformidade ao processo de elaboração da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA);
- Supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de execução dos contratos e convênios;
- manter organizada a vida funcional dos servidores e prestadores de serviços;
- orientar e acompanhar as demandas de capacitação dos setores da SEAGRO relacionadas à área de planejamento, elaboração de projetos e capacitação técnica e de intercâmbio aos servidores de carreira e prestadores de serviços;
- 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;
- requisitar, distribuir e controlar, junto ao setor competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da SEAGRO;
- requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;
- tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da secretaria, bem como propor sua compra e alienação;
- supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências da SEAGRO.
- Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;
- Participar das ações de governança e gestão da SEAGRO;
- Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da SEAGRO;
- Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na SEAGRO;
- Realizar o controle dos saldos de empenhos, incluindo os inscritos em restos a pagar, adotando medidas para a sua finalização;
- Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Unidade;
- Controlar as atividades de pessoal da SEAGRO e suas atividades;
- Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas unidades administrativas, em razão das especificidades e necessidades;
- Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores da SEAGRO;
- Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração;
- Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;
- Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;
- Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Unidade, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

SEÇÃO I

Da Divisão Financeira

Art. 28. A Divisão de Execução Orçamentária Financeira é a unidade ligada à Diretoria de Gestão e exerce atividades relativas à programação de desembolso dos recursos e execução orçamentária 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. 29. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira: registrar e controlar os créditos autorizados no orçamento; elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários; realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados; solicitar remanejamentos orçamentários; executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo ordenador de despesas; realizar o monitoramento e controle dos contratos, executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira do órgão;

processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de liquidação e pagamento e controle contábil; acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, no que se refere à contratação e demissão dos prestadores de serviços; encaminhar aos setores competentes informações da execução orçamentária e financeira quando necessário; e demais atividades inerentes a divisão orçamentária e financeira.

SEÇÃO II

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 30. A Divisão de Gestão de Pessoas é o setor ligado à Diretoria de Gestão responsável por todo o processo de acolhimento, orientação, acompanhamento e soluções da vida funcional dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO.

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. 31. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, as atividades de gestão de pessoas e manter atualizadas as informações de registros da vida funcional dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO;
 - promover, acompanhar e controlar a administração geral da Divisão de Gestão de Pessoas;
 - controlar a movimentação interna do pessoal da secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;
 - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias dos servidores da Secretaria;
 - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, relativas aos sistemas de gestão de pessoas;
 - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;
 - promover e supervisionar as ações de capacitação dos recursos humanos da SEAGRO;
 - promover, acompanhar e controlar subsídios informacionais de frequência dos servidores lotados na SEAGRO para a folha de pagamento;
 - Promover, acompanhar e controlar as verbas de plantões, horas extras e diárias de campo encaminhadas pelos respectivos departamentos de lotação do servidor;
 - promover, acompanhar e controlar, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, as férias e demais licenças previstas em lei;
 - promover subsídios aos processos judiciais e extrajudiciais relativos a área de recursos humanos da SEAGRO;
 - promover contato com outras secretarias municipais visando atividades para os servidores e estagiários da SEAGRO;
 - efetuar solicitações diversas na área de pessoal;
 - Coordenar e monitorar o funcionamento e a gestão do Sistema de Ponto Eletrônico no âmbito da SEAGRO;
 - Orientar os servidores quanto a utilização do Sistema de Ponto Eletrônico;
 - desempenhar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário e/ou Diretor de Gestão.
- Art. 32** Compete, privativamente, ao chefe da Divisão de Gestão de Pessoas:
- executar, acompanhar e supervisionar todas as atribuições da divisão de gestão de pessoas previstas neste regimento;
 - 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 SEAGRO;
 - inspecionar rotineiramente as informações presentes na base de dados do município quanto à vida funcional dos servidores e estagiários da SEAGRO;
 - confeccionar relatórios situacionais da divisão, visando a transparência e melhor funcionamento do setor;
 - coordenar, realocar e tornar eficiente a equipe da Divisão de Gestão de Pessoas;
 - realizar encaminhamentos diversos do departamento;
 - realizar outras atividades correlatas conferidas pelo Diretor de Gestão.

SEÇÃO III

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 33. 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. 34. Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

- coordenar o controle de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade das unidades da SEAGRO;
- administrar o patrimônio mobiliário, imobiliário, equipamentos e maquinários da SEAGRO e exigir por sua preservação e conservação;
- adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens e seus tombamentos, como também inseri-los na Web Público;

- lavar, 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 SEAGRO e providenciar os Termos e as publicações em diário oficial;
- promover o controle, fiscalização e manutenção dos bens móveis e imóveis de responsabilidade da SEAGRO 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;
- fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e permanente (equipamentos e maquinário) que estiverem no almoxarifado;
- guardar, controlar e despachar a entrada e saída de material de consumo;
- receber e conferir os materiais adquiridos de consumo e permanente, verificando a compatibilidade do material com o termo de referência exigido na licitação;
- avaliar os bens servíveis e inservíveis;
- proceder periodicamente ao inventário dos móveis e imóveis constantes do cadastro;
- verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
- promover medidas administrativas necessárias a defesa dos bens patrimoniais;
- 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 SEAGRO;
- confeccionar o Termo de Autorização e/ou Termo de Cessão de Uso, respeitando sempre os preceitos legais para liberação dos bens móveis e imóveis, após autorização previa do Secretário, de acordo com a Unidade de Controle Interno;
- 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 instituições públicas que solicitarem algum equipamento, maquinário, mobiliário e imobiliário dessa secretaria;
- fiscalizar e monitorar os bens cedidos ou autorizados, exigindo a conservação e preservação dos bens;
- exercer outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO IV

Da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 35. A Divisão de Licitações, Contratos e Convênios é responsável pela celebração e acompanhamento dos contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos congêneres da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO, auxiliando os gestores e sendo responsável pela análise e condução dos procedimentos licitatórios, de celebração de aditivos e apostilas aos instrumentos, entre outras atividades pertinentes.

Art. 36. À Divisão de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- Supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO
- Formalizar, autuar e instruir os processos administrativos a serem encaminhados à Secretaria Adjunta de Licitações, de acordo com a legislação vigente;
- Prestar informações referentes aos procedimentos licitatórios em andamento;
- Encaminhar os processos licitatórios à Diretoria de Gestão para elaboração dos documentos para apreciação da assessoria jurídica, bem como acompanhar sua tramitação;
- Orientar os setores demandantes sobre a documentação necessária para instrução dos processos de compra por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação, bem como conferir se a documentação atende a legislação vigente;
- Acompanhar a tramitação dos processos de compra e contratação por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação até as fases de aprovação e/ou ratificação da contratação;
- Analisar as solicitações de adesão pelos órgãos não participantes das licitações realizadas pela Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO através do Sistema de Registro de Preços - SRP;
- Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;
- Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Divisão e das assessorias correspondentes;
- Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Divisão, bem como subsidiar o mapeamento dos processos licitatórios;
- Controlar, analisar e executar as atividades referentes à formalização e acompanhamento dos convênios/acordos de cooperação técnica, contratos administrativos e instrumentos substitutos da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos;
- Padronizar os procedimentos e demais documentos de rotina utilizados na formalização e acompanhamento dos contratos, propondo melhorias para sua execução;
- Efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao Gestor e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;

- Cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais divisões da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO;
- Manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos de competência da Divisão;
- Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, a documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- Analisar e emitir parecer a respeito dos valores a serem aprovados quando do pedido de revisão, reajuste de preço e reequilíbrio econômico-financeiro;
- Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do Gestor do contrato;
- Gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades de contratos e instrumentos substitutos;
- Comunicar ao Gestor do Contrato irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;
- Acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos e Instrumentos Substitutos;
- Promover a transparência das informações dos contratos e instrumentos substitutos, de interesse público;
- Coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica e encaminhar ao Gestor, Fiscal Técnico e Gabinete do Secretário para apreciação e assinatura;
- Atender às demandas externas que tenham relação com os contratos administrativos celebrados, como a apresentação de informações, subsídios, documentos e informações para defesa da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO em processos administrativos e judiciais, ou solicitações de informações pelo público usuário e pela comunidade;
- Estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;
- Encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial;
- Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Divisão;
- Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Divisão, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VII

Da Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar

Art. 37. 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:

- planejar ações que favoreçam o fortalecimento das cadeias produtivas do município voltadas para apoio à agricultura familiar;
- promover atividades de desenvolvimento da agricultura familiar por meio das políticas públicas;
- coordenar e implementar ações destinadas à defesa agropecuária e a segurança alimentar;
- planejar e promover atividades, ações e eventos que viabilize a produção de alimentos saudáveis e comercialização dos produtos da agricultura familiar;
- o acompanhamento dos projetos do Cinturão Verde e Pólos Municipais;
- a assistência técnica e extensão rural;
- a reforma agrária e regularização fundiária de áreas rurais;
- a conservação e manejo do solo e da água destinados ao processo produtivo agrícola, pecuário, sistemas agroflorestais e aqüicultura;
- 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. 38. Ao (A) Diretor (a) de Apoio à Agricultura Familiar compete:

- planejar e coordenar a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades sob sua responsabilidade;
- assistir o secretário na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades relacionadas à agropecuária e comercialização;
- 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;
- promover, monitorar e orientar as ações técnicas desenvolvidas na agropecuária e na comercialização;
- atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- elaborar estudos e preparar informações periódicas, bem como por solicitação do Secretário;
- instruir e orientar os processos em geral de sua responsabilidade;

- controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;
- promover anualmente, juntamente com os demais setores conexos, a Feira do Peixe e a Semana da Agricultura Familiar;
- 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 Abastecimentos e Comercialização da Produção

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo Gestor da Ceasa

Art. 41. O Núcleo Gestor da CEASA é a unidade destinada à fluidez administrativa e organizacional e objetiva:

- ampliar alternativas de comercialização agrícola para produtos originários da agricultura de base familiar;
- fortalecer as ações voltadas para melhoria dos padrões de qualidade dos produtos agrícolas comercializados;
- ampliar e fortalecer os canais de comercialização agrícola;
- elaborar e fazer cumprir o regulamento de comercialização;
- estabelecer medidas que disciplinem a atividade comercial, horário de funcionamento e as formas de abastecimento;
- conceder cadastro e atualizar as fichas cadastrais dos permissionários para o exercício e uso dos boxes na unidade;
- gerenciar, organizar e controlar dados referentes à ocupação dos boxes, e espaços destinados à comercialização, bem como demais registros necessários ao controle estatístico;
- revogar permissão de uso, desde que previamente autorizada pelo secretário, ou por descumprimento expresso das normas regulamentadoras do espaço público;
- 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. 42. Ao (A) Chefe do Núcleo Gestor da CEASA compete:

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

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Zelandoria e Transporte

Art. 43. A Divisão de Zelandoria e Transportes é a unidade de apoio à infraestrutura e manutenção, à administração viária de transporte e logística da SEAGRO.

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

Art. 44. Compete à Divisão de Zelandoria e Transportes:

- o acompanhamento e fiscalização dos contratos relativos aos serviços de transporte e de manutenção das unidades administrativas da secretaria;
- a elaboração do calendário para solicitação dos serviços de transporte na sede e, quando necessário, nas unidades descentralizadas;
- a gestão da frota de veículos, bem como da força de trabalho;
- a manutenção e acompanhamento do registro, licenciamento e emplacamento dos veículos oficiais;
- fiscalizar e controlar o consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;
- acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de transportes das unidades;
- propor a aquisição, alienação, desfazimento e baixa de bens inservíveis;
- administrar os serviços de limpeza e manutenção interna e externa (elétrica, hidráulica, estrutura, dentre outros) nas instalações da Secretaria Municipal.
- Realizar reparos na iluminação, sistema de ventilação, bem como manutenções externas e internas das unidades da SEAGRO;
- realizar suas atividades e atribuições sempre emanando cuidados com áreas verdes;
- administrar e controlar, inclusive por meio de ações, insetos e outras pragas;
- realizar a coleta de lixo;
- outras atividades correlatas ao setor.

Art. 45. Ao Chefe da Divisão de Zelandoria e Transportes compete, privativamente:

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

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

- gerenciar as plataformas de Gestão de Frota, autorizando as ordens de serviços, gerando planejamento, rastreamento, mensuração e controle de todas as operações realizadas;

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

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

- fiscalizar a documentação dos veículos e dos motoristas;

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

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

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

- zelar pela economicidade dos insumos utilizados pelo setor.

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

Art. 46. A Assistência Administrativa, Apoio Administrativo e o Apoio a Infraestrutura Viária e Logística da Produção compõe a Divisão de Zelandoria e Transporte como unidades de suporte.

§ 1º A Assistência Administrativa é a unidade de apoio e assessoramento da Chefia da Divisão de Zelandoria e Transporte da SEAGRO 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 SEAGRO ou a serviço dela e é exercido pelos Motoristas.

Art. 47. Ao Assistente Administrativo compete:

- prestar apoio administrativo à Divisão de Zelandoria e Transporte;
- coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal da divisão de zelandoria e transporte;
- proceder ao registro, à atuação, à tramitação e à distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da Divisão de Zelandoria e Transporte;
- executar a distribuição de revistas, jornais e periódicos da SEAGRO;
- exercer outras atividades correlatas com a área de atuação, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo (a) Chefe da Divisão de Zelandoria e Transporte em consonância com o Secretário Municipal de Agropecuária – SEAGRO.

Art. 48. Aos Auxiliares Administrativos compete:

- auxiliar na fiscalização, planejamento e na execução das atividades programadas pela chefia do setor;
- preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas estabelecidas no plano de trabalho;
- acompanhar a execução dos trabalhos, avaliando os resultados alcançados;

- instruir e analisar as demandas trazidas pelos motoristas;

- elaborar rotina diária para os motoristas da SEAGRO;

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

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

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

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

Art. 49. Aos Motoristas compete:

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

- realizar o transporte de produtores, de seus locais de destino até as feiras de bairros e Mercados Municipais, sendo permitida 01 (uma) parada durante o trajeto para o atendimento das necessidades de compra dos agricultores, cabendo ao motorista estabelecer o itinerário que atenda ao disposto neste inciso;

- transportar produtores na cabine do veículo, em casos especiais que envolvam pessoas com deficiência, idosos, crianças ou gestantes, auxiliando-os no seu embarque e desembarque;

- dar e receber feedback acerca de ocorrências em suas rotinas diárias;
- cumprir as ordens de serviço, atendendo as demandas da divisão direcionadas pelos assistentes administrativos;

- zelar pela limpeza e conservação dos veículos desta Secretaria;

- preencher a planilha de Diário de Bordo diariamente;

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

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

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Gestão Técnica e Operacional

Art. 50. 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) técnico (a) de nível médio ou superior, nomeado (a) em cargo em comissão pelo (a) Prefeito (a).**

Art. 51. Ao (A) Chefe Divisão de Gestão Técnica e Operacional compete:

- Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do trabalho, sob sua administração, de acordo com as normas vigentes;

- **verificar o atendimento das condições técnicas e operacionais;**

- zelar e fazer cumprir as normas referentes ao funcionamento dos serviços realizados;

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

- tratar a gestão de riscos de forma estruturada e propor mecanismos de mitigação;

- 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;

- **identificar o surgimento de problemas operacionais e promover as soluções devidas;**

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

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

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

- 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;

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

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Controle de Volume da Produção

Art. 52. 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:**

- 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;

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

- 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;

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

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

- 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. 53. Ao (A) Chefe da Divisão de Controle do Volume da Produção compete:

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

- 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;

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

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

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

SUBSEÇÃO V

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

Art. 54. 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:

- **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;**

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

- 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. 55. Ao (A) Chefe da Divisão de Mercados e Feiras de Bairros compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

- preparar para conhecimento do Secretário e encaminhamento ao setor competente por 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;

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

Art. 56. 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. 57. Ao (A) Administradores dos Mercados Municipais compete:

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

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

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

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

- 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;

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

- 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;

- manter rotina de qualidade sanitária;

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

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

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

- orientar os concessionários e feirantes sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do Mercado Municipal;
- verificar a pontualidade dos pagamentos mensais devidos pelos concessionários ao Município, adotando as providências necessárias para os inadimplentes;
- zelar e fazer cumprir as normas referentes ao funcionamento dos Mercados Municipais;
- 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;
- instruir e prestar informações em processos, quando solicitado;
- 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. 58. 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 Produção Orgânica, técnico de nível superior, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

Art. 59. Ao (À) Chefe do Núcleo de Produtos Orgânicos compete:

- elaborar, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura familiar;
- 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;
- fazer o cadastramento de todos os produtores e comerciantes de alimentos orgânicos do Município, que estejam em consonância com a legislação federal;
- 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;
- buscar subsidiar e acompanhar a implementação do projeto de inserção da merenda orgânica nas Unidades Educacionais Municipais;
- propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e providos da agricultura familiar;
- promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura orgânicas, promovendo a realização de parcerias com organizações governamentais e não governamentais;
- 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;
- promover eventos e atividades sociais, ligadas à agricultura orgânica;
- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por seus superiores.

SEÇÃO II

Do Departamento de Apoio à Produção

Art. 60. O Departamento de Apoio à Produção - DAP é a unidade de desenvolvimento e de execução de políticas agrícolas, voltada 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.

Art. 61. Compete ao Departamento de Apoio à Produção – DAP:

- 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 SEAGRO;
- 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;
- 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;
- a elaboração de planejamentos, projetos e prestação de suporte técnico aos Programas Municipais visando à promoção do desenvolvimento rural;
- a orientação aos agricultores quanto às técnicas, período plantio, colheita, manejos e/ou armazenamento dos seus produtos;
- a orientação aos produtores quanto às técnicas agropecuárias destinadas às criações;
- a orientação técnica da produção/criação visando garantir a segurança alimentar;
- a formulação de indicadores de avaliação e/ou relatório programático;
- 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. 62. Ao (À) Chefe do Departamento de Apoio à Produção compete:

- promover e conduzir a execução das atividades, bem como procurar dirimir os assuntos com eficiência correlatos à função;
- controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;
- gerenciar administrativamente, avaliando e relatando as necessidades do setor, para mantê-lo sempre em funcionalidade;
- apresentar relatórios ordinários e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- 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. 63. 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:

- organizar as demandas de ATER das comunidades rurais da agricultura de base familiar;
- promover meios de execução dos serviços de ATER de qualidade das comunidades rurais da agricultura de base familiar;
- condicionar o intercâmbio e difusão de tecnologias adaptadas às condições das comunidades rurais da agricultura de base familiar com instituições de pesquisa e extensão;
- efetuar o cadastramento e atualizar cadastro da SEAGRO e da Equipe Técnica, junto às entidades regulamentadoras da prestação de serviços de ATER;
- desenvolver outras atividades correlatas.

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

Art. 64. Ao (À) Núcleo de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER compete:

- organizar as demandas dos serviços de ATER pleiteados;
- promover e dar condições de prestação dos serviços de ATER pela equipe técnica designada;
- formar e formalizar as relações, o intercâmbio e a difusão de tecnologias com instituições de pesquisa e extensão;
- efetuar o cadastramento e atualizar cadastro da SEAGRO junto às entidades regulamentadoras da prestação de ATER;
- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

Art. 65. 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- verificar os padrões de identidade e qualidade das matérias-primas e produtos sob os aspectos físico-químicos e microbiológicos;
- 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;
- advertir, com prazo para regularização da situação, desde que não haja risco iminente à saúde da população;
- suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de natureza higiênico-sanitária ou de embarço à ação de inspeção;
- interditar parcial ou total estabelecimento, na hipótese de inexistência de condições higiênico-sanitárias, adulteração ou falsificação de produtos;
- apreender, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas por seus superiores.

Parágrafo Primeiro: 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).

Parágrafo Segundo: As ações de Poder de Polícia Administrativo (suspensão de atividade, interdição parcial ou total e apreensão de produtos) serão exercidos em conjunto com Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 66. Ao (A) Chefe da Divisão de Inspeção dos Produtos de Origem Animal e Vegetal compete:

- **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;**
- **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;**
- **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;**
- **verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva, bem como dos produtos de origem vegetal;**
- elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;
- **controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;**
- gerenciar administrativamente, avaliando e relatando das necessidades do setor, para mantê-lo sempre em funcionalidade;
- **apresentar relatórios ordinários e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas pela sua unidade;**
- emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Mecanização Agrícola

Art. 67. O Departamento de Mecanização Agrícola é responsável por promover o planejamento, execução e desenvolvimento dos processos de produção agrícola.

Art. 68. Ao Departamento de Mecanização Agrícola compete:

- **a difusão e execução das práticas de mecanização agrícola;**
- reparar e conservar as máquinas e os veículos do Departamento, dentro das possibilidades que lhe forem asseguradas;
- **trocar componentes, entre máquinas, quando necessário (livre fluxo);**
- instruir operadores de máquinas agrícolas e mecânicos destinados aos trabalhos de mecanização agrícola;
- orientar, quando solicitada, a aquisição do maquinário agrícola destinada ao uso do Município;
- **manter ampla e diversificada interação com o Departamento de Apoio à Produção;**
- **executar ações de destoca, preparo do solo (aração e gradagem), bem como calagem e fertilização do solo, dentre outros programas propostos pelo Departamento de Apoio à Produção;**
- aplicar defensivos agrícolas como herbicidas, inseticidas e pré emergentes conforme demandas dos Programas Municipais, implementados pela Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO.
- **executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.**

Art. 69. Ao Gerente do Departamento de Mecanização Agrícola compete:

- **promover e conduzir a execução das atividades, bem como procurar dirimir os assuntos com eficiência correlatos à função;**
- **controlar a frequência dos servidores e funcionários lotados na unidade;**
- gerenciar administrativamente, avaliando e relatando as necessidades do setor, para mantê-lo sempre em funcionalidade;
- **apresentar relatórios ordinários e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas pela sua unidade;**
- emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- **zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço.**
- **exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.**

CAPÍTULO IX

Das Competências e Atribuições da Diretoria de Ramais

Art. 70. A Diretoria de Ramais é a unidade responsável pela gestão e manutenção das estradas e ramais rurais do município de Rio Branco, com o objetivo de facilitar o acesso ao campo, promovendo o desenvolvimento agrícola e o melhoramento na qualidade de vida da população rural.

Art. 71. Compete à Diretoria de Ramais:

- **Coordenar e executar as atividades de construção, reforma e conservação das vias de acesso às propriedades rurais, garantindo o livre trânsito e o escoamento da produção agrícola;**
- emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- **apresentar relatórios ordinários e/ou extraordinários das atividades desenvolvidas pela sua unidade;**
- gerenciar administrativamente, avaliando e relatando as necessidades do setor, para mantê-lo sempre em funcionalidade;

Parágrafo único: A Diretoria de Ramais é exercida pelo (a) Diretor (a) de Ramais, nomeado (a) em comissão pelo (a) Prefeito (a).

SEÇÃO I

Da Divisão Técnica

Art. 72. A Divisão Técnica da Diretoria de Ramais é responsável pelas atividades relacionadas à gestão e manutenção dos ramais rurais, tais como:

Art. 73. A Divisão Técnica compete:

- I - **Elaboração de projetos para construção, reforma e manutenção de ramais rurais;** II - **Realização de estudos técnicos e pesquisas para identificação de problemas e proposição de soluções;**
 - **Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos realizados nos ramais;**
 - **Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;**
 - **Análise de demandas e necessidades de produtores rurais e comunidades locais em relação às vias de acesso;**
 - **Prestação de suporte e assessoria técnica à equipe da diretoria.**
- VII- Em resumo, a divisão técnica tem como objetivo garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela diretoria de ramais, por meio de planejamento, supervisão e execução de atividades técnicas especializadas.

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

SEÇÃO II

Da Divisão de Logística

Art. 74. A Divisão de Logística da Diretoria de Ramais é responsável por planejar e gerir o uso dos recursos materiais e humanos necessários para a realização das atividades de construção, manutenção e conservação dos ramais rurais, com o objetivo de garantir a eficiência e economia na utilização dos recursos disponíveis, reduzindo o desperdício e aumentando a qualidade dos serviços prestados pela diretoria de ramais.

Art. 75. A Divisão de Logística compete:

- **Gestão dos estoques de materiais e equipamentos necessários às obras de infraestrutura viária;**
- **Definição de planos de trabalho e alocação de recursos humanos;**
- **Coordenação das equipes de trabalho e do transporte de maquinário e insumos;**
- **Elaboração de relatórios de acompanhamento das obras e da gestão dos recursos;**
- **Controle dos cronogramas de execução das atividades previstas nos projetos;**
- **Supervisionar a conformidade das atividades com as normas de segurança no trabalho e meio ambiente.**
- **executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.**

CAPÍTULO X

Das Responsabilidades e Atribuições das Chefias

Art. 76. Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de posição de chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO, em todos os níveis:

- **propiciar à equipe a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;**
- **promover o treinamento da equipe, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;**
- **criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na secretaria e promover as comunicações desta, com as demais organizações administrativas do município;**
- **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;**
- **manter, no órgão que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;**
- **incentivar a equipe o dever de bem servir ao público;**
- **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;**
- **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;**
- **coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;**
- **fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;**
- **preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo secretário, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;**
- **aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;**
- **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;**
- **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. 77. Constituem atribuições básicas dos servidores da SEAGRO:

- zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- promover a melhoria dos processos, primando pela qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;
- zelar pela imagem da Secretaria;
- respeitar os horários estabelecidos pelo superior hierárquico;
- padronizar os procedimentos de execução de suas atividades;
- primar pela educação, cortesia e disciplina;
- conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;
- manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- manter dados e informações atualizadas, para garantir a correta tomada de decisões;
- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ser leal à secretaria e observar as normas legais e regulamentares;
- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- atender com presteza;
- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ser assíduo e pontual no serviço;
- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

SEÇÃO I

Das Férias, Licenças e Transferências

Art. 78. As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da SEAGRO, ressalvadas as exceções legais.

Art. 79. A SEAGRO concede ao servidor licença, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, 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. 80. Os empregados que exerçam cargos efetivos que contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer setor da Prefeitura de Rio Branco, mediante acordo com o Secretário da SEAGRO.

SEÇÃO II

Das Atribuições Aplicáveis aos Servidores de Modo Geral

Art. 81. 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:

- executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- 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;
- ter respeito à hierarquia;
- ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provocará danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;
- participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;
- manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- 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;
- facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
- realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
- observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

- prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e
- observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 82. Os servidores de provimento efetivo, lotados na SEAGRO, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 83. As unidades da SEAGRO 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. 84. Qualquer entidade que vier a ser vinculada à Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO ficará sujeita à sua supervisão.

Art. 85. As diversas unidades da Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO poderão propor instruções complementares a este Regulamento, que serão baixadas pelo Secretário.

Art. 86. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 87. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido em decretos regulamentadores.

Art. 88. Os casos omissos serão objeto de deliberação do Secretário Municipal de Agropecuária - SEAGRO e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 89. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições constantes da Portaria Nº 045/2019, em sua integralidade.

Rio Branco - AC, 11 de março de 2024..

Eracides Caetano de Souza

Secretário Municipal de Agropecuária - SEAGRO

Decreto Municipal Nº 012/2021

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL - FGB

PORTARIA Nº 655 DE 2023

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 603 de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal e seus respectivos substitutos do contrato Nº 442/2023, celebrado entre a Fundação Municipal Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB e o Fornecedor Marcos da Silva e Silva, assinado dia 04/12/2023 com vigência de 45 dias, que tem por objeto a Contratação de apresentação artísticas no segmento de Música, oriundo do Edital de Credenciamento Nº 01/2022 e Processo Administrativo Nº 408/2023, a seguir enunciados:

I - Gestor do Contrato Titular: Taline Raabe de Aquino Galvão

Matrícula: 714762

II - Gestor do Contrato Substituto: Janildo Nonato Monteiro

Matrícula: 713063

III - Fiscal do Contrato Titular: Lucas Emanuel Silva dos Santos

Matrícula: 715251

IV - Fiscal do Contrato Substituto: Wellington Gomes Fraga

Matrícula: 713057

Telefone: (68) 3223-5202

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato.

Rio Branco - Acre, 04 de dezembro de 2023.

Andeson Gomes do Nascimento

Diretor-Presidente

Decreto nº 603/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEINFRA

PORTARIA Nº 026/2024

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta o Decreto nº 49 de 16 de janeiro de 2023;