



DECRETO Nº 20.416, DE 4 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 19.935, de 7 de janeiro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 19.935, de 7 de janeiro de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de setembro de 2019; 144º da Colonização e 129º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,
PREFEITO MUNICIPAL.

Patrícia Haubert,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SMAPA passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município.

Art. 3º À Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;

III - a implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

V - a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

VI - a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VII - a supervisão, o controle e fiscalização de produtos agropecuários e Feiras organizadas pela SMAPA;

VIII - a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal através do Serviço de Inspeção Municipal de Controle de Produtos Agropecuários – COPAS-POA;

IX - a promoção e o controle de defesa sanitária animal;

X - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

XI - executar o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN,



instituído pela Lei nº 7421 de 26 de março de 2012;

XII - implementar planos, equipamentos, programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;

XIII - articular programas e ações de diversos setores que respeitem, protejam, promovam e provejam o direito humano à alimentação adequada, observando as diversidades e vulnerabilidades sociais;

XIV - buscar e efetivar parcerias na captação de voluntariado para viabilização de programas, projetos, atividades e informações relacionadas às políticas públicas;

XV - administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;

XVI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; e

XVII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal

II - DIREÇÃO E EXECUÇÃO

2. Diretoria Executiva

2.1. Diretoria Técnica

2.1.1. Gerência de Mecanização

2.1.1.1. Equipe de Apoio aos Programas

2.1.1.2. Equipe de Logística

2.1.1.3. Equipe de Patrulha Agrícola

2.1.2. Gerência de Comercialização

2.1.2.1. Seção Feira do Agricultor

2.1.2.2. Seção Ponto de Safra

2.1.3. Seção de Fomento

2.1.4. Gerência do Horto Municipal

2.2. Diretoria do COPAS-POA – Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários

2.2.1. Equipe de Fiscalização

2.3. Diretoria Administrativa



- 2.3.1. Seção de Pessoal
- 2.3.2. Seção Financeira
- 2.3.3. Seção de Apoio Administrativo

- 2.4. Diretoria de Gestão Alimentar e Nutricional
- 2.4.1. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional
- 2.4.1.1. Seção Banco de Alimentos

III - ÓRGÃOS VINCULADOS

3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

§ 1º O Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 2º O Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13S, a quem compete, além do descrito no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme disposições legais;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

V - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VI - designar os membros da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;



VII - Julgar em segunda instância os processos do Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários – COPAS-POA;

VIII - baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ou confiá-los a unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 7º O Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural rege-se pelo disposto na Lei Municipal nº 4.591, de 18 de dezembro de 1996, alterada pela Lei nº 5.313, de 23 de dezembro de 1999.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º Compete à Diretoria Executiva:

I - Exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

IV - submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal.

SEÇÃO II DIRETORIA TÉCNICA



Art. 9º Compete à Diretoria Técnica:

I - coordenar as áreas de mecanização, comercialização, assistência técnica, fomento, desenvolvimento rural, Horto Municipal;

II - cadastrar, organizar, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização cadastrados junto à SMAPA;

III - coordenar o relacionamento com a comunidade e os produtores;

IV - coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão;

V - coordenar a realização dos programas da SMAPA;

VI - desenvolver projetos e programas para aumento de produção e produtividade;

VII - elaborar programas de assistência rural;

VIII - estimular desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;

IX - fomentar, incentivar as atividades relativas a agricultura e pecuária do Município;

X - organizar cursos de capacitação para a equipe, produtores e estabelecimentos;

XI - orientar os agricultores sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos;

XII - planejar, organizar, coordenar e verificar atividades diversas relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais;

XIII - prestar assessoramento técnico a criadores e produtores do Município;

XIV - prestar serviços de mecanização agrícola aos produtores, viabilizados pelo Município;

XV - prestar serviços de máquinas pesadas, realizados em convênio, aos produtores do Município;

XVI - promover melhorias no setor;

XVII - promover reuniões de planejamento interno e externo;

XVIII - promover reuniões técnicas interna e externa no Município;

XIX - implementar trabalhos de mecanização rural;



XX - apresentar, no prazo estabelecido pelo Secretário Municipal, relatório das atividades da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e

XXI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo e pelo Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE MECANIZAÇÃO

Art. 10. Compete à Gerência de Mecanização:

I - gerenciar o agendamento e os trabalhos dos serviços de máquinas;

II - gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão;

III - gerenciar a equipe de Apoio e Logística;

IV - gerenciar a escala de serviços dos motoristas;

V - gerenciar a manutenção dos veículos pertencentes à Secretaria;

VI - gerenciar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos tratores agrícolas e implementos no meio rural;

VII - gerenciar a coordenação, conservação e manutenção das máquinas e tratores agrícolas pertencentes à Secretaria;

VIII - promover melhorias no setor;

IX - promover reuniões de planejamento interno e externo; e

X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Técnico.

Art. 11. Integram a Gerência de Mecanização:

a) a Equipe de Apoio aos Programas;

b) a Equipe de Logística

c) a Equipe de Patrulha Agrícola

Art. 12. Compete à Equipe de Apoio aos Programas:

I – organizar, coordenar e executar os trabalhos desenvolvidos nos Programas específicos da SMAPA;

II – efetuar o deslocamento e logística dos materiais necessários para a execução dos Programas;



III - promover melhorias no setor;

IV - promover reuniões de planejamento interno;

V - manter atualizadas informações, através de relatórios; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Gerente de Mecanização.

Art. 13. Compete à Equipe de Logística:

I – coordenar a frota de veículos da Secretaria e organizar as viagens dos motoristas;

II - promover melhorias no setor;

III - promover reuniões de planejamento interno;

IV - responder pela coordenação e conservação dos veículos pertencentes à Secretaria;

V - manter atualizadas informações, através de relatórios; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Gerente de Mecanização.

Art. 14. Compete à Equipe de Patrulha Agrícola:

I - coordenar o agendamento e os trabalhos dos serviços de máquinas da Patrulha Agrícola;

II - coordenar o controle de frequência e escala de serviços dos tratoristas e operadores agrícolas;

III - promover melhorias no setor;

IV - promover reuniões de planejamento interno e externo; e

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Gerente de Mecanização.

SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO

Art. 15. Compete à Gerência de Comercialização:

I - cadastrar, organizar, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização cadastrados junto à SMAPA;



II - estimular, através de parcerias, acesso a novos mercados para frutas, hortaliças e produtos das agroindústrias, com ferramenta de marketing;

III – gerenciar as Feiras coordenadas pela SMAPA;

IV - gerenciar a localização, os horários e mudanças das Feiras;

V - coordenar o estudo do local para a realização das feiras;

VI - gerenciar, organizar, efetuar estudos técnicos e fiscalizar o Ponto de Safra e Feiras Diversas;

VII - gerenciar o relacionamento com a comunidade e os produtores;

VIII - gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;

IX - incentivar a criação de associação de produtores;

X - organizar cursos de capacitação para a equipe e produtores;

XI - promover melhorias no setor;

XII - promover reuniões de planejamento interno e externo; e

XIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Técnico.

Art. 16. Integra a Gerência de Comercialização:

a) Seção Feira do Agricultor;

b) Seção Ponto de Safra.

Art. 17. Compete à Seção Feira do Agricultor:

I - autuar e notificar os feirantes quando ocorrerem infrações;

II - executar os planos de trabalho;

III - promover o relacionamento com a comunidade e os produtores;

IV - promover, fiscalizar e organizar as feiras do Agricultor do Município;

V - manter atualizadas informações, através de relatórios;

VI - orientar os fiscais quanto a regulamentos e normas;

VII - promover melhorias no setor;



VIII - promover reuniões de planejamento interno e externo; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Técnico e Gerente de Comercialização.

Art 18. Compete à Seção Ponto de Safra:

I - autuar e notificar os feirantes quando ocorrerem infrações;

II - executar os planos de trabalho;

III - promover o relacionamento com a comunidade e os produtores;

IV - promover, fiscalizar e organizar os Pontos de Safra do Município;

V - manter atualizadas informações, através de relatórios;

VI - orientar os produtores quanto a regulamentos e normas;

VII - vistoriar as propriedades dos produtores, a fim de verificar a produção;

VIII - promover melhorias no setor;

IX - promover reuniões de planejamento interno e externo; e

X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Técnico e Gerente de Comercialização.

SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE FOMENTO

Art. 19. Compete à Seção de Fomento:

I - promover o fomento das atividades relacionadas ao desenvolvimento rural;

II - coordenar e auxiliar a implementação de agroindústrias;

III - incentivar, de forma coletiva, a criação de associações;

IV - manter atualizadas informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;

V - promover melhorias no setor;

VI - promover reuniões de planejamento interno e externo;

VII - coordenar e auxiliar o produtor na busca de recursos para poder implantar o projeto de agroindustrialização; e



VIII – coordenar e organizar eventos que fomentem o crescimento das atividades desenvolvidas pela SMAPA; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Técnico;

SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DO HORTO MUNICIPAL

Art. 20. Compete à Gerência do Horto Municipal:

I - coordenar e executar todas as atividades relativas a produção de flores ornamentais, árvores nativas, estacas e plantas para substituição no Município;

II - produzir mudas de plantas nativas do Município;

III - produzir matrizes e sua multiplicação;

IV - planejar e executar a produção de mudas;

V - coordenar o plantio, transplante e acompanhar a qualidade dos transplantes;

VI – coordenar e efetuar serviços de capina em geral;

VII – aplicar inseticidas e fungicidas;

VIII - selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza conservação e guarda;

IX - realizar acompanhamento à patrula para retirada de pedras;

X - coordenar e executar serviços auxiliares de construção e serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeira, como também realizar atividades de pintura;

XI - coordenar e auxiliar nas atividades realizadas pelas subprefeituras, por exemplo: proceder abertura de valas, auxiliar no conserto de esgotos, na limpeza de bueiros e banheiros públicos, nas varrições, na limpeza de canteiros e depósitos, lubrificar e abastecer veículos e máquinas, recolher mudanças, efetuar perfurações de rocha com marteleto;

XII - emitir relatórios de produção e destino das mudas;

XIII - manter atualizadas as informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;

XIV - promover melhorias no setor;

XV - realizar reuniões de planejamento interno; e



XVI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal e Diretor Técnico.

SEÇÃO III

DIRETORIA DO COPAS-POA – SERVIÇO MUNICIPAL DE CONTROLE DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS

Art. 21. Compete à Diretoria do COPAS-POA – Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários:

I - coordenar o Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários – COPAS-POA;

II - coordenar a Equipe de Fiscalização;

III - coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;

IV - fiscalizar, inspecionar, vistoriar estabelecimentos registrados, atuando e notificando, quando necessário;

V - organizar cursos de capacitação para a equipe;

VI - organizar escalas de inspeção de abates;

VII - promover reuniões de planejamento interno e externo, melhorias no setor e reuniões técnicas com a equipe;

VIII - supervisionar ação dos técnicos das equipes; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo e pelo Secretário Municipal.

Art. 22. Integra a Diretoria do COPAS-POA, a Equipe de Fiscalização, a quem compete:

I - organizar os cronogramas da equipe de fiscalização, de vistorias, de supervisão, de análises de produtos e de água e outros;

II - participar em atividades externas que dizem respeito à fiscalização, apoiando administrativamente no que for necessário para a total execução do serviço;

III - controlar documentalmente exames de tuberculose e brucelose no rebanho leiteiro que fornece leite para as queijarias inspecionadas;

IV - manter atualizadas informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;



V - monitorar informações a respeito da qualidade da água e dos alimentos dos estabelecimentos inspecionados pelo setor;

VI - promover melhorias no setor e reuniões de planejamento interno e externo; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretoria do COPAS-POA.

SEÇÃO IV **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativa:

I - coordenar as áreas financeira, pessoal, administrativa, comunicação interna, telefone e recepção;

II - coordenar a execução dos trabalhos administrativos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos administrativos referentes ao andamento e encaminhamento de processos

IV - emitir pareceres e prestar informações relacionados aos setores administrativos;

V – analisar processos de despesas e prestação contas e convênios;

VI - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

VII - manter atualizados indicadores de desempenho, atualização de informações, através de relatórios;

VIII - auxiliar a área técnica na elaboração de programas, emissão e controle de relatórios e documentos relativos à Secretaria;

IX – executar atividades administrativas dos programas da SMAPA;

X - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente à SMAPA;

XI - organizar eventos promovidos pela Secretaria;

XII - planejar os suprimentos para a Secretaria;

XIII - promover e supervisionar as ações de capacitação dos recursos humanos da Secretaria; e

XIV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo e



pelo Secretário Municipal.

Art 24. Integram a Diretoria Administrativa:

- a) Seção de Pessoal,
- b) Seção Financeira,
- c) Seção de Apoio Administrativo.

Art 25. Compete a Seção de Pessoal:

I - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

II - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

III - efetuar solicitações diversas na área de pessoal;

IV - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

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

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

VII - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

VIII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

IX - analisar e instruir expedientes;

X - preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

Art. 26. Compete à Seção Financeira;

I - controlar os processos de despesas, prestação de contas e convênios;

II - executar atividades financeiras da Secretaria, como encaminhamentos de licitações, empenhos, pagamentos, cotações de preços, diárias, entre outros;

III - elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros;



IV - emitir e acompanhar documentos de arrecadação municipal no âmbito da Secretaria;

V - emitir de notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária;

VI - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos;

VII - programar e gerenciar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

VIII - promover, junto à Central de Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;

IX - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

X - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

XI - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XII - atender fornecedores;

XIII - providenciar as compras ordinárias da Secretaria;

XIV - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XV - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

XVI – controlar os pedidos de material de expediente e limpeza;

XVII - manter atualizados indicadores de desempenho, atualização de informações; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

Art. 27. Compete a Seção de Apoio Administrativo:

I – realizar as atividades relacionadas ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, como a realização de contratos de empréstimos e controle de pagamentos;



II – executar atividades administrativas relacionadas aos Programas executados pela Diretoria Técnica;

III – executar atividades administrativas relacionadas ao Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários – COPAS-POA;

IV – promover a comunicação interna e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

V – executar serviços de apoio nos eventos promovidos pela Secretaria;

VI – emitir guias de pagamentos diversas e efetuar controle de pagamento;

VII – recepcionar e atender ao público em geral;

VIII – gerar, redigir e encaminhar processos, ofícios e memorandos sobre os assuntos relacionados;

IX - elaborar relatórios e indicadores de desempenho da seção de apoio administrativo, mantendo sempre atualizadas as informações; e

X - desempenhar outras atividades correlatas, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE GESTÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 28. Compete à Diretoria de Gestão Alimentar e Nutricional:

I - coordenar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com o objetivo geral de promover a segurança alimentar e nutricional, na forma do art. 5º da Lei 7.421, de 26 de março de 2012, bem como assegurar o direito humano à alimentação adequada em todo território municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do setor de Segurança Alimentar e Nutricional, promovendo reuniões com a equipe de trabalho;

III - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades de governo;

IV - promover e coordenar as relações com organizações da sociedade civil e outras entidades afetas à sua área;

V - identificar, analisar, divulgar e atuar sobre os fatores condicionantes da insegurança alimentar e nutricional no Município;

VI - articular programas e ações de diversos setores que respeitem, protejam,



promovam e provejam o direito humano à alimentação adequada, observando as diversidades e vulnerabilidades sociais;

VII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria relativos aos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

Art. 29. Compete à Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:

I – assessorar o Diretor de Gestão Alimentar e Nutricional e as equipes de cada programa;

II – gerenciar a equipe técnica e operacional dos programas de segurança alimentar e nutricional;

III - elaborar anualmente, com a equipe, o plano de metas de cada programa e coordenar a execução das atividades para alcance dos objetivos;

IV - analisar os expedientes relativos a cada programa de segurança alimentar e nutricional e dar os devidos encaminhamentos, auxiliando as equipes na execução das ações programáticas e gestão dos projetos;

V- responsabilizar-se, de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, pela correta utilização dos recursos financeiros, humanos, materiais e dos alimentos, que não poderão ser utilizados e/ou destinados a quaisquer outros fins que não os previstos por cada programa;

VI - responsabilizar-se pelo cumprimento de normas técnicas, que devem ser observadas no âmbito de ação de cada programa;

VII - gerenciar a coleta e distribuição das doações;

VIII - realizar visitas a doadores e entidades, quando se fizer necessário;

IX - organizar, com o auxílio dos colegas de equipe, cursos, palestras, seminários e encontros versando sobre temas de segurança alimentar, novas tecnologias de redução de perdas e aproveitamento integral dos alimentos;

X - garantir a capacitação permanente dos recursos humanos envolvidos em cada programa de segurança alimentar e nutricional;

XI - elaborar material didático pertinente a cada programa de segurança alimentar e nutricional;

XII - auxiliar o Diretor no controle dos resultados das ações de cada programa em relação ao planejamento e recursos utilizados, através de relatórios, quadros demonstrativos



e outros documentos;

XIII - realizar o levantamento sobre necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços;

XIV - captar recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de atividades e projetos de interesse dos programas;

XV - representar a Diretoria em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos, quando designado pelo Diretor;

XVI - acompanhar o planejamento e a instalação dos equipamentos de segurança alimentar e nutricional; e

XVII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal e Diretor de Gestão Alimentar e Nutricional.

Art 30. Integra a Gerência de Segurança Alimentar, Nutricional, a Seção Banco de Alimentos a quem compete:

I - elaborar com a equipe, o plano de metas dos programas relacionados ao Banco de Alimentos;

II - coordenar os programas relacionados ao Banco de Alimentos garantindo o pleno funcionamento do mesmo;

III - desenvolver todas as atividades necessárias para o alcance dos objetivos e metas dos programas relacionados ao Banco de Alimentos;

IV - controlar a entrada de alimentos (controle de estoque), preenchendo os recibos e demais formulários específicos para o registro de entrada de alimentos;

V - controlar o armazenamento dos alimentos e sua organização, especialmente em relação à data de validade dos alimentos;

VI - controlar a saída de alimentos, preenchendo os recibos e demais formulários específicos para o registro de saída de alimentos;

VII - coordenar a manutenção dos equipamentos e utensílios, mantendo-os em pleno funcionamento;

VIII - cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

IX - informar ao gerente a necessidade de aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo;

X - observar o funcionamento dos equipamentos do Banco de Alimentos,



comunicando ao seu superior qualquer falha ou mau funcionamento;

XI - auxiliar na organização e participar de eventos, cursos e campanhas realizadas pelo Banco de Alimentos;

XII - coordenar a equipe operacional e responsabilizar-se por toda entrada, separação, armazenamento, e distribuição de alimentos doados e adquiridos por meio do Programa de Aquisição de Alimentos;

XIII - elaborar relatórios em solicitação feita pela gerencia ou mesmo por parceiros ou órgãos afins;

XIV - elaborar material didático pertinente aos Programas relacionados ao Banco de Alimentos; e

XV – executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal e Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional.

CAPÍTULO VI DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS

Art. 31. Compete aos Diretores, código 2.1.4.11.8:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das Diretorias sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

V - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

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



Art. 32. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

- I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- V - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VI - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- VIII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e
- IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II **DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA**

Art. 33. 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 provoca 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 a legislação 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.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 34. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 35. As unidades da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento 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. 36. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 37. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 4 de setembro de 2019; 144º da Colonização e 129º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,
PREFEITO MUNICIPAL.

Patrícia Haubert,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.