



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

Lei nº 404/2016, de 30 de março de 2016.

Institui a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura no âmbito do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e função gratificada e dá outras providências.

***A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO E
PROMULGO A SEGUINTE LEI:***

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura no âmbito do Poder Executivo Municipal de São João da Barra, Estado do Rio de Janeiro, em respeito à ordem constitucional.

Art. 2º Adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, regionalizando e integrando as políticas públicas no processo de planejamento, de modo a maximizar o desenvolvimento e monitoramento dos programas, projetos e ações.

**TÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS**

Art. 3º Fica instituída, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo de São João da Barra, a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura.

**TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Art. 4º Constitui a Secretaria Municipal de Agricultura as seguintes atribuições e competências:

I - promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da agropecuária em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;

II - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos; fomentar, apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no Município, buscando rotas alternativas que produzam menos impacto de mercado versos custo da produção;

III - fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias; diagnosticar e planejar as ações de



qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego, a renda e a intermediação de emprego;

IV – Apoiar iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

V - Participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

VI - Desenvolver ações destinadas á qualificação profissional, inclusão do trabalhador rural no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VII – fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VIII - definir claramente a política de desenvolvimento da agropecuária no Município dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

IX - propiciar ao setor rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais ou em parcerias com o Governo Federal e com a iniciativa privada;

X - proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como da gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 5º – A Secretaria de Agricultura terá a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura;

II – Gerência Administrativa;

III – Gerência de Agropecuária e Piscicultura;

a) Divisão de Agropecuária e Piscicultura.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 6º - Os titulares de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;



- IV** - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- V** - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- VI** - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 7º - As atribuições específicas de cada cargo constam do anexo I desta lei.

TÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 8º - Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Agricultura – símbolo CCE – Junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- II** – 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Agricultura – símbolo CCE1 – Junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- III** – 01 (um) cargo de Gerente Administrativo – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- IV** – 01 (um) cargo de Gerente Agricultura – símbolo CC-1 – Secretaria Municipal de Agricultura;
- V** – 04 (quatro) cargos de Assessor – símbolo CC-4 – junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- VI** – 03 (três) cargos de Assessor – símbolo CC-5 – junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- VII** – 01 (uma) função gratificada de Chefe de Divisão – símbolo FG-1 – junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- VIII** – 02 (duas) funções gratificadas de Chefe de Serviço – símbolo FG-2 – junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- IX** – 01 (uma) função gratificada de Assistente de Secretaria – símbolo FG-3 – junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
- X** – 01 (uma) função gratificada de Auxiliar de Secretaria – símbolo FG-6 – junto à Secretaria Municipal de Agricultura;

Art. 9º – Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em substituição aos cargos e funções gratificadas extintas no artigo anterior, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, cujas atribuições se encontram nos anexos desta lei, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Agricultura:

- I-** Junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura:
 - a) 01 (um) cargo de Secretário de Municipal de Agricultura - Símbolo CCE;
 - b) 01 (um) cargo de Subsecretário de Municipal de Agricultura – Símbolo CCE1;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

- c) 01 (uma) função gratificada de Assistente de Secretaria – símbolo FG-3;
- d) 01 (uma) função gratificada de Auxiliar de Secretaria – símbolo FG-6;
- e) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC-4;
- f) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC-5;

II – Junto à Gerência Administrativa:

- a) 01 (um) cargo de Gerente Administrativo – Símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de função gratificada de Chefe de Serviço – símbolo FG-2;
- c) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4;
- d) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC-5;

III- Junto à Gerência de Agropecuária e Piscicultura:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Agricultura – Símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de função gratificada de Chefe de Serviço – símbolo FG-2;
- c) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4;
- d) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC-5;

IV – Junto à Divisão de Agropecuária e Piscicultura:

- a) 01 (uma) função gratificada de Chefe de Divisão – símbolo FG-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4;

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes da Lei Orçamentária Anual, ou criadas através da abertura de crédito adicional especial, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar os recursos orçamentários necessários para atender as disposições desta Lei.

Art. 11º – As indenizações que porventura houver em decorrência das exonerações de servidores, oriundas da extinção dos cargos, contidos no artigo 8º, inciso I ao X, desta lei, no qual o servidor for reaproveitado em um dos cargos criados, pela nova organização administrativa do Município, somente fará jus ao recebimento desta, ao final do exercício do cargo criado, sendo acumulados os dois períodos.

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João da Barra, 30 de março de 2016.

José Amaro Martins de Souza
Prefeito de São João da Barra

**ANEXO I**

SECRETARIA DE AGRICULTURA	
Cargo	Atribuições Específicas
Secretário	<p>I - Promover a administração superior no âmbito da sua respectiva Secretaria Municipal, no âmbito das competências e atribuições a ela fixadas, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;</p> <p>II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da sua respectiva Secretaria Municipal, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, orientar, coordenar e executar as atividades dos departamentos vinculados à sua respectiva Secretaria;</p> <p>III - Exercer as competências previstas em Lei para a sua respectiva Secretária e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município em assuntos de competência da sua respectiva Secretária Municipal;</p> <p>V - Despachar diretamente com o Prefeito;</p> <p>VI - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos e funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal;</p> <p>VII - Promover o controle dos resultados das ações de sua respectiva Secretária Municipal em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>VIII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;</p> <p>IX - Formular e propor a programação a ser executada pela sua Secretária, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>X - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio</p>



	<p>campo de conhecimento;</p> <p>XI - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;</p> <p>XII - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para as questões aventadas, desde que afetas à sua respectiva Secretária Municipal;</p> <p>XIII - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>XIV - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;</p> <p>XV - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;</p> <p>XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da respectiva Secretaria;</p> <p>XVII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;</p> <p>XVIII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;</p> <p>XIX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.</p>
Subsecretário	<p>I – Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>II – Assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</p> <p>III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>
Gerente Administrativo	<p>I - Exercer, sob a administração superior do</p>



	<p>Secretário respectivo, a coordenação e gerência das atribuições da Secretaria;</p> <p>II - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;</p> <p>III - Promover a perfeita integração funcional entre a sua Secretaria e as demais Secretarias;</p> <p>IV - Exercer a administração e o comando sobre as unidades departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;</p> <p>V - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;</p> <p>VI - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;</p> <p>VII - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar eventuais formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;</p> <p>VIII - Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;</p> <p>IX - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria;</p> <p>X - Promover reuniões, sob a supervisão do Secretário, com os responsáveis pelas demais unidades da Secretaria;</p> <p>XI - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>XII - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>XIII - Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;</p>
--	---



	<p>XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>
Gerente de Agricultura	<p>I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições do Departamento;</p> <p>II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;</p> <p>III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;</p> <p>IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;</p> <p>V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>VI - Atuar conjuntamente com todos os servidores, no intuito de efetivar os programas da Secretária;</p> <p>VII - Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>VIII - Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento;</p> <p>IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;</p> <p>X - Fomentar a realização de cursos de capacitação para a inclusão, aperfeiçoamento do produtor rural;</p>
Chefe de Divisão	<p>I - chefiar todas as atividades de sua divisão ou setor, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;</p> <p>II - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p>



	<p>III - distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>IV - informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>V - requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;</p> <p>VII - relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>VIII - zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;</p> <p>IX - avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;</p> <p>X - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;</p> <p>XI - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
Chefe de Serviço	<p>I - coordenar o trabalho dos técnicos da secretaria;</p> <p>II - providenciar a execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos</p>



	<p>elétricos, hidráulicos, mecânicos, de carpintaria, obras de alvenaria e pintura;</p> <p>III - assistência direta aos serviços em assuntos operacionais;</p> <p>IV - orientar a confecção de inventários de materiais e equipamentos;</p> <p>V - participar da elaboração e atualização de manuais de padronização de rotinas administrativas;</p> <p>VI - supervisionar e coordenar a execução de tarefas inerentes ao cargo;</p> <p>VII - supervisionar serviços em assuntos de suprimento de material, limpeza e segurança, quando se fizerem necessários;</p> <p>VIII - elaborar e divulgar escalas, tabelas de serviço e cronogramas de trabalho do pessoal da superintendência;</p> <p>IX - executar tarefas que se incluam por similaridade, no mesmo campo de atribuições;</p> <p>X - executar outras tarefas pertinentes ao campo específico de atuação.</p>
<p>Assistente de Secretária</p>	<p>I - assistir o secretário, subsecretário e diretores na execução das tarefas pertinentes a cada cargo, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;</p> <p>II - monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações, solicitadas pelo secretário, referentes às ações da secretaria;</p> <p>III - instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo secretário;</p> <p>IV - assessorar seu superior nos assuntos de competência da secretaria;</p> <p>V - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da secretaria;</p> <p>VI - acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;</p> <p>VII – Organizar as audiências do Secretário e atender as pessoas que o procuram;</p> <p>VIII – Encaminhar o expediente que for</p>



	<p>endereçado ao Secretário Municipal, controlando sua tramitação;</p> <p>IX – Digitar documentos reservados e confidenciais;</p> <p>X - emitir pareceres em matéria de natureza técnica e administrativa, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;</p> <p>XI – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>XII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
Auxiliar de Secretaria	<p>I - assistir o secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;</p> <p>II - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo secretário;</p> <p>III - coordenar a agenda do secretário;</p> <p>IV - promover e articular os contatos sociais e políticos do secretário;</p> <p>V - atender as pessoas que procuram o gabinete do secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;</p> <p>VI – Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Assessor	<p>I - Assessorar o superior Hierárquico responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Promover e executar as ações necessárias à consecução dos objetos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do superior hierárquico;</p> <p>III - Prestar assessoramento em assuntos relativos á sua área de atuação;</p> <p>IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento ao superior hierárquico, fazendo o levantamento de informações e documentos pertinentes ao caso;</p> <p>V - Executar as atribuições que lhe forem</p>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

	<p>delegadas e outras definidas em normas específicas;</p> <p>VI – Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>VII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
--	--

ANEXO II

ORGANOGRAMA



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

