

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;

Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;

Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas;

Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados;

Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;

Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;

Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;

Promover a construção de abastecedouros comunitários;

Instituir concursos de produtividade;

Implantar programas de hortas comunitárias;
Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas, agropecuárias e pastoris no Município, seja através da distribuição de adubos, mudas, sementes, calcário, seja pela cessão de reprodutores ou de providências cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados;
Promover a difusão das modernas técnicas agrícolas e pastoris;
Gestionar prestação de serviços, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores, lavradores e criadores do Município;
Promover assistência no combate a erosão rural, com implantação de micro bacias em todo o Município;
Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO EM CURSO TÉCNICO RELACIONADO A ÁREA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA OU MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Substituir interinamente o Secretário Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na sua ausência;

Definição das atividades de preservação de fundos de vale;

Planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;

Planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

Administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;

Fomento das atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas,

Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;

Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;

Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Implantar concursos de produtividade;

Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município;
Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;

Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura, bovinocultura de corte e leite, caprinocultura e ovinocultura;

Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;

Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propicio para a vida;

Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;

Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município;

Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais

em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município;

Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município;

Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;

Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;

Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

Atestar o recebimento de materiais;

Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;

Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento; e

Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações

COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

Operacionalização do cadastro de agricultores do Município;

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo de cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Gerir protocolo e prestação de contas de notas fiscais de produtores;

Realizar atividades de controle de pessoal da Secretária para envio ao Departamento de Recursos Humanos;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Executar a política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

Executar e coordenar as atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas;

Coordenar as ações de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;

Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;

Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;

Implantar concursos de produtividade;

Coordenar os programas de hortas comunitárias;

Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município e sistemas conservacionistas de solo;

Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura familiar; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Assessorar o Secretário nos assuntos ligados ao manejo e conservação de recursos naturais, conservação e limpeza urbana

e rural, acompanhando a realização dos planos e programas visando a formulação de política municipal de proteção ambiental, difundir a tecnologia de manejo do meio ambiente, divulgação de dados e informações de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico.

Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos a defesa do meio ambiente;

Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido à falta de esgotos para distanciamento das residências;

Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;

Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;

Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;

Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município; exercer; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISAO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Realizar o planejamento operacional e a execução da política de inspeção sanitária municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária;

Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;

Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;

Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;

Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;

Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;

Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;

Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.