

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

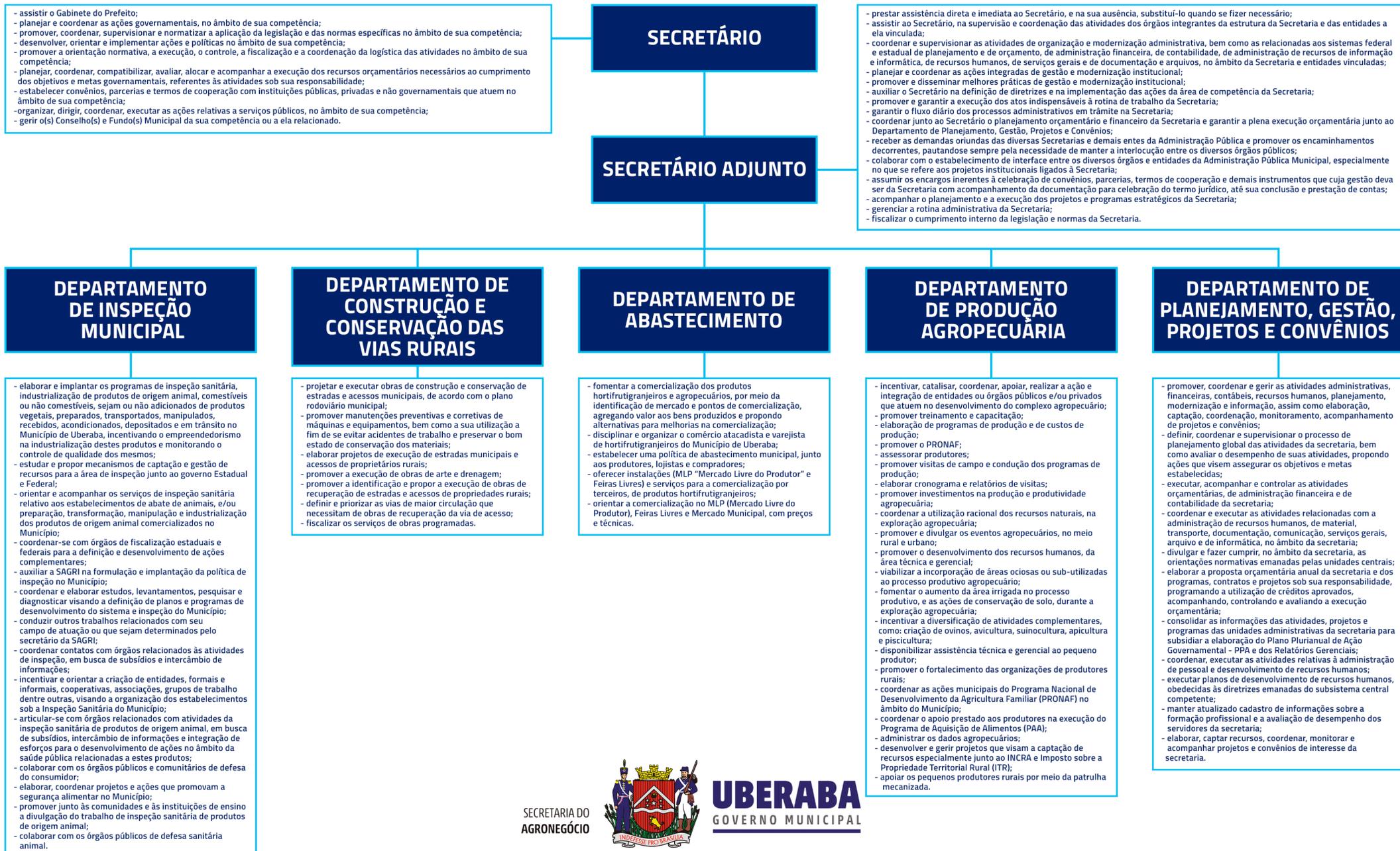
FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

- planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

FUNCIONOGRAMA - PARTE 03

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO DE
CONSTRUÇÃO E
CONSERVAÇÃO
DAS VIAS RURAIS

SEÇÃO DE
TERRAPLANAGEM E
PAVIMENTAÇÃO RURAL

- promover os serviços de terraplanagem necessários à execução e manutenção das vias rurais municipais;
- promover a conservação e manutenção das estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal, objetivando assegurar neles boas condições de tráfego;
- executar as obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- realizar as apropriações e medições físicas dos serviços executados;
- promover a manutenção dos equipamentos e máquinas utilizadas em serviço;
- executar e fiscalizar obras de construção, de obras de arte, drenagem e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua boa utilização, a fim de evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais.

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

FUNCIONOGRAMA - PARTE 05



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO - SAGRI

FUNCIONOGRAMA - PARTE 06

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

**DEPARTAMENTO DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO,
PROJETOS E CONVÊNIOS**

**SEÇÃO DE GESTÃO DE
CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- coordenar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como as suas respectivas prestações de contas;
- executar, controlar e acompanhar o processo de contratação de serviços, aquisição de material de consumo e permanente;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes;
- programar e controlar a execução das atividades de administração de materiais de consumo e permanente;
- promover a elaboração do inventário anual de materiais;
- receber, armazenar, registrar, cadastrar, classificar e distribuir os materiais e serviços solicitados;
- dar suporte ao Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios no controle das despesas com material, contratos e convênios;
- manter controle e fornecer relatório mensal dos procedimentos necessários à execução orçamentária, relativos à sua área de competência;
- auxiliar na estruturação de projetos para captação de recursos junto à Iniciativa Privada e demais órgãos da Administração Pública.