

## ATRIBUIÇÕES

### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE PADRÃO: POR SUBSÍDIO

#### ATRIBUIÇÕES:

**a) Descrição sintética:** Compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária; promover a área do Meio Ambiente do Município planejando sua operacionalização e fazendo cumprir as Leis que a regem.

**b) Descrição analítica:** Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria: Desenvolver projetos e ações na área agrícola e pecuária; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações e condomínios; Coordenar e executar promoções de apoio à agricultura e pecuária, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; Propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Município; Planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal; Desenvolver estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; desenvolver projetos na área agrícola; Manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra; Facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola e pecuária, incentivar o reflorestamento; Dispor de profissionais para fornecer assistência técnica aos produtores; Instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate às pragas e moléstias; Dar assistência aos produtores para obtenção de crédito; Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observada as peculiaridades locais; formular as normas técnicas e legais com os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais; expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político.