ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

EMENDA ADITIVA 02/2019

REFERÊNCIA: **Projeto de Lei n. 12/2019 – Executivo Municipal.**

Os signatários da presente proposição, na forma Regimental, art. 127, apresenta emenda **ADITIVA** a redação ao Projeto de Lei 12/2019, com a redação abaixo descrita:

Art. 1º. Fica acrescido as alíneas '**J**' e '**L**', no item III, do § 4º, do art. 7º, com a seguinte redação:

"**J. Secretaria Municipal de Agricultura.**

"**L. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.**"

APROVADO
02/12/19
Por unanimidade de votos

Art. 2º. Fica criado o **art. 34-A**, com a seguinte redação:

"**Art. 34-A. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura**:

I. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV. Incentivar a produção agrícola, desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
V. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI. Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VII. Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional.
VIII. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
IX. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
X. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
XI. Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;

XII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público."
XIII. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 3º. Fica Criado o art. **34-B**, com a seguinte redação:

"Art. 34-B. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

I. Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;
II. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
III. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
IV. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
V. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
VI. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
VII. Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
VIII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
IX. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos;
X. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
XI. Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.
XII. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
XIII. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
XIV. Fiscalizar obras públicas, direta ou indiretamente.
XV. Promover a construção e conservação de sistemas viário do Município;
XVI. Promover a construção de obras Públicas do Município;
XVII. Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XVIII. Responsabilizar pela administração do cemitério.
XIX. Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XX. Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
XXI. Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
XXII. Promover a manutenção da iluminação pública;
XXIII. Efetuar os serviços de limpeza pública;
XXIV. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos urbanos;
XXV. Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XXVI. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins,
XXVII. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais,
XXVIII. Fiscalizar obras públicas urbanas, direta ou indiretamente;
XXIX. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 4º. Fica acrescentado ao **ANEXO I** o **ITEM Secretaria Municipal de Agricultura** com os respectivos **SUBITENS**, com a seguinte redação:

**	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	Referencia	Código
01	Secretário municipal agricultura	SUBSIDIO	15
01	Diretor do serviço de inspeção animal	CDS	10
01	Diretor do serviço de inspeção vegetal	CDS	10
01	Diretor de agricultura	CDS	08
01	Coordenador de agricultura	FG	01
01	Assessor de apoio a campo e produção agrícola	CDS	10
01	Assessor de atividades agronômicas	CDS	12
04	Assessor assistente	CDS	07
01	Diretor administrativo de agricultura	CDS	08

Art. 4º. Fica acrescentado ao **ANEXO I** o **ITEM Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo** com os respectivos **SUBITENS**, com a seguinte redação:

**	SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E URBANISMO	Referencia	Código
01	Secretário municipal Obras	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo de urbanismo	CDS	12
03	Assessor assistente	CDS	07
01	Diretor de oficina mecânica	CDS	08
01	Coordenador de controle interno patrimonial	FG	01
01	Assessor de controle de frota	CDS	09
02	Coordenador de fiscalização de serviços	FG	01

Art. 5º. Fica acrescido ao **Anexo III**, o item **SEMAGRI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**, via de consequência, o Anexo III, passa a conter referido Item e Subitens, com a seguinte redação:

"SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II. Incentivar a produção agrícola, desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
III. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
IV. Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
V. Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional.
VI. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
VII. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
VIII. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
IX. Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
X. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XI. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
XII. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão deles;
XIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Inspeção Animal

Compete ao Diretor de Inspeção Animal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. As atribuições do cargo são todas delineadas na Lei Municipal 540/2007 e Lei nº 665/2011, no Decreto Municipal nº 125/2010 e todas as atividades descritas na Lei Federal 5.517/1968 correlatas a atividade de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.

Diretor de Inspeção Vegetal

Compete ao Diretor de Inspeção Vegetal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. As atribuições do cargo são todas delineadas na Lei Municipal 540/2007 e Lei nº 665/2011, no Decreto Municipal nº 125/2010 e todas as atividades descritas na Lei Federal 5.517/1968 correlatas a atividade de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.

Diretor de Agricultura

Compete ao Diretor de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover o desenvolvimento de estudos básicos do Setor Agrícola;
II. Intensificar os serviços de assistência técnica;
III. Promover a ampliação da disponibilidade de insumos;
IV. Promover a integração do Município com o Sistema Nacional de Abastecimento visando redução dos custos diretos de comercialização;
V. Aplicar e fiscalizar a execução da política governamental pertinente à agricultura;
VI. Realizar pesquisas socioeconômicas de interesse do planejamento agrícola do Município;
VII. Elaborar planos, programas e projetos, consistentes com a política global de desenvolvimento do município;
VIII. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes à sua unidade orgânica;
IX. Propor ao superior hierárquico medidas disciplinares para o servidor que atuar na sua unidade orgânica;
X. Propor ao superior hierárquico normas de procedimentos administrativos visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica.
XI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Agricultura

Compete ao coordenador de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar vistoriar pareceres técnicos, promover cursos e palestras sobre assuntos de agricultura e pecuária;
II. Orientar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas,
III. Prevenção de doenças e pragas;
IV. Supervisionar o plantio de hortas comunitárias e escolares, a utilização de insumos e recuperação de áreas degradadas;
V. Supervisionar a poda e plantio de árvores observando a degradação do solo.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de apoio a Campo e Produção Agrícola

Compete ao Assessor de apoio a campo e produção agrícola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, voltados para a produção agrícola;

II. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos de desenvolvimento da agricultura familiar na esfera municipal;
III. Assessorar e orientar as associações rurais em assuntos relativos a melhoria da produção rural;
IV. Incentivar o desenvolvimento de culturas agrícolas de pequeno e médio porte;
V. Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao homem do campo;
VI. Subsidiar o tratamento da terra ao plantio e colheita;
VII. Promover a implantação de novas unidades produção agrícola.
VIII. Articular-se com organismos públicos ou privados para provar a produção agrícola com culturas diversificadas;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de atividades agronômicas

Compete ao Assessor de atividades agronômicas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
II. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
III. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
IV. Assistência, assessoria e consultoria;
V. Direção de obra e serviço técnico;
VI. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
VII. Desempenho de cargo e função técnica;
VIII. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
IX. Elaboração de orçamento;
X. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
XI. Execução de obra e serviço técnico;
XII. Fiscalização de obra e serviço técnico;
XIII. Produção técnica e especializada;
XIV. Condução de trabalho técnico;
XV. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
XVI. Execução de instalação, montagem e reparo;
XVII. Operação e manutenção de equipamento e instalação;
XVIII. Execução de desenho técnico.
XIX. Demais atos relativos a engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; recursos naturais renováveis; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); agropecuária; edafologia; parques e jardins; mecanização na agricultura; nutrição animal; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos.

Assessor Assistente

Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;

IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Administrativo de agricultura

Compete ao Diretor Administrativo de agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir as atividades administrativas do departamento de agricultura, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II. Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III. Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV. Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V. Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI. Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX. Praticar os demais atos correlatos."

Art. 6º. Fica acrescentado ao **Anexo III** o Item **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOURB**, via de consequência, o Anexo III, passa a conter referido Item e Subitens, com a seguinte redação:

"SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Secretario Municipal

Compete ao Secretario Municipal de Obras e Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes às obras e urbanismo do Município;
II. Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;

III. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
IV. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
V. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão deles;
VI. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
VII. Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
VIII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
IX. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
X. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão deles;
XI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Urbanismo

Compete ao Diretor Executivo de Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover a manutenção da iluminação pública;
II. Efetuar os serviços de limpeza pública;
III. Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
IV. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos urbanos;
V. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI. Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos urbanos;
VII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
IX. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive daqueles que se encontra em caráter probatório, subordinados à sua Pasta;
X. Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XI. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins,
XII. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais,
XIII. Fiscalizar obras públicas urbanas, direta ou indiretamente;
XIV. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente

Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;

III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretário municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Oficina Mecânica

Compete ao Diretor de Oficina Mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Compete chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade;
II. Zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;
III. Fiscalizar os serviços realizados na oficina do Pátio de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;
IV. Supervisionar as atividades inerentes a manutenção e conservação dos veículos;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial

Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II. Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III. Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV. Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V. Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos, da execução das atividades do Sistema;
VI. Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Controle de Frota

Compete ao Assessor de Controle de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar, coordenar e apoiar o transporte público coletivo;
II. Acompanhar a manutenção de veículos e máquinas;
III. Acompanhar ações da secretaria municipal de Obras;
IV. Assessorar no planejamento de itinerário e pontos de atividade laborativas diárias de servidores da SEMOSP;
V. Acompanhar as atividades diárias dos servidores e realizar relatórios ao prefeito municipal;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de fiscalização de Serviços

Compete ao Coordenador de fiscalização de serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Supervisionar e coordenar equipes de trabalho;
II. Acompanhar o atendimento a todos os bairros, ruas e avenidas da cidade conforme planejado;
III. Planejar o sistema geral de coleta de lixo domiciliar;
IV. Supervisionar empreiteiras contratadas para realização de limpeza em ruas e avenidas;
V. Coordenar e organizar equipes para permanente prestação de serviços em limpeza e manutenção de prédios públicos, praças e jardins.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Sala das Sessões, 02 de Dezembro de 2019.

João Luiz Alves de Souza
Presidente -CMAO

Mailson de Oliveira
Vice Presidente-PMDB

Max Altamirando Araújo de Queiroz
Vereador 1º Secretario-PT

Aldemiro Leandro Pereira Toste
Vereador 2º Secretario--PSB