ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar n° 050/2005.

CRIA E REGULAMENTA A FUNDAÇÃO AGROPECUÁRIA, DE ABASTECIMENTO E PESCA DE MACAÉ – AGRAPE MACAÉ, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPECTIVOS CARGOS, DEFININDO SUA PERSONALIDADE JURÍDICA E O REGIME JURÍDICO DO QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

DA FUNDAÇÃO AGROPECUÁRIA, DE ABASTECIMENTO E PESCA DE MACAÉ -AGRAPE MACAÉ-

CAPÍTULO I

DA CONCEITUAÇÃO, SEDE, FORO, PRAZO DE DURAÇÃO E CARACTERES LEGAIS

Art. 1° - Fica criada a **FUNDAÇÃO AGROPECUÁRIA, DE ABASTECIMENTO E PESCA DE MACAÉ**, designada pela sigla **AGRAPE MACAÉ**, vinculada ao Gabinete do Prefeito, que terá inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, com personalidade jurídica de Direito Público, conforme permite o art. 37, inciso XIX da Constituição Federal, dotada de patrimônio próprio e de autonomia administrativa e financeira, regendo-se pela presente Lei e por toda legislação que lhe for aplicável.

Art. 2° - A AGRAPE MACAÉ, com sede e foro na cidade e Comarca de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, no Parque de Exposições Latiff Mussi Rocha, na Rodovia Amaral Peixoto km 171 – São José do Barreto, tem como entidade-matriz a Prefeitura Municipal de Macaé, vigendo por prazo indeterminado.

Art. 3° - Conforme cogentes na Constituição Federal, são caracteres essenciais da Fundação:

I - prestar-se a atividades atípicas do Poder Público, mas de interesse coletivo;

II - ser criada por lei específica da entidade-matriz;

III - preceder de licitação os contratos celebrados (art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal);

IV - ter orçamento formalmente idêntico ao das entidades estatais (Lei Federal n° 4320/64), atender ao disposto no § 5° do art. 165 da Constituição Federal e submeter-se à LC nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - proceder à investidura dos que ocuparão cargos de confiança, segundo o preceituado em seus estatutos;

VI - fazer observar, relativamente ao seu quadro de pessoal, a proibição de acumulação remunerada de cargo, emprego ou função, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 4° - Para a constituição da Fundação, o Poder Executivo fica autorizado a transferir-lhe bens móveis e imóveis do patrimônio municipal, sobretudo aqueles de uso especial destinado às atividades agropecuárias e à sua instalação.

§ 1° - Fica transferido ao patrimônio da AGRAPE o Parque de Exposições Latiff Mussi Rocha.

§ 2° - O patrimônio da Fundação será constituído pelos valores móveis e imóveis que a ela venham a ser incorporados pelos poderes públicos, por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas físicas.

§ 3° - Em caso de extinção da entidade, o patrimônio será reincorporado ao do Município de Macaé.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5° - A AGRAPE MACAÉ tem como finalidades precípuas:

I - estabelecer políticas e diretrizes para as atividades de agricultura, pecuária, abastecimento e pesca, de forma harmoniosa e integrada;

II - exercer controles, a fim de garantir a sustentabilidade do uso e manejo dos recursos naturais para as gerações atuais e futuras;

III - desenvolver ações e políticas de valorização do homem do campo e das pessoas que vivem da atividade pesqueira;

IV - fomentar a participação dos camponeses e pescadores em atividades educacionais e outras, proporcionando-lhes condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo cursos de qualificação profissional em seus diversos aspectos;

V - viabilizar meios de proteção ao homem do campo e aos pescadores, bem como a seus familiares, em épocas de seca ou inundações, entre-safra e defeso da pesca;

VI - promover e implantar medidas que assegurem o abastecimento de gêneros alimentícios e o armazenamento de produtos agropecuários e da indústria do pescado;

VII - administrar o seu acervo patrimonial.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 6° - Compete à Fundação Agropecuária, de Abastecimento e Pesca de Macaé:

I. estabelecer e executar a política agropecuária, de abastecimento e de pesca, no Município;

II. definir normas e orientações técnicas em sua área de atuação;

III. promover e implantar medidas que visem a garantir o abastecimento de gêneros alimentícios e o armazenamento de produtos agropecuários;

IV. desenvolver atividades agropecuárias, agroindustriais, de reflorestamento, pesca artesanal, e outras afins;

V. promover a preservação dos solos, objetivando recuperar áreas agricultáveis, e a conservação de recursos naturais renováveis;

VI. incentivar a irrigação e a drenagem;

VII. coordenar programas de abastecimento que estimulem a classe produtora a beneficiar-se dos recursos destinados ao Município, especialmente merenda escolar, área de saúde, suprimento de empresas, restaurantes populares e para atendimento aos programas especiais;

VIII. ampliar o comércio direto do produtor ao consumidor, estimulando e melhorando as feiras livres;

IX. criar central de abastecimento para suprir a rede pública municipal e os programas sociais;

X. desenvolver projetos de agroindústria para agregar valor ao produto local;

XI. fomentar a organização e o desenvolvimento rural, estimulando o associativismo, diversificando a produção e fortalecendo iniciativas locais;

XII. estabelecer calendário de eventos que congregue a classe produtora, crie oportunidades de negócios e potencialize o espaço do Parque de Exposições;

XIII. adotar procedimentos e práticas de uso de resíduos orgânicos para reaproveitamento e produção de adubo;

XIV. controlar a produção, a comercialização, o emprego de técnicas, métodos e substâncias, que importem em riscos para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XV. incentivar a busca de melhor qualidade para os produtos locais e de meios para manter o valor da produção por unidade de área;

XVI.procurar parceria com órgãos públicos ou privados, com vistas à obtenção de sustentabilidade de crescimento da produção, através da difusão de conhecimentos da tecnologia agronômica, adequando o que plantar, como plantar e onde comercializar;

XVII.fomentar a pesquisa agropecuária e a difusão de tecnologia, a extensão rural e a assistência técnica à agropecuária;

XVIII.incrementar a atividade pesqueira, melhorando o atendimento à classe dos pescadores e recuperando o terminal pesqueiro;

XIX.implantar em parcerias o distrito naval para congregar as atividades do setor pesqueiro;

XX.criar oportunidades de negócios para a classe de pescadores, agregando valor ao produto, através do beneficiamento do pescado e utilização dos subprodutos;

XXI.informatizar os setores para controlar estatísticas de produção, comercialização, gerando receitas para o Município;

XXII.estabelecer programas de melhoria da atividade pesqueira pela atualização e capacitação dos pescadores;

XXIII. manter a Escola de Pesca para preservar, valorizar e ampliar a cultura da pesca;

XXIV.implantar fazendas marinhas para ampliar e elevar o cenário da atividade pesqueira;

XXV.incentivar a implementação do fundo de desenvolvimento rural, pesqueiro e de política agrícola para gerar recursos e garantir sustentabilidade ao setor;

XXVI.informatizar dados e estatísticas que controlem os índices econômicos e coloque o Município no quadro da economia do Estado;

XXVII.incentivar a utilização de insumos biológicos e manejo orgânico para o desenvolvimento da agricultura sustentável;

XXVIII.promover a organização de produtores e de pescadores, aglutinando-os em seus respectivos setores, de modo a que eles consigam comercializar seus produtos, sem interferência de atravessadores;

XXIX.caracterizar as demandas do mercado local e próximo, objetivando estabelecer programas e projetos de desenvolvimento agrícola, pecuário e agroindustrial, que proporcionem a geração de empregos e renda para a população rural;

XXX.articular-se com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, prevenindo a degradação ambiental e procedendo à defesa animal e vegetal;

XXXI.coordenar, em ação conjunta com a Secretaria do Meio Ambiente, programas e projetos de gestão ambiental para manejo sustentável das bacias hidrográficas, fauna e flora;

XXXII.executar programas veterinários de vacinação, inseminação e outros afetos à defesa animal;

XXXIII.administrar o Horto Municipal, promovendo e planejando atividades técnicas, com vistas ao desenvolvimento de espécies florestais, ornamentais, frutíferas, medicinais e exóticas, para os trabalhos de restauração de áreas degradadas ou recomposição da fisionomia primitiva das áreas de interesse público;

XXXIV.solicitar máquinas e veículos de outras Secretarias, sempre que necessário, a fim de dar seqüência à sua atuação;

XXXV.promover cursos de treinamento, capacitação e outros recomendáveis ao aprimoramento de seus recursos humanos;

XXXVI. viabilizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, a implantação da infraestrutura do Centro de Controle de Zoonoses e de Recolhimento de Animais, criado pela Lei 2554/04;

XXXVII. propor ao Chefe do Executivo a reivindicação, junto aos órgãos competentes, da administração portuária;

XXXVIII.incrementar seu patrimônio com a instalação e/ou ampliação, colocação em funcionamento e administração das seguintes unidades:

a) mercado de peixe;
b) restaurantes populares;
c) horto;
d) abatedouro/matadouro;
e) centros de piscicultura;
f) fábricas de banana-passa e outros produtos;
g) vaca mecânica;
h) cais e *piers;*
i) agroindustrial;
j) centros de tradições ou feiras permanentes que integrem os imigrantes e onde sejam apresentados os produtos e as manifestações culturais das diversas regiões do País e do exterior;
k) equipamentos e maquinários;
l) áreas adquiridas para implantação de atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

XXXIX. administrar o Parque de Exposições;

XL. promover o saneamento agrícola;

XLI.realizar o patrulhamento agrícola, renovando e modernizando seu maquinário;

XLII. implementar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e a FUNEMAC, a Escola Municipal Técnica Agrícola;

XLIII. colocar à venda seus produtos e serviços, pelos preços praticados no mercado, sem intuito de lucro, porém aplicando na consecução das finalidades da instituição o que for apurado nas atividades negociais;

XLIV. firmar contratos, convênios e outras formas de parcerias com instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;

XLV. reformar, construir, recuperar, pavimentar, inclusive com massa asfáltica, as estradas vicinais;
XLVI. fazer manutenção ou expansão da rede elétrica pública, nas áreas rurais e distritos serranos;
XLVII. manter e movimentar contas bancárias em instituições oficiais ou de reconhecida idoneidade, contrair empréstimos ou financiamentos, realizar aplicações financeiras, em consonância aos objetivos da Fundação, sempre em estrita observância à legislação pertinente, sendo necessárias, no mínimo, duas assinaturas para todas as operações, conforme o disposto nesta Lei;
XLVIII. executar quaisquer obras em áreas onde sejam detectados problemas, por determinação do Chefe do Executivo;
XLIX.promover as festividades vinculadas à pesca.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7° - Constituem recursos financeiros da AGRAPE MACAÉ:

I - doações e contribuições de qualquer natureza;

II - rendas resultantes da venda de produtos e prestações de serviços em quaisquer campos de sua competência;

III - recursos oriundos das dotações consignadas no Orçamento do Município de Macaé ou de abertura de crédito especial a seu favor;

IV – recursos de qualquer natureza, provenientes de outras esferas governamentais;

V - os provenientes de empréstimos financeiros;

VI- os frutos de aplicações financeiras e eventuais dividendos;

VII - os valores resultantes de convênios e contratos com entidades de direito público e privado, nacionais e estrangeiras, bem como os emanados de consórcios intermunicipais;

VIII - recursos decorrentes de incentivos;

IX – receitas advindas da realização de eventos em imóveis sob sua responsabilidade, incluindo aluguéis para bar, restaurante e similares;

X – os provindos da cessão de uso dos boxes do Mercado de Peixes;

XI – os decorrentes da cobrança de utilização do cais para fins de transporte marítimo – *onshore* ou *offshore, no que for identificado como passível de pagamento*;

X - receitas de bens e valores patrimoniais, de qualquer espécie, inclusive provindos de direitos autorais que adquirir;

XI – valores arrecadados com a aplicação da Lei nº 2554/04 e de outras leis que disponham sobre trabalhos afetos à sua área de competência;

XII – recursos resultantes de campanhas de *marketing, merchandise*, exploração de propaganda através de *outdoors*, placas, serviços de som e quaisquer outros tipos de mídia;

XII - recursos não especificados, porém afetos aos trabalhos desenvolvidos pela Fundação..

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8° - Para desempenho das atribuições que lhe são inerentes, a AGRAPE MACAÉ terá a seguinte estrutura organizacional:

1 - PRESIDÊNCIA
2 - VICE-PRESIDÊNCIA
3. ASSESSORIAS ESPECIAIS
4 - ASSESSORIA JURÍDICA

5. SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
   - 5.1. Divisão de Defesa Vegetal
   - 5.2. Divisão de Apoio Técnico

6. SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO VETERINÁRIO
   - 6.1. Divisão de Defesa Animal
   - 6.2. Divisão de Apoio Zootécnico

7 - SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO DA AQÜICULTURA E DA PESCA
   - 7.1. Divisão de Apoio Técnico
   - 7.2. Divisão de Piscicultura
   - 7.3. Divisão de Apoio à Pesca Artesanal e à Aqüicultura Familiar
   - 7.4.. Divisão de Apoio à Comercialização do Pescado
   - 7.5. Divisão de Apoio à Manutenção e Reparos Navais

8 – SUPERINTENDÊNCIA DE ABASTECIMENTO
   - 8.1. Divisão de Matadouros, Mercados e Feiras
   - 8.2. Divisão de Beneficiamento de Produtos de Origem Animal e Vegetal
   - 8.3. Divisão de Assistência a Projetos Sociais

9. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA RURAL
   - 9.1. Divisão de Pesquisas e Projetos
   - 9.2. Biblioteca

10 - SUPERINTENDÊNCIA ECONÔMICO/FINANCEIRA E DE PARCERIAS
   - 10.1.Divisão de Contabilidade
   - 10.2.Divisão de Patrimônio
   - 10.3.Divisão de Material
   - 10.4.Divisão de Contratos/Convênios e Afins

10.5.Divisão de Assuntos Comunitários
10.6.Tesouraria

11 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
11.1.Divisão de Apoio Administrativo
11.1.1.Seção de Expediente
11.1.2.Seção de Recursos Humanos
11.1.3.Seção de Informática
11.1.4.Seção de Serviços Gerais

12. ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES
13. ADMINISTRAÇÃO DO HORTO
14. ADMINISTRAÇÃO DO MERCADO MUNICIPAL
15.ÓRGÃOS COLEGIADOS:
Conselho Diretor
Conselho Curador
COMDERPA – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Política Agrícola (Lei 1715/96)
Gestão do Fundo constituído com recursos oriundos do PRONAF.
Centro de Controle de Zoonoses e de Recolhimento de Animais (lei específica)
Gestão do Fundo Municipal de Assistência aos Animais.

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 9° - Compete ao Presidente da AGRAPE MACAÉ:

I - representar a instituição judicial ou extrajudicialmente;

II - presidir reuniões do Conselho Diretor;

III - submeter à apreciação do Conselho Diretor o Regimento Interno e as modificações posteriores;

IV - dar execução às resoluções do Conselho Diretor, observando-se as disposições legais, estatutárias e constitucionais;

V - convocar reuniões extraordinárias do Conselho Diretor;

VI - promover a elaboração da proposta orçamentária para exame e aprovação do Conselho Diretor;

VII – propor ao Chefe do Executivo a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais para o atendimento de insuficiência ou omissões de dotações no orçamento;

VIII - executar a programação financeira anual;

IX - promover medidas que assegurem a execução do Plano Diretor;

X - nomear, exonerar e executar todos os demais atos da administração de pessoal, observadas as disposições constitucionais e em articulação com o Superintendente Administrativo;

XI - baixar normas, resoluções e portarias, decorrentes das decisões do Conselho-Diretor;

XII - assinar convênios, inclusive com instituições internacionais, contratos e acordos, mediante ciência do Conselho-Diretor e em estrita observância à legislação vigente;

XIII - movimentar depósitos bancários e aplicações financeiras, contrair empréstimos e financiamentos, assinando sempre em conjunto com o superintendente financeiro ou outro membro da administração, previamente designado;

XIV - receber doações e subvenções;

XV -otimizar a participação de empresas na consecução de seus projetos;

XVI - supervisionar, com apoio técnico da Assessoria Jurídica, a aplicação correta das Leis que dispõem sobre matérias afetas à Fundação, em todas as etapas do processo;

XVII – nomear e exonerar os ocupantes de cargos comissionados vinculados à estrutura organizacional da fundação;

XVIII – nomear os membros de eventuais Comissões que se fizerem necessárias à consecução dos objetivos da entidade;

XIX - promover campanhas de divulgação das ações da entidade, mantendo calendário de eventos que incentivem a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população pelos setores abrangidos pela AGRAPE MACAÉ;

XX - focalizar o interesse público, especificamente avaliando os impactos sociais das políticas, diretrizes e ações em que estiver envolvida;

XXI - contratar os serviços de mídia;

XXII – prestar contas ao Tribunal de Contas e ao Executivo Municipal, nas épocas oportunas;

XXIII – emitir e distribuir credenciais para eventos;

XXIV – incentivar a pesquisa científica referente às áreas de atuação da entidade.

Art. 10 - Ao Vice-Presidente compete:

I - auxiliar o presidente na Coordenação das Superintendências;

II – coadjuvar o Presidente em todas as suas atribuições;

III - substituir o presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 11 – As Assessorias Especiais são órgãos de co-gestão, destinando-se a coadjuvar o Presidente, a quem estão diretamente subordinadas, em suas atribuições, competindo-lhes:

I - assistir o Presidente no relacionamento com as instituições públicas e privadas, bem como na sua participação no colegiado, em comissões ou grupos de trabalho;

II - assessorar o Presidente no exame de matérias destinadas à sua apreciação ou decisão, realizando os estudos necessários ao perfeito esclarecimento sobre o assunto;

III - providenciar a divulgação dos atos oficiais da entidade;

IV - aprontar a correspondência a ser dirigida ao Gabinete do Prefeito, à Câmara Municipal e às autoridades em geral, providenciando sua redação e encaminhamento;

V - sugerir e providenciar, junto à Superintendência de Engenharia Rural, constante treinamento interno de pessoal, objetivando a sua reciclagem e a difusão de novas técnicas e métodos.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 - Compete ao Assessor Jurídico:

I - emitir pareceres em processos e assuntos de natureza legal, que lhe forem submetidos pelos Conselhos Diretor e Curador, Presidência e Superintendências;

II - elaborar atos convencionais e zelar para que as decisões da AGRAPE MACAÉ estejam em conformidade à legislação, opinando sobre a legalidade e jurisdicidade de atos e procedimentos da Fundação;

III - representar judicialmente a Fundação, articulando-se com a Procuradoria Geral do Município, em qualquer juízo, instância ou tribunal nas matérias que envolvam interesses conflitantes;

IV - atuar em todo e qualquer caso de natureza pessoal, trabalhista, previdenciária, administrativa ou patrimonial, relacionado a direitos e deveres de servidores e/ou terceiros, em que a AGRAPE MACAÉ seja parte ativa ou passiva, analisando a conveniência de acordos e expondo seu ponto de vista ao Conselho-Diretor para que seja definida a linha de ação;

V - realizar outras tarefas relativas à sua área de competência, que se fizerem necessárias.

SEÇÃO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Art. 13 - Compete à Superintendência de Fomento e Desenvolvimento Agrícola:

I - controlar, coordenar e elaborar estudos visando ao desenvolvimento agrícola no Município e à aplicação de normas de controle fitossanitário;

II - promover, coordenar e aplicar normas de Defesa Sanitária Vegetal;

III - promover e coordenar a aplicação das normas de padronização, classificação, inspeção e fiscalização de produtos vegetais;

IV -propiciar e coordenar trabalhos de aplicação e métodos de produção e conservação de forrageiras e recuperação de pastagens e engorda em confinamento;

V - elaborar estudos e projetos de irrigação e drenagem, adubação e conservação do solo;

VI - apoiar e participar de programas agropecuários promovidos por órgãos públicos ou entidades particulares;

VII - promover e coordenar outras atividades específicas no campo da agropecuária, inclusive as que se referem ao uso de agrotóxicos e outros insumos agrícolas;

VIII - desenvolver trabalhos de produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e medicinais de interesse econômico, e produzir mudas de espécies nativas, nobres ou não, que sirvam para restauração de área degradada ou recomposição da fisionomia primitiva das áreas de interesse público;

IX - zelar pela segurança e conservação do patrimônio natural dos parques, praças e jardins;

X - estabelecer a estratégia de informação aos produtores rurais, selecionando instrumentos e metodologia adequada à capacitação de mão-de-obra rural;

XI - manter serviços de hortas com produção de verduras e legumes, que poderão atender a escolas e outras instituições;

XII - apoiar a agricultura familiar na produção e comercialização, de modo a agregar valor, gerar renda e oportunidade de trabalho no meio rural, com conseqüente elevação da qualidade de vida dos agricultores.

Art. 14 – A SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA conta com 2 (duas) Divisões:Divisão de Defesa Vegetal e Divisão de Apoio Técnico.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DEFESA VEGETAL

Art. 15 – À Divisão de Defesa Vegetal, compete:

I - promover, coordenar e aplicar normas de controle fitossanitário, constantes do Regulamento de Defesa Sanitária Vegetal, nos limites do Município;

II - colaborar com as autoridades federais e estaduais na elaboração de normas pertinentes à vigilância sanitária vegetal;

III - coordenar as medidas de natureza sanitária ou de ordem legal, objetivando impedir que pragas e doença vegetais exóticas venham a penetrar no Município, e para manter sob controle as já existentes;

IV - promover e coordenar os planos de combate às pragas e doenças dos vegetais;

V - articular-se com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente para ações conjuntas, no que couber;

VI - realizar todas as tarefas elencadas no art. 5º desta lei, que forem afetas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 16 – À Divisão de Apoio Técnico, compete:

I - informar, prestar esclarecimentos e orientar os plantadores e criadores quanto ao uso de adubos, agrotóxicos e demais insumos agrícolas;

II - incentivar a adoção de tecnologias modernas, no sentido de obter melhor rendimento a menor custo nas atividades ligadas à sua área;

III - prestar apoio técnico ao Horto Municipal, às Hortas e a entidades públicas ou particulares, quando solicitada;

IV - realizar as tarefas necessárias à execução do previsto no art. 5º desta lei, em seu âmbito de atuação.

SEÇÃO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO VETERINÁRIO

Art. 17 – À SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO VETERINÁRIO tem a finalidade de promover e coordenar a aplicação de normas de controle zoo-sanitários, de utilização de produtos químicos e biológicos de uso veterinário e prevenção de zoonoses, nos limites do Município de Macaé.

Art. 18 – A Superintendência de Fomento Veterinário contará com duas Divisões: Divisão de Defesa Animal e Divisão de Apoio zootécnico.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DEFESA ANIMAL

Art. 19 – Compete à Divisão de Defesa Animal:

I - promover e coordenar a aplicação de normas de controle zoo-sanitário, constantes do Regulamento de Defesa Sanitária Animal;

II - colaborar com as autoridades federais e estaduais na elaboração de normas pertinentes à vigilância sanitária animal;

III - coordenar a aplicação de normas sobre a utilização adequada dos produtos químicos e biológicos de uso veterinário;

IV - coordenar as medidas de natureza sanitária ou de ordem legal, objetivando impedir que zoonoses exóticas venham a penetrar no Município, ou que doenças normalmente enzoóticas cheguem a alcançar caráter epizoótico;

V - realizar estudos e desenvolver atividades específicas voltadas para a fisiopatologia da reprodução.

VI - executar todas as tarefas pertinentes à sua área de atuação, de âmbito municipal.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ZOOTÉCNICO

Art. 20 – Compete à Divisão de Apoio Zootécnico:

I - promover e coordenar os planos de vacinação das diferentes espécies de animais domésticos, de interesse econômico;

II - aplicar normas de defesa sanitária animal;

III - promover e coordenar os trabalhos de inseminação artificial, programas de melhoramento animal e genética aplicada;

IV - prestar apoio técnico, em sua área de atuação, às cooperativas e associações de criadores, bem como aos munícipes que o solicitarem;

V - proceder à atualização e treinamento de técnicos auxiliares e criadores, através de simpósios e seminários sobre reprodução, nutrição, higiene e profilaxia das principais doenças infectocontagiosas;

VI - executar outras atividades atinentes ao seu âmbito de atuação.

SEÇÃO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO DA AQÜICULTURA E DA PESCA

Art. 21 – A Superintendência de Fomento e Desenvolvimento da Aqüicultura e da Pesca tem a finalidade de proceder a levantamentos hidrobiológicos; criar, elaborar, apoiar, orientar e assistir os projetos e atividades ligadas ao desenvolvimento da pesca e à proteção dos pescadores, bem como à tecnologia que lhe é relativa.

Parágrafo único – Cabe à Superintendência de Fomento e Desenvolvimento da Pesca a administração da Escola Municipal de Pesca.

Art. 22 – A Superintendência de Fomento e Desenvolvimento da Aqüicultura e da Pesca conta com cinco Divisões: Divisão de Apoio Técnico, Divisão de Piscicultura, Divisão .de Apoio à Pesca Artesanal e à Aqüicultura Familiar, Divisão de Apoio à Comercialização do Pescado e Divisão de Apoio à Manutenção e Reparos Navais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 23 – À Divisão de Apoio Técnico da Superintendência de Fomento e Desenvolvimento da Aqüicultura e da Pesca, compete:

I -proceder ao levantamento hidrobiológico sumário, visando ao povoamento ictiológico e de outras espécies aquáticas;

II - apoiar os projetos e atividades ligadas ao desenvolvimento da pesca e da tecnologia pesqueira;

III - promover a criação de espécies nobres, apropriadas à exploração econômica no Município, com a produção de alevinos;

IV - orientar a assistir o manejo das criações a nível de empresa rural;

V - fornecer elementos de reprodução aos criadores;

VI - colaborar na fiscalização e repressão à pesca predatória;

VII - cooperar na implantação de medidas que visem à higienização de barcos pesqueiros e à melhoria da qualidade dos produtos e subprodutos do pescado, bem como à fiscalização destes;

VIII - acompanhar todas as atividades relacionadas com a pesca, desenvolvidas por outros órgãos ou entidades federais ou estaduais;

IX - manter estreita articulação com órgãos de apoio ao cooperativismo, com especial destaque à SENACOOP, Ministério da Agricultura, Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Pesca, visando maior apoio socioeconômico para o setor.

X - coordenar, controlar e elaborar estudos, objetivando o desenvolvimento da pesca no Município;

XI - promover, coordenar e aplicar normas e técnicas de defesa sanitária do pescado e local de comercialização;

XII - promover e coordenar a aplicação das normas de padronização, classificação, inspeção e fiscalização de produtos pescados;

XIII - supervisionar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, as atividades desenvolvidas na Escola Técnica Municipal de Pesca.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PISCICULTURA

Art. 24 – À Divisão de Piscicultura, compete:

I - realizar todas as atribuições específicas listadas no Art. 5º desta Lei;
II - realizar outras tarefas atinentes à sua esfera de atuação que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO À PESCA ARTESANAL E À AQÜICULTURA FAMILIAR

Art. 25 – A Divisão de Apoio à Pesca Artesanal e à Aqüicultura Familiar tem a finalidade de apoiar o desenvolvimento da pesca artesanal, incentivando a aqüicultura, a nível de produtor rural, a fim de propiciar incremento no orçamento familiar.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE APOIO À COMERCIALIZAÇÃO DO PESCADO

Art. 26 – Compete à Divisão de Apoio à Comercialização do Pescado proporcionar subsídios técnicos e colaborar de maneira eficaz para otimizar a comercialização do pescado, em pleno respeito aos direitos do consumidor.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE APOIO À MANUTENÇÃO E REPAROS NAVAIS

Art. 27 – A Divisão de Apoio à Manutenção e Reparos Navais tem a atribuição de dar suporte técnico e operacional para manter os barcos em perfeitas condições de uso e funcionamento, bem como para proceder aos reparos que neles se façam necessários.

SUBSEÇÃO VI

DA ESCOLA MUNICIPAL DE PESCA

Art. 28 - À Escola Municipal de Pesca, criada pela Lei nº 2296/02, que passa a receber apoio técnico, acadêmico e prático da Divisão de Engenharia Rural e da Divisão de

Apoio à Pesca Artesanal e à Aqüicultura Familiar, diretamente ou através de convênio, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - proceder ao ensino, teórico e prático, de tecnologias pesqueiras e de piscicultura, visando ao mercado consumidor;

II - ministrar o ensino de técnicas e métodos que possam evitar a pesca predatória, orientando quanto às formas, às épocas e tudo o que se faça necessário para que não haja dano à reprodução e preservação das espécies;

III - orientar quanto ao manejo de artefatos utilizados na pesca e na cultura industrial de peixes e outros frutos do mar;

IV - promover o ensino, da forma mais abrangente possível, de tudo o que se refere ao aprendizado e à exploração racional dos rios, mares, lagoas e tanques de criação.

SEÇÃO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ABASTECIMENTO

Art. 29 – A Superintendência de Abastecimento tem a finalidade de realizar ingerências em todos os setores ligados ao abastecimento, no Município, analisando causas e efeitos e propondo soluções para os problemas diagnosticados.

Art. 30 – A Superintendência de Abastecimento tem as seguintes competências:

I - diagnosticar o desempenho do setor agrícola, identificando seus problemas econômicos e contribuir para a formulação de políticas condizentes às respectivas soluções;

II - prestar subsídios técnicos para a organização da produção rural, bem como estudar os fluxos de distribuição e comercialização dos produtos agrícolas, indicando providências para a regularização do abastecimento;

III - realizar estudos sobre o comportamento do consumo de produtos agrícolas, em geral, e dos insumos;

IV - analisar as estruturas do mercado e os sistemas de comercialização de produtos agropecuários;

V - planejar e executar o levantamento, crítica, processamento, análise e divulgação de dados estatísticos agrícolas;

VI - analisar os fatores que afetam a oferta e a procura na formação dos preços dos produtos agrícolas em geral, bem como suas tendências, variações sazonais e cíclicas;

VII - detectar e acompanhar as variações que intervêm no processo de abastecimento municipal;

VIII - manter atualizado o registro das estatísticas referentes à agricultura, pecuária, pesca e abastecimento;

IX - planejar e executar a produção para o consumo humano dos derivados da soja, tais como: leite, pão, bolos e outros;

X - fazer o controle de qualidade dos produtos, consoante às normas e padrões de industrialização vigentes;

XI - manter estoques reguladores para a produção e manutenção de distribuição;

XII - coordenar e distribuir, junto às Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Promoção Social e outras, quando solicitado, a produção de derivados de soja;

XIII - fiscalizar a qualidade de produção do adubo orgânico;

XIV - proceder à distribuição do adubo orgânico;

XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos sobre todas as questões ligadas à reciclagem de lixo;

XVI - distribuir e conscientizar os produtores rurais da importância e utilidade do adubo orgânico;

XVII - determinar os padrões de produtividade referentes à cultura, criações, áreas, mão-de-obra e outros fatores que caracterizam a média municipal;

XVIII - prestar informações aos órgãos competentes quanto aos recursos agropecuários;

XIX - participar do levantamento de previsão de safra;

XX - acompanhar o comportamento dos preços recebidos e dos preços pagos pelo produtor;

XXI - determinar os padrões de produtividade referentes a culturas, estimulando sua diversificação e orientando os lavradores no sentido de melhor aproveitamento de sua terra;

XXII - proceder ao registro dos estabelecimentos que manipulam, sob qualquer forma, produtos de origem animal e vegetal, seus derivados e subprodutos;

XXIII - coordenar a aplicação de normas baixadas pelos órgãos governamentais sobre a padronização, classificação e inspeção de produtos animais e vegetais;

XXIV - acompanhar a fiscalização exercida pelos fiscais sanitários, em todos os níveis, sobre os produtos de origens vegetal e animal;

XXV - criar, zelar, conservar e administrar, sob diversos aspectos, os mercados e feiras;

XXVI - acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos métodos de comercialização nos âmbitos do atacado e do varejo.

Art. 31 – A Superintendência de Abastecimento conta com três Divisões: Divisão de Matadouros, Mercados e Feiras; Divisão de Unidades de Beneficiamento de Produtos de Origem Animal e Vegetal; e Divisão de Assistência a Projetos Sociais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MATADOUROS, MERCADOS E FEIRAS

Art. 32 – Compete à Divisão de Matadouros, Mercados e Feiras:

I - proceder ao registro dos estabelecimentos que manipulem, sob qualquer forma, produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;

II - orientar os responsáveis por estabelecimentos quanto aos processos de beneficiamento, industrialização e conservação de produtos primários, bem como quanto à qualidade de produtos finais;

III - coordenar a aplicação de normas governamentais sobre a padronização, classificação e inspeção de produtos animais e vegetais;

IV - acompanhar a fiscalização sanitária em suas atividades de inspeção dos produtos de origem vegetal e animal;

V - controlar os processos de abate de animais, verificando se obedecem às normas pertinentes;

VI - criar, zelar, conservar e administrar os mercados, feiras e estabelecimentos congêneres;

VII - averiguar o desenvolvimento e o aprimoramento dos métodos de comercialização nos âmbitos do atacado e varejo;

VIII - executar todas as tarefas que se relacionem à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DAS UNIDADES DE BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL

Art. 33 - Às Unidades de Beneficiamento de Produtos de Origem Animal e Vegetal, compete:

I - incentivar a agroindústria como forma de garantir trabalho e renda no meio rural;

II - realizar o beneficiamento de produtos hortifrutigranjeiros e de agropecuária, transformando-os em doces caseiros, geléias, picles, queijos, requeijão, iogurte, coalhada, pastas, pães, biscoitos, bolos, etc.;

III - apoiar a comercialização dos produtos e a sua distribuição em unidades da rede pública e programas sociais.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A PROJETOS SOCIAIS

Art. 34 – A Divisão de Assistência a Projetos Sociais tem a incumbência de levantar as necessidades alimentares das comunidades carentes, que são assistidas por Projetos Sociais desenvolvidos pelo próprio Município ou por entidades legalmente constituídas e em pleno funcionamento, procurando supri-las dentro do possível.

SEÇÃO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA ECONÔMICO/FINANCEIRA E DE PARCERIAS

Art.35 – À Superintendência Econômico/ Financeira e de Parcerias, compete:

I - propor o Orçamento da Fundação, que deverá obedecer aos padrões e normas instituídos pela Lei nº 4.320/64 e legislação complementar ;

II - propor o Plano de Contas;

III - promover os recebimentos e pagamentos;

IV - manter atualizada a escrituração contábil da Fundação;

V - submeter à Presidência os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis e de gestão financeira;

VI - elaborar a programação financeira, consoante às atividades planejadas, acompanhando sua execução;

VII - zelar para que as despesas com as atividades de apoio sejam compatíveis à realização financeira da Fundação, de modo a não prejudicar o alcance dos objetivos elencados;

VIII - realizar estudos para formulação de diretrizes econômico-financeiras para a entidade e desempenhar funções de orientação e controle financeiro;

IX - elaborar as demonstrações contábeis e financeiras que se fizerem necessárias, evidenciando, com toda transparência, os dados resultantes;

X - elaborar a prestação de contas do Presidente da Fundação;

XI - adotar as medidas que lhe forem determinadas pela Presidência, atinentes às atividades da administração financeira;

XII - cuidar das receitas patrimoniais, das alterações e dos empréstimos ou financiamentos que forem concedidos à entidade

XIII - incrementar programas e projetos voltados para a dinamização das atividades da Fundação;

XIV - integrar as necessidades e expectativas dos setores agropecuário, de abastecimento e de pesca;

XV - integrar-se às iniciativas e ações dos demais órgãos municipais, consolidando um esforço conjunto de atuações direcionado ao desenvolvimento econômico do Município;

XVI - fomentar a qualificação de mão-de-obra para os diversos segmentos econômicos da Fundação;

XVII -incentivar a ampliação da rede de suprimentos, com enfoque a preço, qualidade dos produtos e abrangência;

XVIII- oportunizar o desenvolvimento econômico, estabelecendo um elo com as cadeias de produção e serviços ligados à área de atuação da entidade;

XIX -criar um banco de dados – com foco econômico – sobre Macaé, como suporte direcionado ao desenvolvimento, abrangendo todos os aspectos necessários à expansão e instalação de negócios agropecuários e ligados à pesca;

XX – assinar cheques juntamente com o Presidente;

XXI – prestar todas as informações que se fizerem necessárias ao Tribunal de Contas;

XXII – organizar, anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação patrimonial da Fundação;

XXIII – orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete o sistema contábil, financeiro, administrativo e organizacional da instituição;

XXIV – participar da gestão das operações financeiras juntamente com o presidente;

XXV – controlar a execução do orçamento em todas suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

XXVI – coordenar as atividades de prestação de contas de convênios, especificamente no que pertine à documentação fiscal, emitindo pareceres e sugerindo o envio ao Controle Interno do Município, quando o caso assim o requerer;

XXVII – coordenar os fluxos de caixa;

XXVIII – proceder ao recebimento de taxas, transferências, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal;

XXIX – promover a guarda dos valores da Fundação ou de terceiros à mesma caucionados;

XXX – demonstrar periodicamente a movimentação de fornecedores de materiais, através de mapa demonstrativo e/ou relatório;

XXXI – elaborar processo de cotação de preços através de dispensa de licitação para compra de materiais e/ou serviços;

XXXII – examinar, conferir e receber todo material adquirido através de processos de compra e contratação de obras e serviços, em conformidade às normas vigentes;

XXXIII – manter controle a termo de empréstimo e transferência de materiais;

XXXIV – auxiliar na elaboração de orçamentos de reformas, construções e ampliação dos próprios ligados às atividades da Fundação.

Art.36 - A Superintendência Econômico/Financeira e de Parcerias é composta por seis Divisões:

I - Divisão de Contabilidade;
II- Divisão de Patrimônio;
III- Divisão de Material;
IV- Divisão de Contratos/Convênios e Afins;
V- Divisão de Assuntos Comunitários;
VI – Tesouraria.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 37 - A Divisão de Contabilidade, ramo da Superintendência Econômico/Financeira e de Parcerias a que está subordinada, compete:

I - acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

II - executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da entidade, de forma sintética e analítica, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral;

III – classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

IV – coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;

V - administrar, juntamente com o Tesoureiro, as disponibilidades financeiras, controlando os valores;

VI - proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa, em face dos documentos enviados pela Tesouraria;

VII - promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

VIII - realizar todas as tarefas atinentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art.38 - À Divisão de Patrimônio, ramo da Superintendência Econômico/Financeira e de Parcerias a que está subordinada, compete:

I - zelar pelo patrimônio da instituição, controlando sua utilização e procedendo ao inventário anual de todos os bens;

II – executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais;

III - promover a conservação do acervo patrimonial – móveis e imóveis, providenciando os reparos necessários de modo a mantê-los sempre em condições de uso e funcionamento;

IV - proceder à identificação, cadastramento, preservação, aproveitamento e enriquecimento do patrimônio da entidade, bem como empreender trabalhos de estudos e pesquisas, com a finalidade de indicar os bens merecedores de tombamento;

V – articular-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro contábil do material permanente;

VI - criar programas de promoção, divulgação e ativação dos bens patrimoniais - móveis e imóveis – da Fundação;

VII- proceder ao registro e cadastramento dos semoventes, conforme legislação pertinente;

VIII- dar destinação aos bens, de modo que não se tornem ociosos, mas que constituam espaços de valorização e enriquecimento cultural do munícipe;

IX- propiciar o uso adequado do patrimônio consoante às finalidades institucionais.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MATERIAL

Art. 39 – Compete à Divisão de Material:

I - promover a compra do material necessário às unidades que compõem a Fundação, em estrita observância às normas pertinentes;

II - instruir os processos licitatórios, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV - promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V - proceder a exames qualitativos e quantitativos, controlando os prazos de entrega do material adquirido, bem como os prazos de execução dos serviços, sugerindo a aplicação de multas e penalidades por inadimplência contratual;

VI - orientar os servidores responsáveis por adiantamentos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas;

VII - manter um almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender às atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

VIII - controlar o consumo de material por espécie e por unidade para efeito de previsão e controle dos gastos, visando também à redução dos custos;

IX - proceder ao controle de estoques, observando o cumprimento dos pontos mínimos e máximos, com vistas à sua reposição;

X - proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso, providenciando, após autorização emanada da Presidência, a efetivação das medidas convenientes: redistribuição, recuperação ou alienação;

XI - controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar o seu suprimento;

XII - promover a manutenção e guarda do estoque em perfeita ordem de armazenamento e segundo às especificidades técnicas quanto ao acondicionamento, à conservação, classificação e registro de material;

XIII - manter atualizada a escrituração relativa ao controle de estoque;

XIV- fiscalizar a entrega de material, aceitando-o ou não em conformidade ao pedido feito, conferindo as notas e faturas e encaminhando-as à Contabilidade;

XV - fornecer à Divisão de Informática dados para que sejam sistematizados e processados.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS E AFINS

Art.40. À Divisão de Contratos, Convênios e Afins, compete:

I - examinar, em articulação com a Assessoria Jurídica, os termos das propostas de parceria recebidas;

II - organizar a documentação necessária à elaboração dos contratos, convênios e outras formas de parceria, observando o disposto na Lei 8666/93, na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação aplicável, valendo-se sempre da Assessoria Jurídica para tal fim;

III - proceder à publicação dos extratos, nas épocas devidas;

IV - acompanhar a execução das cláusulas pactuadas, controlando a emissão de termos aditivos e os prazos;

V - verificar se as avenças estão sendo cumpridas, comunicando aos seus superiores hierárquicos eventuais inadimplências para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

VI - sugerir parcerias que julgue convenientes aos interesses da Fundação;

VII - executar todas as tarefas inerentes ao objeto da Divisão.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art.41 - À Divisão de Assuntos Comunitários, compete:

I - cuidar das relações com entidades de classe, órgãos públicos e comunidade em geral, sobre quaisquer assuntos de interesse da Fundação, visando à consecução de suas finalidades institucionais e ao desenvolvimento integral do Município;

II - atuar sempre valendo-se do *feed-back*, com objetivos preventivos, corretivos ou promocionais;

III - interagir, juntamente com a Secretaria de Governo, com instituições estrangeiras, estabelecidas no Município, e que de alguma forma possam contribuir com seus costumes e tecnologia para a formação de uma nova cultura macaense, nas áreas afetas à Fundação;

IV - coordenar contatos com a imprensa escrita, televisiva e radiofônica, com anuência do Presidente;

V - preparar matéria destinada à divulgação, promovendo-a metodicamente, em conformidade às conveniências da Fundação e aos programas de Governo;

VI - promover pesquisas de opinião pública, em face de prioridades da Fundação, interpretando os resultados obtidos e estabelecendo estratégias e políticas de ação, com vistas a manter constantemente atualizados e interessantes os planos e programas da entidade.

SUBSEÇÃO VI

DA TESOURARIA

Art.42 - À Tesouraria, ramo da Superintendência Econômico/Financeira e de Parcerias, a que está subordinada, compete:

I - controlar os saldos bancários, as aplicações e resgates, com emissão de boletins diários;

II - administrar, juntamente com a Divisão de Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores;

III - enviar à Divisão de Contabilidade boletins diários sobre o comportamento das receitas e despesas;

IV - emitir cheques, assinando-os por designação do Superintendente Financeiro, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos da Fundação;

V - elaborar, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a prestação anual de contas da Fundação;

VI - Realizar todas as tarefas atinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA RURAL

Art. 43– A Superintendência de Engenharia Rural tem a finalidade de promover, no âmbito do Município de Macaé, a análises, estudar a viabilidade e executar projetos relacionados ao combate à erosão do solo, à construção de estradas vicinais, barragens, drenagens, canais de irrigação, curvas de nível e outros, realizando os levantamentos topográficos necessários a esses fins.

Art.44 – Compete à Superintendência de Engenharia Rural:

I - programar ensaios de campo de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas, que visem à adaptação às condições do Município;

II - manter atualizada e completa a documentação referente aos trabalhos executados sob sua responsabilidade, articulando-se à Divisão de Informática para registro e processamento dos dados;

III - efetuar levantamentos, sob o ponto de vista sanitário, sócio-econômico e outros, dos projetos de construção, reformas e ampliação de estabelecimentos que produzem, beneficiem, transformem, industrializem, armazenem e comercializem produtos animais e vegetais, emitindo parecer técnico circunstanciado;

IV - proceder e acompanhar, em articulação com a Secretaria do Interior, a construção de estradas vicinais e fazer a conservação das mesmas;

V - orientar a confecção de plantas de estabelecimentos de produtos de origem vegetal e animal;

VI - orientar os responsáveis por estabelecimentos registrados quanto aos processos de beneficiamento, industrialização e conservação de produtos primários, bem como quanto à qualidade dos produtos finais;

VII - projetar, planejar, orçar e coordenar a execução de obras, construções e instalações rurais em próprios da Fundação;

VIII - elaborar projetos agropecuários e agroindustriais, sempre que solicitado pelos órgãos administrativos;

IX - estudar modelos de construções e instalações rurais adaptáveis às condições regionais;

X - projetar e promover a adoção de práticas, métodos e sistemas de proteção dos solos e dos mananciais, de combate à erosão, de irrigação e drenagem e outras atividades relacionadas à Engenharia Rural;

XI - reformar, construir, recuperar, pavimentar, inclusive com massa asfáltica, as estradas vicinais;

XII - fazer manutenção ou expansão da rede elétrica pública, nas áreas rurais e distritos serranos;

XIII - promover e participar de treinamento do pessoal técnico auxiliar, necessário à implantação de programas e projetos específicos da Fundação;

XIV - prestar apoio acadêmico e prático junto à Escola Municipal de Pesca, Escola Técnica Agrícola e outras entidades existentes ou a serem criadas no Município.

Art. 45 – A Superintendência e Engenharia Rural conta com a Divisão de Pesquisas e Projetos e com uma Biblioteca.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESQUISAS E PROJETOS

Art.46 Compete à Divisão de Pesquisas e Projetos, ramo da Superintendência de Engenharia Rural:

I - atuar em todas as pesquisas e projetos arrolados entre as competências da Engenharia Rural;

II - executar obras previstas em suas atribuições;

III - prestar apoio técnico, em sua área de atuação, a todos os segmentos da Fundação.

SEÇÃO II

DA BIBLIOTECA

Art.47 – Fica instituída uma Biblioteca junto à Superintendência de Engenharia Rural, cujo acervo deverá servir de fonte de consulta a todos os segmentos da Fundação, e que terá as seguintes competências:

I - receber, adquirir, preservar, restaurar, catalogar, para consulta e utilização pública, livros, revistas, periódicos, folhetos, documentos e outras publicações, especialmente as que formam o acervo específico da Fundação;

II - viabilizar programas de divulgação de obras do acervo;

III - promover a implantação de videotecas volantes, a fim de atender a comunidades distantes;

IV - promover cursos que visem à divulgação de conhecimentos diversos sobre atividades no campo e atividades pesqueiras;

V- promover o intercâmbio com outras bibliotecas, instituições e empresas, visando a obter benefícios para o enriquecimento do acervo e/ou estabelecer estratégias de trabalho.

SEÇÃO X

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 48 - Ao Superintendente Administrativo da Fundação compete:

I - propor o Plano de Cargos e Vencimentos e o quadro alocacional qualitativo e quantitativo da Fundação;

II - propor as normas para administração de recursos humanos;

III - propor normas e procedimentos relativos à prestação de serviços de terceiros (terceirização);

IV - supervisionar as atividades relativas à administração de material;

V - supervisionar as atividades relativas à comunicação, documentação, zeladoria, transporte, serviços gerais, processamento de dados e segurança;

VI - manter atualizado o registro do ativo permanente da Fundação;

VII - implementar mecanismos que garantam a operacionalização administrativa de todos os projetos e programas da instituição.

Art.49- A Superintendência Administrativa terá, para o efetivo desempenho de suas atribuições, uma Divisão de Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.50 - À Divisão de Apoio Administrativo, ramo da Superintendência Administrativa a que está subordinada, compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas relativas a assuntos da administração geral da Fundação, em conformidade às diretrizes traçadas por seus superiores hierárquicos;

II - normatizar, instrumentalizar e controlar os procedimentos para aquisição de material de consumo;

III - garantir a operacionalização administrativa de todos os projetos e programas da Fundação;

IV - receber e encaminhar ao órgão competente pessoas que procurarem a Fundação;

V - coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações, de modo a facilitar os serviços prestados pela entidade;

VI - acompanhar, por meio de mecanismos próprios, a implementação dos planos, programas, projetos e convênios da instituição, avaliando os seus resultados em termos de tempo, custo, quantidade e qualidade, enviando relatório circunstanciado ao chefe imediato;

VII - supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza das unidades físicas, dos móveis e das instalações, em geral, da Fundação;

VIII - suprir a Fundação com material permanente e de consumo e deles manter registro para o seu efetivo controle, quando solicitado, mediante critérios licitatórios;

IX - promover e supervisionar os serviços de transporte necessários às atividades da Fundação;

X - ter o controle de lotação dos funcionários pelas unidades constitutivas da Fundação, organizando e mantendo atualizadas as respectivas fichas funcionais;

XI - incrementar o Banco de Dados, de forma a que sejam informatizadas todas as matérias atinentes à Divisão;

XII - executar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, pertinentes à área administrativa.

Art. 51 - Para o bom desempenho das atividades que lhe são inerentes, a Divisão de Apoio Administrativo subdividir-se-á em 04 (quatro) Seções:

I - Seção de Expediente;

II - Seção de Informática;

III - Seção de Recursos Humanos;

IV - Seção de Serviços Gerais.

Art. 52 - À Seção de Expediente, ramo de Divisão de Apoio Administrativo, a que está subordinada, compete:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos constitutivos da Fundação;

II - receber, numerar, autuar e dar o impulso correto aos processos e procedimentos, com toda presteza e atendendo às orientações de estilo;

III - verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atenderem aos requisitos prefixados;

IV - emitir o cartão de protocolo;

V - registrar a tramitação dos processos, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

VI - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos em que estejam sendo processados, comunicando qualquer atraso aos responsáveis;

VII - expedir correspondência, bem como receber e distribuir a dirigida aos ocupantes dos cargos da instituição;

VIII - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem à entidade, nos lugares indicados;

IX - organizar o ementário, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

X - proceder ao colecionamento, encadernação e ao arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Fundação;

XI - proceder a buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

XII - executar serviços de digitação e de mecanografia em geral, bem como de atendimento às ligações telefônicas e de mensagens enviadas por *emails* e outros sistemas de telecomunicações;

XIII - realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, relativas à sua esfera de competência.

Art.53- A Seção de Informática, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da Fundação, a que está subordinada, tem a finalidade de subsidiar, através do processamento de dados, todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da entidade.

Art. 54 - Compete à Seção de Informática:

I - incrementar o Banco de Dados com informações pertinentes à Fundação;

II - realizar sistemas e programas;

III - operacionalizar sistemas.

Art.55 - À Seção de Recursos Humanos, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da AGRAPE MACAÉ, compete:

I - colaborar com o órgão competente em assuntos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal;

II - assistir ao Superintendente Administrativo no desenvolvimento de projetos técnico-administrativos;

III - providenciar fichas funcionais e demais documentação dos funcionários da Fundação, mantendo atualizadas todas as anotações de estilo;

IV - manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de freqüência individual, para fins de contagem de tempo de serviço;

V - diligenciar sobre escala de férias, horários e folgas de funcionários;

VI - exercer o controle do "ponto", bem como agilizar quanto à preparação de folhas de pagamento;

VII - proceder às anotações devidas nas Carteiras Profissionais, se for o caso, e realizar o registro sistemático das ocorrências concernentes ao quadro de pessoal;

VIII - encaminhar funcionários a perícias médicas, controlando licenças e demais afastamentos;

IX - promover o controle de salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens concedidas ao pessoal e previstas em legislação específica, bem como proceder ao recolhimento dos encargos sociais e cuidar dos assuntos relacionados à seguridade social;

X - fornecer elementos à Seção de Informática para que sejam sistematizados e processados todos os atos oriundos da Seção;

XI - instruir e encaminhar à Assessoria Jurídica processos sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários;

XII - realizar outras atribuições atinentes à Seção, que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 56 - À Seção de Serviços Gerais, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da AGRAPE MACAÉ, a que está subordinada, compete:

I - executar os serviços de conservação, limpeza interna e externa das dependências da Fundação, móveis e instalações em geral;

II - solicitar de seu chefe imediato providências quanto a eventuais consertos e reparos nas instalações elétrica e hidráulica das dependências físicas da Fundação;

III - promover e fiscalizar os serviços relativos à copa e cantina, bem como controlar os gastos de gêneros alimentícios e material de consumo;

IV - orientar e fiscalizar as atividades de Portaria e Zeladoria;

V- realizar tarefas externas, quando necessário;

VI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas.

SEÇÃO XI

DA ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES:

Art. 57- Compete à Administração do Parque de Exposições:

I - cuidar da pauta do Parque, programando corretamente a utilização de suas dependências;

II - manter constante controle, a fim de garantir o perfeito funcionamento do espaço físico do Parque;

III - providenciar imediatamente eventuais reparos, zelando para evitar solução de continuidade na programação;

IV - atentar para que todas as suas dependências, inclusive banheiros, estejam em ideais condições de uso;

V - diligenciar quanto ao som, iluminação e tudo o mais que for essencial ao conforto e satisfação dos usuários em todos os eventos;

VI - coibir abusos, orientando aos porteiros ou vigilantes que convidem a se retirar o usuário que, com comportamento inconveniente, esteja prejudicando a apresentação de espetáculos, depredando o Parque ou colocando em risco a vida das pessoas;

VII – incentivar a ocupação, desenvolvendo atividades que evitem a ociosidade do espaço;

VIII- diligenciar quanto aos serviços de limpeza, de segurança e meios de comunicação;

IX - manter uma equipe treinada em primeiros socorros para eventuais providências de emergência;

X - proporcionar serviços de eqüoterapia em parceria com outros órgãos, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde;

XI - realizar todas as funções inerentes necessárias à colocação do Parque em pleno funcionamento.

SEÇÃO XII

DA ADMINISTRAÇÃO DO HORTO

Art. 58 – Compete à Administração do Horto Municipal:

I - desenvolver trabalhos de produção de mudas de espécies florestais, frutíferas, ornamentais, exóticas e medicinais de interesse econômico;

II - produzir mudas de espécies nativas, nobres ou não, que sirvam para recomposição de áreas degradadas ou para restauração da fisionomia primitiva das áreas de interesse público;

III - difundir os trabalhos desenvolvidos no Horto, estimulando a visitação pública e procedendo a exposições de seus produtos mais significativos durante a realização de eventos;

IV - colocar à venda seus produtos, cuja arrecadação será revertida à própria manutenção de suas dependências e à ampliação de seus serviços;

V - diligenciar quanto aos serviços de limpeza, de segurança e meio de comunicação;

VI - manter uma equipe treinada em primeiros socorros para eventuais providências de emergência;

VII- executar outras atividades essenciais às finalidades da instituição e atinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XIII
DA ADMINISTRAÇÃO DO MERCADO MUNICIPAL

Art. 59 – Compete à Administração do Mercado Municipal, conhecido como "Mercado de Peixe":

I - providenciar os reparos necessários a que todas as dependências do Mercado Municipal estejam em perfeitas condições de uso e funcionamento;

II - divulgar o horário em que o Mercado está aberto ao público;

III -verificar se as condições de funcionamento estão em consonância ao disposto no Código Sanitário do Município;

IV -regularizar a ocupação dos boxes do mercado, conforme regulamentação em vigor, cobrando dos cessionários o valor previamente ajustado para a cessão de uso;

V - disponibilizar serviços de atendimento ao consumidor, no que se referem a dúvidas, reclamações e sugestões;

VI - averiguar a origem dos produtos colocados à venda, seu acondicionamento e prazo de validade;

VII - controlar o estacionamento, em articulação com o órgão competente;

VIII - controlar a carga e descarga dos produtos;

IX - diligenciar quanto aos serviços de limpeza, de segurança e de meio de comunicação;

X - manter uma equipe treinada em primeiros socorros para eventuais providências de emergência;

XI - realizar outras tarefas afetas ao objeto administrado.

SEÇÃO XIV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art.60 - Os órgãos colegiados, em número de dois, denominados Conselho Diretor e Conselho Curador, têm caráter consultivo e deliberativo, sendo coadjuvantes no planejamento, implantação, gestão, controle, fiscalização e avaliação das políticas e ações desenvolvidas pela Fundação.

Parágrafo único – Os integrantes dos Conselhos não respondem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações da Fundação.

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 61 - Compete ao Conselho Diretor:

I – receber informações sobre a realização de convênios e acordos com instituições públicas e entidades privadas, apreciando eventuais alterações de cláusulas e ajustes;

II - aprovar diretrizes gerais da Fundação, através de seu Plano Diretor plurianual, apresentado pela Presidência;

III – opinar sobre a conveniência e oportunidade de realização de concurso público para admissão de pessoal administrativo, sempre que houver necessidade;

IV – emitir sugestões para o orçamento anual e respectivas programações financeiras;

V – manifestar-se sobre despesas extraordinárias ou créditos suplementares, com base em justificativas econômico-financeiras;

VI - examinar balanços anuais, balancetes trimestrais e relatórios financeiros, com pareceres do Conselho Curador, a que sejam submetidos pelo Presidente da Fundação;

VII - orientar a política patrimonial e financeira da entidade, manifestando-se sobre aquisição, alienação e permuta de bens móveis e imóveis, bem como sobre dotação financeira;

VIII - sugerir cursos, concursos, linhas de pesquisa, realização de eventos e demais atividades que escapam à rotina da Fundação;

IX - , aprovar o Regimento do Conselho, apresentado pelo Presidente, bem como as eventuais modificações posteriores.

Art.62- O Conselho Diretor será composto por 7 (sete) membros efetivos e 7 (sete) suplentes, sendo dois do Poder Executivo, um do Poder Legislativo, um da Colônia de Pesca, um da Cooperativa Agropecuária de Macaé e um de Clube de Serviço, tendo como Presidente o titular da Fundação, que presidirá as reuniões.

§ 1° Os Conselheiros terão mandato de dois anos, renovável por igual período.

§ 2° - Os Conselheiros, representantes de órgãos não governamentais, serão indicados pelas instituições que representam.

§ 3° - Os Conselheiros não serão remunerados por sua participação, que será considerada de relevante serviço prestado ao Município.

§ 4° - Os Conselheiros nomeados para o primeiro mandato deverão aprovar o regimento interno, em estrita observância ao disposto nesta Lei.

SUBSEÇÃO II

DO CONSELHO CURADOR

Art. 63- O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre, e extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, e será composto por três membros, sendo dois do Poder Executivo e um do Poder Legislativo.

Art.64 - Compete ao Conselho Curador:

I - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária através da documentação apresentada pela Presidência da Fundação;

II - aprovar a prestação de contas anual da entidade;

III - apreciar a proposta orçamentária anual;

IV - examinar, sempre que achar coerente, os livros e demais documentos contábeis da Fundação;

V - lavrar em ata os pareceres de seus membros sobre matéria objeto de exames econômico-financeiros, complementação de recursos, etc.;

VI - manifestar-se ao Conselho Diretor sobre assunto pertinente à sua apreciação, bem como de interesse da entidade, tais como alienação , gravames e oneração de bens;

VII - referendar os procedimentos inerentes à concessão de prêmios em eventos e sobre outras despesas que escapam à rotina da Fundação;

VIII - representar ao Conselho Diretor sobre qualquer irregularidade detectada.

Art.65 - Aplicam-se analogamente ao Conselho Curador, no que couber, as disposições previstas para o Conselho Diretor.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL E DO REGIME JURÍDICO

Art. 66 - A Fundação terá quadro próprio de pessoal, conforme ANEXO que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 67 - Fica, igualmente, fazendo parte integrante desta Lei o Anexo II, que contém o Organograma da Fundação.

Art. 68 - Os cargos, exceto os comissionados, serão preenchidos por Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, a ser realizado em conformidade às leis pertinentes.

§ 1°– Os cargos comissionados serão preenchidos por indicação do Presidente e seus ocupantes serão nomeados e demitidos *ad nutum.*

§ 2° - Os atuais servidores estatutários, ocupantes de cargo da Secretaria Municipal de Agricultura deverão ser aproveitados pela AGRAPE MACAÉ, mediante ato próprio baixado pelo Chefe do poder Executivo.

Art. 69 - Enquanto houver candidato aprovado para determinado cargo, durante o prazo de validade de Concurso, a instituição não poderá realizar outro concurso para preenchimento de vagas nesse cargo, devendo para isso proceder ao chamamento dos aprovados remanescentes.

§ 1° - A AGRAPE MACAÉ poderá solicitar, no caso de inviabilidade de realização de concurso ou por necessidade eventual ou, ainda por tratar-se de pessoa com qualificação específica, e que já tenha sido aprovada em concurso público da Prefeitura Municipal, servidores desta para desenvolver seu expediente, com observância à correlação de funções.

§ 2° - Na hipótese de cessão definitiva ou remanejamento de servidores municipais à Fundação, segundo o disposto no parágrafo anterior, deverão ser feitos os devidos assentamentos em ficha funcional, inclusive alterando-se a lotação e procedendo-se de imediato a todas as providências necessárias para regularizar da situação funcional do servidor.

Art. 70 - O pessoal da Fundação ficará sujeito ao Regime Estatutário e submetido ao mesmo Plano de Classificação de Cargos que estiver em vigor na Prefeitura Municipal de Macaé.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71 - A Fundação obriga-se a aplicar os recursos financeiros em consonância às condições contratualmente pactuadas, em estabelecimentos oficiais, e responder pelos empréstimos que acaso lhe sejam concedidos até sua quitação.

Art. 72 - A AGRAPE MACAÉ deverá implantar as medidas necessárias à superação de deficiências operacionais que venham a ser detectadas internamente ou em decorrência de análise de desempenho promovida por solicitação dos Conselhos.

Art. 73 - A instituição poderá cobrar e receber honorários pelos serviços prestados, constituindo tal arrecadação uma de suas fontes de receita.

Art. 74 - O orçamento da Fundação deverá evidenciar as políticas, projetos e programas de trabalho a serem desenvolvidos.

Art. 75 - A escrituração contábil será organizada de forma a permitir uma visão global do exercício de suas funções de controle prévio; a informar e apurar custos de serviços; a esclarecer a situação econômico-financeira da Fundação; a interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 76 - Os recursos financeiros só deverão ser utilizados em despesas que se identifiquem diretamente com os objetivos da Fundação.
Parágrafo Único - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Art. 77 - O Poder Executivo, fundamentado em estudos de viabilidade e conveniência, poderá transferir à Fundação, mediante convênios, acordos ou contratos, a execução de serviços públicos na área de competência da Fundação.

Art. 78 - A AGRAPE terá como espaço físico para sua instalação as dependências do Parque de Exposições, nada impedindo, porém, que possa posteriormente transferir-se para outro local, desde que mais adeqüadamente equipado e bem localizado, ou por motivo de força maior.

Art. 79 - Os membros da Fundação, a despeito das atribuições de cada um, agirão harmoniosamente, em perfeita interação, visando sempre um trabalho conjunto.

Art. 80 - As decisões dos Conselhos serão consubstanciadas em Resoluções, homologadas pelo presidente.

Art. 81 – A Fundação não tem o lucro como escopo, entretanto, caso ocorra, o mesmo será investido na própria consecução dos objetivos da entidade.

Art. 82 – Fica instituída uma Comissão Permanente de Licitações, composta por três membros, cuja investidura obedecerá ao que dispõe o § 4º do art. 51 da Lei 8666/93.
Parágrafo único – O Presidente da Comissão de Licitações fará jus à gratificação conferida ao símbolo DAS-III /FAS-III.

Art. 83 – O Presidente deverá nomear alguém ou designar servidor, com habilitação específica, para exercer o controle interno da Fundação, o qual fará jus à gratificação de DAS III/FAS III.

Art. 84 – Fica extinta a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, devendo a respectiva dotação orçamentária ser repassada à Fundação.

Art. 85 – Fica extinta a Coordenadoria Geral de Pesca, criada pela Lei Complementar nº 046/2004 e vinculada ao Gabinete do Prefeito, em face de seu objeto estar inteiramente inserido no da Fundação.

Art. 86 – Ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, com a introdução de novos símbolos nos padrões municipais:

DAI-I /FAI-I	-VALOR R$ 1.300,00
DAI-II / FAI-II	-VALOR R$1.150,00
DAI-III / FAI-III	-VALOR R$1.000,00
DAI-IV / FAI-IV	- VALOR R$...850,00
DAI-V / FAI-V	- VALOR R$...700,00

Parágrafo único – Os cargos acima correspondem à Direção e Assessoramento Intermediário ou Função de Assessoramento Intermediário, sendo a Função privativa de servidores do quadro.

Art. 87 – A Fundação dará operacionalidade aos Serviços de Inspeção Municipal Animal e Vegetal, regulamentando o S.I.M. Animal, bem como criando e regulamentando o S.I.M. Vegetal.

Art. 88 – O Chefe do Executivo regulamentará no que couber, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias o disposto nesta Lei.

Art. 89 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária e, na insuficiência, de créditos suplementares e/ou especiais desde já autorizados.

Art. 90 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de junho de 2005.

RIVERTON MUSSI RAMOS
PREFEITO

Republicação
Publicação O Debate
Edição N.º 5649
Data 13/07/05 pág. 09
SERVIDOR

Publicação O Debate
Edição N.º 5644
Data 07/07/05 pág. 10

Errata
Publicação O DEBATE
Edição Nº 5696
Data 05/09/05 pág. 14
SERVIDOR

ANEXO I

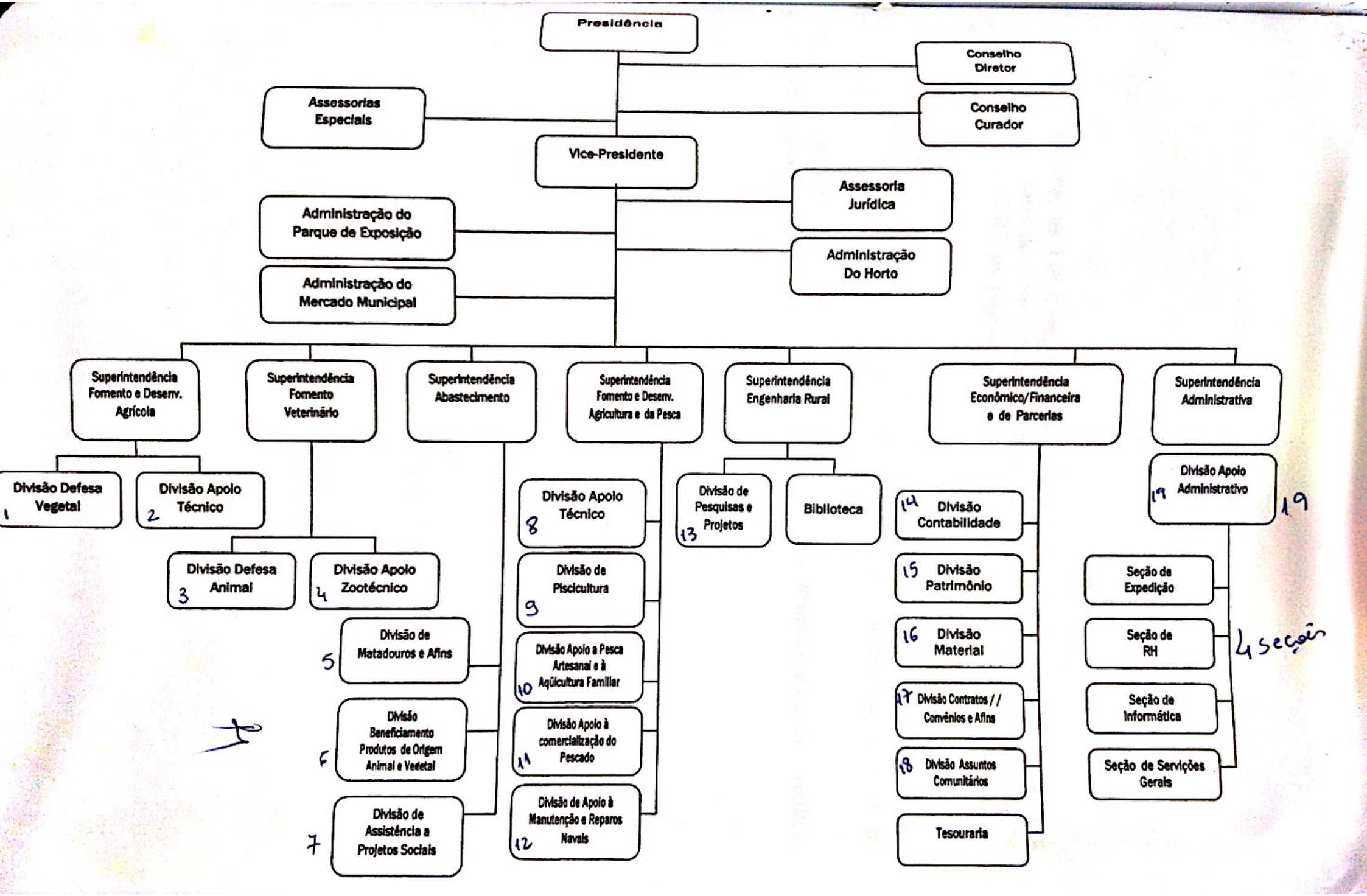
DO QUADRO DE PESSOAL

1. DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	JÁ EXISTENTES	ORA EXTINTOS	ORA CRIADOS	TOTAL
Secretário	DAS-I/FAS-I	01	01	-	-
Sub-secretário	DASII/FASII	01	01	-	-
Coordenador Geral	DASII/FASII	01	O1	-	-
Presidente	DASI/FASI	-	-	01	01
Vice-Presidente	DASII/FASII	-	-	01	01
Assessor Especial	DASII/FASII	-	-	03	03
Superintendente	DASIII/FASIII	-	-	03	03
Assessor Jurídico	DASIII/FASIII	-	-	07	07
Assessor de Controle Interno	DASIII/FASIII	-	-	01	01
Presidente da Comissão de Licitações	DASIII/FASIII	-		01	01
Assessor	DASIII/FASIII	-	-	03	03
Administrador do Parque de Exposições	DASIII/FASIII	-	-	01	01
Administrador do Horto	DASIII/FASIII	-	-	01	01
Administrador do Mercado de Peixes	DASIII / FASIII	-	-	01	01
Assessor	DAS IV / FAS IV	-	-	10	10
Assessor	DAS V / FAS V	-	-	10	10
Assessor	DAÍ I / FAI / I	-	-	10	10
Assessor	DAÍ II / FAI / II	-	-	10	10
Assessor	DAÍ III / FAI / III	-	-	10	10
Assessor	DAI-IV / FAI - IV	-	-	10	10
Assessor	DAI-V / FAI -V	-	-	10	10
Tesoureiro	DAS-IV/FAS-IV	-	-	01	01
Chefe de Divisão	FG-II	-	-	21	21
Chefe de Seção	FG-III		-	04	04

2. DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS POR CONCURSO PÚBLICO OU POR SERVIDORES CEDIDOS PELA PREFEITURA

Denominação	Quantitativo
Agente Administrativo	05
Assistente Administrativo	03
Auxiliar Técnico	03
Biólogo	02
Contador	01
Engenheiro Agrônomo	05
Engenheiro Civil	01
Engenheiro Florestal	02
Engenheiro Sanitarista	01
Médico-veterinário	10
Motorista	02
Motorista de máquinas pesadas	02
Programador	01
Técnico Agrícola	03
Técnico em Edificações	01
Técnico em Estradas	01
Técnico em Meio Ambiente	01
Topógrafo	02
Zootecnista	02


Presidência
Conselho Diretor
Conselho Curador
Assessorias Especiais
Vice-Presidente
Assessoria Jurídica
Administração do Parque de Exposição
Administração Do Horto
Administração do Mercado Municipal
Superintendência Fomento e Desenv. Agrícola
Superintendência Fomento Veterinário
Superintendência Abastecimento
Superintendência Fomento e Desenv. Agricultura e da Pesca
Superintendência Engenharia Rural
Superintendência Econômico/Financeira e de Parcerias
Superintendência Administrativa
1 Divisão Defesa Vegetal
2 Divisão Apoio Técnico
3 Divisão Defesa Animal
4 Divisão Apoio Zootécnico
5 Divisão de Matadouros e Afins
6 Divisão Beneficiamento Produtos de Origem Animal e Vegetal
7 Divisão de Assistência a Projetos Sociais
8 Divisão Apoio Técnico
9 Divisão de Piscicultura
10 Divisão Apoio a Pesca Artesanal e à Aqüicultura Familiar
11 Divisão Apoio à comercialização do Pescado
12 Divisão de Apoio à Manutenção e Reparos Navais
13 Divisão de Pesquisas e Projetos
Biblioteca
14 Divisão Contabilidade
15 Divisão Patrimônio
16 Divisão Material
17 Divisão Contratos / / Convênios e Afins
18 Divisão Assuntos Comunitários
Tesouraria
19 Divisão Apoio Administrativo
19
Seção de Expedição
Seção de RH
Seção de Informática
Seção de Serviços Gerais
4 seções

AO JORNAL O DEBATE

E R R A T A

No Jornal O Debate, na Lei Complementar nº 050/2005 que Cria e Regulamenta a Fundação Agropecuária de Abastecimento e Pesca de Macaé – AGRAPE, publicada na edição 5644 de 07.07.05, na página 10 e errata na edição 5649 de 13.07.05, na página 09.

Onde se lê: " Art 89 – ....dotação orçamentária destinada à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, e, na insuficiência, de créditos suplementares desde já autorizados."

Leia-se: " Art. 89 - .... dotação orçamentária e, na insuficiência, de créditos suplementares e/ou especiais desde já autorizados."

FAVOR PUBLICAR!

Mara Barreto
Assessora do Gabinete do Prefeito