



[Imprimir a Matéria](#)

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

PROCURADORIA JURIDICA

LEI N. 1.192 - CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

LEI N. 1.192/2025 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2026.

“Dispõe desmembramento da estrutura administrativo da Secretaria do Município de Infraestrutura, institui a Secretaria do Município de Agricultura e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ – RO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Inciso VI do Artigo 51 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Institui a Secretaria do Município de Agricultura, no rol de Secretarias que compõe a estrutura administrativa do Município de Urupá e ainda;

§ 1º - Acrescenta ao Artigo 24 da Lei 1039 de 20 de dezembro de 2022 no Inciso III a alínea “F”, qual passa a constar;

f. Secretaria do Município de Agricultura

§ 2º - Dá nova redação ao Artigo 168 e nova redação ao Parágrafo Único, quais passam constar;

I. Art. 168. A Secretaria do Município de Infraestrutura e Desenvolvimento, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

Parágrafo Único: O Secretário do Município de Infraestrutura e Desenvolvimento.

[...]

§ 3º - Dá nova redação ao Artigo 170 quais passam constar;

I. Art. 170. São atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Art. 2º - Para instituição da Secretaria do Município de Agricultura revoga-se;

§ 1º Revoga os Incisos III, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX e XXXI do Artigo 168.

§ 2º Revoga os Incisos IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX, constantes do Parágrafo Único do Artigo 168.

§ 3º Revoga os itens 13, 14 e 15 do Artigo 169.

§4º Revoga os Inciso XXV, XXVII, do Artigo 170.

§5º Revoga os Artigos 102, 186, 187, 188.

Art. 3º - Inclui à Lei Municipal 1039/2021 os dispositivos seguintes;

§1º - Artigo 186-A. A Secretaria do Município de Agricultura, órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

§1º - São atribuições da Secretaria do Município de Agricultura:

I – Manter e conservar a malha viária rural;

II – Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

III – Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõe toda cadeia produtiva no âmbito territorial do Município;

IV – Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

V – Promover meios para estimular a industrialização e comercialização da produção agrícola local;

VI – Planejar o desenvolvimento rural do Município;

VII – Promover e presidir o Conselho de Desenvolvimento Rural do Município;

VIII – Promover cursos para capacitação dos produtores e servidores vinculados à Secretaria do Município de Agricultura;

IX – Incentivar o associativismo e cooperativo rural;

X – Coordenar e supervisionar o funcionamento do feirão municipal e feiras livres do Município;

XI – Promover e incentivar eventos cultural, comercial e industrial vinculado à agricultura;

§ 2º - A estrutura administrativa da Secretaria do Município de Agricultura será composta por:

I – Secretário

II – Diretor Administrativo e Financeiro

III – Assistente de Execução Orçamentária e Financeira

IV – Assessor de Apoio à Agricultura Familiar

V – Assessor de Apoio a Inspeção Animal

VI – Assessor de Apoio Atividades Agropecuária

VII – Assessor de Apoio ao Campo e Produção Agrícola

§3º - A Secretaria do Município de Agricultura poderá ser estruturada a critério do chefe do Poder Executivo, mediante decreto, com criação e extinção de cargos de livre nomeação e exoneração, desde que não resulte em aumento das despesas com pessoal, quando deverá ser mediante lei.

§2º Artigo 186-B. São competências e atribuições dos cargos e funções que integram a Secretaria do Município de Agricultura;

§1º - Compete ao Secretário do Município de Agricultura:

I - Promover o controle e manutenção de veículos e máquinas;

II – Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativos a agricultura e pecuária, abastecimento, indústria e comércio;

III - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades pertinentes à Secretaria;

IV - Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor produtivo;

V - Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

VI – Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações relacionadas aos Planejamento Estratégico do Município;

VII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios da Administração Pública.

§2º- São atribuições do Diretor administrativo e financeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Executar em consonância com o Secretário Municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;

II- Promover solicitação, controle da execução e da prestação de contas de diárias, suprimento de fundos;

III- Implantar diretrizes para a integração e modernização de gestão pública;

IV- Supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência, correspondência oficial entre outros;

V- 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;

VI- Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;

VII- Incumbir-se do controle prazos dos contratos, dos encargos tributários relativo a pessoal, contratações, bem como de ordem e trâmite processual;

VIII- Dirigir às atividades administrativas de agricultura, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da administração pública, tornando-os mais eficazes;

IX- Implantar diretrizes para integração e modernização da gestão pública;

X- Supervisionar todo 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;

XI- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;

XII- Orientar a realização de medidas reativas a boa administração das Finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

XIII- controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sobre sua responsabilidade

XIV- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o correto dos equipamentos de segurança individual;

XV- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sobre sua responsabilidade;

XVI- Viabilizar meios e acompanhar as atividades do viveiro municipal na produção e distribuição de mudas de interesse da agricultura;

XVII- Viabilizar meios e acompanhar plantio de hortas comunitárias e escolares;

XVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

§3º- São atribuições do Assistente de execução orçamentária e financeira, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Emissão de relatórios financeiros;

II- Promover a execução orçamentária da Secretaria e controlar e registrar e receita e os créditos orçamentários e adicionais;

III- Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito;

IV- Assistir, direta e imediatamente, diretor administrativo e ao secretário da pasta;

V- Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;

VI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

§4º - São atribuições do Assessor de apoio à Agricultura familiar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Coordenar, promover cursos e palestras sobre assuntos de Agricultura e Pecuária;

II - Orientar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas, prevenção de doenças e pragas;

III- Assessorar o plantio de hortas comunitárias escolares, a utilização de insumos e Recuperação de áreas degradadas;

IV- Assessorar a poda e plantio lavouras observando a degradação do solo.

V- Assessorar nos diversos segmentos da administração pública Municipal, voltados para a produção agrícola;

VI- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstas nos planos de desenvolvimento da Agricultura Familiar na esfera Municipal;

VII- Assessorar e orientar as associações rurais em assuntos relativos a melhoria da produção rural;

VIII- Incentivar o desenvolvimento de culturas agrícolas de pequeno e médio porte;

IX- Desenvolver estudos com vistas a identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao Homem do Campo;

X- Subsidiar o tratamento da terra o plantio e colheita;

XI- Promover a implantação de novas unidades de produção agrícola;

XII- Articular-se com os organismos públicos ou privados para promover a produção agrícola com culturas diversificadas;

XIII - Coordenar a utilização, conservação, organização, fiscalização e funcionamento do Feirão do Produtor do Município, feiras livres e eventos relacionados a agricultura;

XIV – Instituir e manter atualizado lista de todas as cooperativas, associações rurais e afins no âmbito territorial do Município.

XV – Instituir, monitorar, manter atualizado lista de cooperativas, associações rurais e afins no âmbito territorial do Município que possuem termo de comodato, parceria, ou qualquer relação que envolva uso de recursos ou bens de propriedade ou intermediado pela gestão municipal.

XVI – Monitorar, controlar e fiscalizar com vistas cumprimento dos termos pactuados e prazos de todos os termos de fomentos, comodatos, contratos e congêneres de origens do Município o por ele intermediados com procedimentos iniciais para prorrogações tempestivas quando for o caso.

XVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

§5º - São atribuições do Assessor de Apoio a Inspeção Animal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I – Listar e manter atualizado o cadastro das indústrias, agroindústria instaladas, em fase de instalação, demandas para instalação e pré-operacionalização no âmbito territorial do Município.

II – Monitorar, acompanhar e fiscalizar unidades de abates, industrialização, comercialização de alimentos na circunscrição do Município;

III – Monitorar, acompanhar e fiscalizar com emissão de relatórios e indicadores a aplicação da Lei Municipal 980/2021 decorrente da parceria com o CIMCERO;

IV- Promover a inspeção e fiscalização sobre a produção e comercialização no Feirão do Produtor, feiras livres e eventos de produtos de origem animal e vegetal produzidos no âmbito territorial do Município;

V- São atribuições todas aquelas delineadas na Lei Municipal n. 980/2021, Lei do serviço de Inspeção (SIM) e todas as atividades descritas na Lei federal n. 5.517/1968 correlatas a atividade de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.

§6º - São atribuições do Assessor de Apoio Atividades Agropecuária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I- Organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais, propriedades e atividades agropecuárias do Município com dados referências a aptidão da atividade agropecuária, porte, tamanho e geolocalização.

II- Coordenar as equipes de apoio e servidores lotados em tarefas operacionais da área agropecuária.

III- Coordenar e promover campanhas fitossanitária animal de iniciativa ou em parcerias com demais órgãos federal, estaduais e secretarias do município.

IV- Participar na organização e realização de eventos, feiras e exposições agropecuárias no Município, fomentando a comercialização de produtos locais.

V- Prestar orientação e apoio administrativo aos produtores rurais para acesso a créditos, programas governamentais e obtenção de licenças e registros necessários nos limites da prerrogativa federativa do Município.

VI- Apoiar a organização da agricultura familiar, cooperativas e associações de produtores rurais.

VII- Monitorar, fiscalizar e inspecionar a utilização de máquinas e equipamentos públicos utilizados no desenvolvimento da atividade agropecuária.

VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e moralidade.

§7º - São atribuições do Assessor de Apoio ao 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 a identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao Homem do Campo.,
- VI-** Subsidiar o tratamento da terra o plantio e colheita;
- VII-** Promover a implantação de novas unidades de produção agrícola;
- VIII-** Articular-se como mecanismo organismos públicos ou privados para provar a produção agrícola com cultura diversificadas;
- IX-** Participar na organização e realização de eventos, feiras e exposições agropecuárias no Município, fomentando a comercialização de produtos locais.
- X-** Monitorar, fiscalizar e inspecionar a utilização de máquinas e equipamentos públicos utilizados no desenvolvimento da atividade agrícola.
- IX-** Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Administração, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º- Publique-se na forma da Lei.

(Assinado Eletronicamente)

EZEQUIEL SALDANHA

Prefeito do Município de Urupá-RO.

Publicado por:
Kaiky Gabriel Ramires Rodrigues Souza
Código Identificador:BEFDE4F5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/01/2026. Edição 4147

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>