



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Gestão;

V – Integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;

VI – Elaborar folha de pagamento dos servidores;

VII – Executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

Coordenador de Receita e Tributação

I – Coordenar, dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;

II – Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao órgão;

III – Fomentar a arrecadação, rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;

IV – Expedir boletins de arrecadação;

V – Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VI – Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

VII – Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

VIII – Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

IX – Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

X – Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

XI – Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

XII – Organizar e manter arquivo do Departamento;

XIII – Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;

IX – Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

X – Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;

XI – Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;

XII – Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;

XIII – Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;

XIV – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;

XV – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1071/1998) e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

XVI – Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XVII – Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;

XVIII – Relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XIX – Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;

XX – Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

XXI – Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;

XXII – Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;

XXIII – Registrar os imóveis sujeitos a tributação;

XXIV – Localizar e identificar os contribuintes;

XXV – Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XXVI – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;

XXVII – Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXVIII – Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

XXIX - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda.

Coordenador de Fiscalização Tributária

- I - Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;
- II - Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
- III - Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;
- IV - Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;
- V - Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;
- VI - Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII - Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;
- VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

- I – Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;
- II – Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;
- III – Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;
- IV – Executar outras tarefas correlatas as questões patrimoniais e de almoxarifado.

Coordenador de Patrimônio

- I – Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;
- II – Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;
- III – Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;
- IV – Executar outras tarefas correlatas às questões patrimoniais e de almoxarifado.

Diretor de Almoxarifado

- I - Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
- II - controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretarias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;
- III _ distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; IV _ controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- V _ informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

VI _ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Coordenador de Tesouraria

I - Dirigir as atividades de tesouraria;

II - Realizar o pagamento das despesas;

III - Emitir cheques, controlar os saldos;

IV - Receber os extratos bancários;

V _ manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria;

VI - Outras atribuições próprias do cargo.

Gerente de Regularização Fundiária

I _ Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;

II- Propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

III _ Dar instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

IV _ Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais "ex-officio" e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

V _ Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

VI - Propiciar a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

VII - Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

VIII - Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias sistemáticas dos impostos imobiliários;

IX - participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

X - Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Assessor Técnico em Regularização Fundiária

I – Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis *Inter-vivos*;

II – Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais *ex-officio* e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

III – Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

IV – Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

V – Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;
- VI – Participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;
- VII – Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;
- XI – Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Diretor de Controle de Pessoal

- I - controle, apuração e encerramento da frequência;
- II - elaboração do Mapa de Controle de Frequência - MCF;
- III - elaboração do Mapa Mensal de Férias;
- IV - anotação diária e correta dos Cartões de Frequência Trimestral - CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre;
- V - retificação de frequência em Relatório de Acerto de Frequência;
- VI - localização de contracheques antigos, quando solicitado pelo servidor;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - instrução dos processos administrativos relativos aos servidores;
- VIII - orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus.
- IX - organização de arquivos;
- X - auxiliar na preparação e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- XI - manter atualizado o cadastro de funcionários;
- XII - executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão;
- XIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Assessor Técnico Administrativo

- I – Atividades que envolvam a legislação pertinente a pessoal, informação de processo, bem como supervisão sobre o trabalho de auxiliares, pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, e outras tarefas afins.
- II – Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal;
- III – Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação;
- IV – Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- V – Coordenar serviços executados por auxiliares;
- VI – Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- VII – Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- VIII – Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;
- IX – Proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;
- X – Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;
- XI – Elaborar exposição de motivos e justificativas;
- XII – Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo.

Assessor Operacional

- I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;
- II - controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
- III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;
- V – Desenvolver atividade de agente de portaria, recepção e vigilante;
- VI - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubas, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob sua guarda;
- VII - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- VIII - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;
- IX - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- X - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- XI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- XII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
- XIII - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

repartições;

XIV - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;

XV - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;

XVI - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;

XVII - Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;

XVIII - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;

IX - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;

XX - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;

XXI - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;

XXII - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

XXIII - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;

XXIV - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;

XXV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Coordenador de Protocolo

I - Coordenar, arquivar, distribuir e controlar todos os processos administrativos de despesas e outros da Prefeitura Municipal;

II - Tirar cópias de documentos autorizados pelo Secretário de cada Unidade que for solicitado;

III - Receber, protocolar, atribuir assunto, cadastrar no sistema de protocolo, os memorando devidamente assinados pelos responsáveis e pelo Ordenador de Despesas;

IV - Emitir etiquetas, numerar páginas e encaminhar aos setores competentes os devidos processos administrativos;

V - Prestar informações relativas à localização dos processos administrativos;

VI - Gerenciar e atualizar o sistema de protocolo

VII - Atender usuários internos e externos quanto a utilização dos sistemas de protocolo;

VIII - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos todos os processos constantes no Departamento de Protocolo;

IX - Conferir os documentos de constantes nos processos se estão: numerados, rubricados e assinados;

X - Verificar se todas as folhas do processo estão devidamente publicadas no portal da transparência;

XI - Consultar sempre o superior para publicação de documentos no portal da transparência;

XII - Manter o arquivo organizado de forma fácil e prática para localizados de processos e outros documentos;

XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Agente de Desenvolvimento

- I - planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;
- II - criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
- III - planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos;
- IV – Outras atribuições inerentes e correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA

Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente

- I – Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento;
- II – Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais;
- III – Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;
- IV – Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE's e Aterro Sanitário;
- V – Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil;
- VI – Colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- VII – Promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global;
- VIII – Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;
- IX – Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional;
- X – Participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado;
- XI – Definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental;
- XII – Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
- XIII – Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
- XIV – Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- XV – Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- XVI – Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- XVII – Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- XVIII – Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- XIX – Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- XX – Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- XXI – Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
- XXII – Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XXIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- XXIV – Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Diretor de Meio Ambiente

- I – Coordenar atividade de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno e médio porte;
- II – Acompanhar levantamento de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programa de educação ambiental;
- III - promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
- IV - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- V - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- VI - Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outros Conselhos afins;
- VII - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- VIII - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- IX - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- X - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- XI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- XII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- XIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
- XIV - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- XV - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
- XVI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Gerente de Meio Ambiente

- I – Assessorar o secretário da pasta quanto aos procedimentos;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- III – Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública;
- IV – Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas elaborando pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- V – Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

Gerente de Fiscalização Ambiental

- I - Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios ambientais, além das utilizadoras de recursos naturais;
- II - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente;
- III - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
- IV - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência de violação à legislação ambiental vigente;
- V - Requisitar, aos entes públicos ou públicos privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- VI - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Gerente de Licenciamento Ambiental

- I - Coordenar os processos de licenciamento nuclear e ambiental dos empreendimentos e das atividades das empresas;
- II - Coordenar as atividades relativas aos processos de licenciamento das atividades e empreendimentos em construção e em operação, atuando junto a órgãos licenciadores e empresas contratadas;
- III - Coordenar as atividades necessárias ao atendimento às exigências dos órgãos licenciadores e entidades internacionais, como resultado de seus programas de inspeções e auditorias;
- IV - Coordenar a formulação dos princípios e critérios gerais da Política Ambiental;
- V - Coordenar o desenvolvimento e a definição das especificações funcionais e técnicas do Sistema de Gestão Ambiental;
- VI - Coordenar o programa de inspeções e de auditorias ambientais;
- VII - Coordenar a implantação e o acompanhamento dos Programas de Controle e Monitoramento Ambiental;
- VIII - Representar o Município, em articulação com suas demais Unidades Organizacionais, junto às instituições licenciadoras, fiscalizadoras e normalizadoras das atividades relacionadas ao licenciamento e ambiental, e a gestão ambiental;
- IX - Coordenar e manter o Município informado dos parâmetros encontrados e possíveis problemas encontrados nas atividades de Monitoração Ambiental e Radiológica;
- X - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento dos programas de comunicação ambiental, interna e externa, quando da realização de eventos ambientais;
- XI - Coordenar o assessoramento do planejamento e a implantação de Programas de Monitoramento da Qualidade Ambiental;
- XII - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento das ações ambientais previstas no Plano de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Emergência Local;

XIII – Elaborar e Coordenar o Programa de Educação Ambiental do Município;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO – SETUR

Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação

I – Participar da formulação e execução da política turística, cultural e desportiva do Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;

II – Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, atividades culturais, desportivas e de turismo;

III – Promover a prática de atividade de recreação e desporto;

IV – Zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município;

V – Incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência;

VI – Desenvolver as atividades de turismo, cultura e desporto voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;

VII – Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Diretor de Projetos Educacionais e Culturais

I – Gerenciar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria de Turismo e Cultura;

II – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;

III – Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;

IV – Socializar dados e informações;

V – Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;

VI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor de Cultura e Esporte

I – Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria de Turismo e Cultura;

II – Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;

III – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;

IV – Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;

V – Socializar dados e informações;

VI – Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;

VII – Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;

VIII – Outras atribuições correlatas ao cargo quando designado pelo Secretário.

Diretor de Esporte

I – Dirigir o departamento de esportes, promovendo o seu perfeito funcionamento e entrosamento, buscando recursos financeiros, junto a Iniciativa Privada e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Elaborar, promover e executar os eventos esportivos da Associação;
- III – Apresentar, relatório relativo ao seu departamento;
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Assessor Operacional e Apoio Técnico

- I - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- II - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- III - Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- IV _ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- X - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, enviando-as as unidades para processamento;
- XI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC

Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio

- I – Desenvolver, planejar, coordenar e executar projetos e programas, visando manter, facilitar e promover a organização e desenvolvimento da sociedade e entidades locais na esfera da indústria, comércio e serviços, objetivando a melhoria de assuntos e atividades que envolvam usuários, consumidores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços à Municipalidade;
- II – Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividades e oportunidades, relativos à indústria e ao comércio do Município;
- III – Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras, implementando incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais e comerciais, abrindo perspectivas mais amplas no mercado de trabalho;
- IV – Promover a regulamentar a utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população de Monte Negro, além de estabelecer políticas de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas;
- V – Manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudo e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- VI – Promover a definição das diretrizes e da implementação das ações da área da Indústria e Comércio, com criação inclusive do Setor Industrial do Município;
- VII – Desenvolver a fomentação e fiscalização das pequenas indústrias no Município;
- VIII – Trabalhar propostas de incentivos fiscais e alienações incentivadas de lotes industriais;
- IX – Incentivar micro e pequenas empresas;
- X – Desenvolver qualquer outra atividade que possa resultar em avanço econômico para o município.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;
- XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA – SEPAGRI

Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária

- I – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- II – Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- III – Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- IV – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- V – Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria Estadual de Agricultura;
- VI – Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;
- VII – Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;
- VIII – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
- IX – Promover atividades visando a fixação do homem no campo;
- X – Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;
- XI – Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
- XII – Realizar o controle juntamente com os órgãos estaduais e federais do meio ambiente;
- XIII – Cadastrar os agricultores junto a Prefeitura Municipal, visando ter um levantamento da demanda na região;
- XIV – Outras atividades correlatas a Secretaria.

Coordenador Geral de Agricultura

- I - assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
- III - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- IV - dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- V - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Diretor de Fiscalização e Veterinário

- I – Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais;
- II – Assessorar, coordenar e fiscalizar frigoríficos e afins;
- III – Coordenar, fiscalizar e controlar zoonoses no Município;
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor de Aquicultura e Piscicultura

- I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autônomo da merenda escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União, Estado e Município;
- VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Assessor Técnico em Agricultura

- I – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- II – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- III – Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza;
- IV – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

- I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

cálculos e prestando informações quando necessário;

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;

VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;

XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;

XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Diretor de Fomento Agrícola

I - Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política agrícola;

III - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política agrícola do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

IV - Participar do Conselho Municipal de agricultura e outros Conselhos afins;

V - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos da agricultura de forma geral;

VI - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura e defesa ambiental;

VII - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal de agricultura;

VIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos de fomento a agricultura;

IX - Estimular a Educação agrícola nas escolas;

X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.