



**PORTARIA Nº 122/2026 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026**

*Dispõe sobre a organização interna dos serviços, a designação de responsabilidades operacionais e a distribuição de atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** que compete ao Chefe do Poder Executivo dirigir a Administração Pública Municipal e assegurar a adequada organização e execução dos serviços públicos locais;

**CONSIDERANDO** que o art. 88 da Lei Orgânica Municipal atribui ao Prefeito a competência para expedir Portarias para atos individuais e de efeitos internos, no exercício do poder hierárquico;

**CONSIDERANDO** que a presente Portaria não institui, modifica ou extingue atribuições constantes da lei, nem promove regulamentação interna de órgão da Administração Municipal, limitando-se à designação de responsabilidades operacionais internas, nos termos do art. 88, inciso II, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar, organizar e otimizar os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, garantindo eficiência administrativa, continuidade do atendimento ao produtor rural e adequada divisão de tarefas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica organizada, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, a distribuição interna de responsabilidades administrativas, técnicas e operacionais, para fins de execução, coordenação e acompanhamento das atividades do setor agropecuário.

**DA DIREÇÃO E COORDENAÇÃO**

**Art. 2º** Fica designada a servidora **FERNANDA RODRIGUES DOS SANTOS**, ocupante da função de Diretora do Departamento Municipal de Agropecuária, para exercer a coordenação geral, supervisão administrativa e operacional das atividades desenvolvidas no âmbito do referido Departamento, competindo-lhe:

- I – dirigir, organizar e supervisionar os serviços administrativos e técnicos do setor agropecuário;
- II – coordenar a execução de programas, projetos e ações de apoio ao produtor rural;
- III – orientar, acompanhar e responder pela operacionalização administrativa de sistemas, cadastros e documentos vinculados à atividade rural, incluindo, de forma expressa, CCIR, CAR, CAF, GTA, NF-e rural e Guia Trator;
- IV – coordenar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados a compras, licitações, compras diretas e programas institucionais, inclusive PNAE e PAA, observadas as competências das autoridades responsáveis pelos atos decisórios finais;
- V – elaborar e supervisionar a expedição de ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos do Departamento;
- VI – coordenar o atendimento, a orientação, a conferência documental e a instrução administrativa de procedimentos de dispensa de outorga de uso de recursos hídricos e de dispensa de licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente e das normas dos órgãos competentes, sem caráter decisório ou autorizativo final;



VII – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras instituições parceiras, visando ao fortalecimento das ações de assistência técnica, extensão rural e desenvolvimento agropecuário.

#### **DA EXECUÇÃO TÉCNICA**

**Art. 3º** Fica designado o servidor **ALDIR TEIXEIRA**, ocupante do cargo efetivo de Técnico Agrícola, para atuar na execução técnica e operacional das atividades do setor agropecuário, sob coordenação da Diretora do Departamento Municipal de Agropecuária, competindo-lhe, especialmente:

- I – executar serviços técnicos de campo relacionados a práticas conservacionistas do solo, incluindo a execução de curvas de nível;
- II – proceder à coleta de amostras de solo, bem como à orientação técnica aos produtores rurais;
- III – executar e auxiliar em programas e ações de apoio à produção agropecuária, inclusive serviços de inseminação artificial, quando houver capacitação técnica adequada;
- IV – orientar produtores rurais quanto a práticas agrícolas sustentáveis, manejo do solo, uso racional de recursos naturais e melhoria da produção;
- V – prestar atendimento e orientação aos produtores rurais, bem como colaborar na instrução administrativa de cadastros e documentos vinculados à atividade agropecuária, tais como CCIR, CAR, CAF, GTA e outros sistemas oficiais;
- VI – colaborar no atendimento, orientação e conferência documental relativos a procedimentos de dispensa de outorga de uso de recursos hídricos e de dispensa de licenciamento ambiental, nos limites de sua atuação técnica e sem caráter decisório.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** As atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura deverão priorizar o atendimento ágil e eficiente aos produtores rurais, com ênfase na sustentabilidade, na regularização cadastral e documental da atividade rural, no uso consciente dos recursos hídricos e na conformidade ambiental e legal

**Art. 5º** Os procedimentos de dispensa de outorga de uso de recursos hídricos e de dispensa de licenciamento ambiental destinam-se à desburocratização de processos relativos a usos de baixo impacto, especialmente voltados à agricultura familiar e a atividades rurais de pequeno porte, observada a legislação vigente.

**Art. 6º** Os servidores designados deverão elaborar relatórios mensais de atividades, para fins de acompanhamento, controle e avaliação da execução dos serviços, incluindo a contabilização dos atendimentos realizados nos procedimentos de dispensa.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Agricultura poderá promover treinamentos e capacitações para atualização dos servidores quanto à utilização de sistemas oficiais, tais como CAR, GTA e procedimentos administrativos de dispensa.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ**, aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis (12/02/2026).