



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.171 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

Extingue a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico-Social e dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, cria os cargos que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinta a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico-Social, criada pela Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

Art. 2º - Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca tem por finalidade programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos, organização e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da agricultura, do abastecimento e das atividades relacionados à piscicultura; promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento agrícola do Município, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores da agricultura, do abastecimento e da pesca e ainda:

I - planejar e implantar políticas de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;

II - estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura e agricultura, procurando garantir o escoamento direto da produção;

III - propor políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo, a organização de micro-empresas agrícolas e o agro-negócio;

IV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

V - desenvolver outras políticas que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, promovendo o desenvolvimento de comunidades sustentáveis, além de outras que vierem a ser fixadas.

Art. 4º - Ficam extintos os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico-Social – CC-1;

II - Diretor Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico-Social – CC-2;

III – Coordenador de Apoio Comunitário – CC-3;

Art. 5º - Ficam criados para lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca os cargos de provimento em comissão a seguir discriminados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os seguintes símbolos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca – símbolo CC-1;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

II – 1 (um) cargo de Diretor de Administração, Agricultura, Abastecimento e Pesca – símbolo CC-2;

III - 1 (um) cargo de Coordenador de Agricultura, Abastecimento e Pesca – símbolo CC-3.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos mencionados neste artigo são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, que serão preenchidos com observância das normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 6º - O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência desta Lei, aprovará, por decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, devendo ser observadas as regras estatuídas pelos §§s 1º e 2º do art. 11 da Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

Art. 7º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, por decreto, os créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei, até o limite de R\$ 657.000,00 (seiscentos e cinquenta e sete mil reais) a conta da anulação total e/ou parcial das dotações da despesa autorizada pela Lei nº 1.164, de 29 de dezembro de 2004, na forma do que dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 s Lei 4.320, de 1964.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 02 de fevereiro de 2005.

MANOEL MARTINS ESTEVES

Mauro Cezar Esteves da Cunha

Anselmo Franco

Gilberto Martins Esteves

Roberto de Souza Lopes

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 02 de fevereiro de 2005.

Rodrigo da Costa Frias



LEI Nº 1.171 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 01

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA**

- 1 – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- 2 – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- 3 – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- 4 – fornecer à Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- 5 – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- 6 – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- 7 – autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;
- 8 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados;
- 9 – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- 10 – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- 11 – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- 12 – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- 13 – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- 14 – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;
- 15 – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- 16 – propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- 17 - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- 18 – coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;
- 19 - elaborar projetos e programas que visam o desenvolvimento das atividades econômicas do



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

setor primário, secundário e terciário de produção agrícola, em conjunto com as demais Secretarias;

20 – promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

21 – determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

22 - recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da comunidade administrada;

23 - desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

24 – relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;

25 – gerir a utilização do maquinário afeto à Secretaria junto aos produtores rurais do Município;

26 – estimular a comercialização dos produtos agrícolas;

27 - desempenhar outras atribuições afins.



LEI Nº 1.171 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 03

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE
ADMINISTRAÇÃO, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA**

- 1 - executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- 2 – promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;
- 3 – prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- 4 – promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- 5 – colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria;
- 6 – dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- 7 – promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, determinando a manutenção de controle atualizado;
- 8 – manter e dirigir a execução das atividades contábeis dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;
- 9 – determinar a realização do balanço de todos os valores dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- 10 – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira no âmbito da Secretaria;
- 11 – promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- 12 – determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;
- 13 – representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;
- 14 – supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;
- 15 – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- 16 – pôr em prática os projetos e programas que desenvolvam as atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção agrícola, em conjunto com as demais Secretarias;
- 17 – elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;
- 18 – viabilizar a criação de Organizações Comunitárias de trabalhadores da área agrícola visando o aumento de renda daquela comunidade;
- 19 – incentivar, através dos projetos e programas desenvolvidos pela municipalidade, a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos;
- 20 – manter contato freqüente com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas à agroindústria, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;
- 21 - desempenhar outras atribuições afins.



LEI Nº 1.171 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 05

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE AGRICULTURA,
ABASTECIMENTO E PESCA**

- 1 - assessorar o titular da Secretaria e sugerir projetos relacionados à sua área de atuação;
- 2 – coordenar a realização de eventos relacionados ao fomento das atividades agrícolas, de agroindústria, de agro-negócio e aqueles relacionados ao fomento da piscicultura;
- 3 – promover eventos que proporcionem o desenvolvimento e a troca de informações na área de atuação da sua coordenadoria;
- 4 – elaborar e planejar campanhas em nível macrorregional que resultem em fortalecimento da economia municipal através das atividades descritas no inciso II;
- 5 - coordenar o processo de desenvolvimento agrícola municipal e as iniciativas privadas e públicas relacionadas à sua área de atuação;
- 6 - estabelecer contatos com instituições do mesmo caráter de sua coordenadoria nos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, visando o desenvolvimento e execução de projetos e programas na área de atuação de sua coordenadoria;
- 7 – promover, em conjunto com os demais órgãos da administração direta, bem assim com órgãos da área estadual e federal, a fiscalização da pesca predatória;
- 8 - desempenhar outras atribuições afins.