



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 001/2017

Cria cargo no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo, instituído pela Lei Municipal nº 085, de 25 de março de 2008, modifica Lei Municipal nº 086, de 25 de março de 2008 e Lei Municipal nº 161/2011.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO
NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA
CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 099/2002
EM 19/01/17
ASSINATURA *[Handwritten Signature]*
DE 098.388.000/90

Art. 1º Autoriza a criação do seguinte cargo no Quadro de Cargos em Comissão e/ou Função de Confiança do Município de Caiana:

- I. 01 (um) Chefe de Gabinete do Prefeito, com a remuneração correspondente ao nível Especial – Símbolo AP – Código CPC – carga horária a disposição do Prefeito – Salário R\$2.641,75;-
- II. Fica assegurado ao Chefe de Gabinete do Município o direito de perceber o 13º (decimo terceiro) subsídio, equivalente a 100% (cem por cento) de seu subsídio por ocasião do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário aos servidores públicos.
- III. O Chefe de Gabinete terá direito ao gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, percebendo o seu subsídio mensal ordinário, acrescido de 1/3 (um terço).

Parágrafo único. A síntese de atribuições do referido cargo esta contida no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Fica criada a ~~Secretaria Municipal de Agricultura, órgão encarregado de prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, zelar pela defesa do meio ambiente, prestar assistência geral ao produtor rural, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando a promoção e divulgação das potencialidades do município, com vistas a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e~~



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

aptidões agrícolas, segundo as normas e leis que disciplinam estas atividades no Estado e no país.

Art. 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura, órgão encarregado de prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, prestar assistência geral ao produtor rural, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando a promoção e divulgação das potencialidades do município, com vista a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões agrícolas, segundo as normas e leis que disciplinam estas atividades no Estado e no país constando referida secretaria com inciso X no artigo 16 da Lei Municipal 086/2008.(Redação dada pela Emenda Modificativa 001/2017)

Parágrafo Único – Com a criação da Secretaria de Agricultura, fica modificada a estrutura organizacional e competência da Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente, para assuntos relacionados só a Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 3º À Secretaria Municipal de Agricultura, compete as seguintes atribuições:

- ~~I – Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária;~~
- I – Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agricultura; (Redação dada pela Emenda Modificativa 001/2017)
- II – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- III – Prestar amplo e permanente apoio ao produtor rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.
- IV - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- V – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Agricultura, terá a seguinte estrutura e cargo:

- I. 01 (um) Secretário de Agricultura, com a remuneração nível Especial – Símbolo AP – Código CPC – carga horária de 40 horas semanais;

Parágrafo Único – O vencimento do ocupante do cargo relacionado no *caput* deste Artigo acompanhará os valores determinados no Quadro de Salários do Município da lei 027/2017 anexo I;

Parágrafo Único – O vencimento do ocupante do cargo relacionado no *caput* deste Artigo acompanhará os valores determinados no inciso III, do artigo 2º da Lei 065/2016. (Redação dada pela Emenda Modificativa 001/2017)

Art. 5º Fica alterada a redação o Anexo I da Lei Municipal nº 161, de 26 de setembro de 2011, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Anexo I (a que se refere a Lei n.º 161/2011) do Quadro Geral de Cargos de Provisão em Comissão do Município de Caiana - MG Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal, é integrado pelo cargo a seguir especificado e respectivas funções, criados por esta Lei:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGO e	NÍVEL/SÍMBOLO/CÓDIGO/VENCIMENTO
	FUNÇÃO	
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Especial – AP – CPC – R\$2.641,75
Secretário Municipal	08	Especial – AP – CPC – R\$2.641,75



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único - O provimento da Função Comissionada criada neste artigo é e será de Amplo Recrutamento.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias abaixo discriminadas:

Órgão	02 – Prefeitura Municipal				
Unidade	001 – Gabinete do Prefeito				
02001.0412210002.027 – MANUTENÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO					
Código	Descrição	Fonte de Recurso	F/S	Ficha	Valor
31901100000	– Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	100- Recurso Ordinário	Fiscal	408	35.000,00
33901400000	– Diárias – Pessoal Civil	100- Recurso Ordinário	Fiscal	409	2.000,00
33903000000	– Material de Consumo	100- Recurso Ordinário	Fiscal	410	3.000,00
33903600000	– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100- Recurso Ordinário	Fiscal	411	2.000,00
33903900000	– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	100- Recurso Ordinário	Fiscal	412	3.000,00
44905200000	– Equipamento e Material Permanente	100- Recurso Ordinário	Fiscal	413	2.000,00

Órgão	02 – Prefeitura Municipal				
Unidade	011 – Secretaria Municipal de Agricultura				
0201120608 – 2162 – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS AGRICOLAS					
Código	Descrição	Fonte de Recurso	F/S	Ficha	Valor
31901100000	– Vencimento e	100- Recurso Ordinário	Fiscal	408	35.000,00

Rua Miguel Toledo, nº 106, centro – Caiana-MG. CEP: 36.832-000. Site: www.caiana.mg.gov.br
Tel (32) 3745-1049 Fax (32) 3745-1035.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
33901400000 – Diárias				
Pessoal Civil	100- Recurso Ordinário	Fiscal	409	2.000,00
33903000000 – Material de				
Consumo	100- Recurso Ordinário	Fiscal	410	3.000,00
339036000000 – Outros				
Serviços de Terceiros – Pessoa				
Física	100- Recurso Ordinário	Fiscal	411	2.000,00
33903900000 – Outros Serviços				
de Terceiros – Pessoa Jurídica	100- Recurso Ordinário	Fiscal	412	3.000,00
44905200000 – Equipamento e				
Material Permanente	100- Recurso Ordinário	Fiscal	413	2.000,00

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Janeiro de 2017.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (Redação dada pela Emenda Modificativa 001/2017)

GABINETE DO PREFEITO, em 19 de Janeiro de 2017.

Maurício Pinheiro Ferreira

Prefeito de Caiana

ANEXO ÚNICO

Cargo/Função: Chefe de Gabinete do Prefeito

Rua Miguel Toledo, nº 106, centro – Caiana-MG. CEP: 36.832-000. Site: www.caiana.mg.gov.br
Tel (32) 3745-1049 Fax (32) 3745-1035.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Nível: Especial

Símbolo: AP

Código : CPC

Quantidade: 01

Vencimento: R\$2.641,75

Síntese dos Deveres: Organizar, supervisionar, implantar e coordenar as atividades inerentes aos serviços do Gabinete do Prefeito.

São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;
- VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VII – coordenar, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Caiana;
- VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

Rua Miguel Toledo, nº 106, centro – Caiana-MG. CEP: 36.832-000. Site: www.caiana.mg.gov.br
Tel (32) 3745-1049 Fax (32) 3745-1035.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- Estar quite com os cofres públicos municipais.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

Cargo/Função: Secretário de Agricultura

Classe: Agente Político

Nível: Especial

Símbolo: AP

Rua Miguel Toledo, nº 106, centro – Caiana-MG. CEP: 36.832-000. Site: www.caiana.mg.gov.br
Tel (32) 3745-1049 Fax (32) 3745-1035.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP.: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Código : CPC

Quantidade: 01

Vencimento: R\$2.641,75

Síntese dos Deveres: Ao Secretário Municipal de Agricultura compete definir, planejar, formular, organizar, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes à agricultura.

