

LEI Nº119, DE 11 DE ABRIL DE 2001

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários (SEMAG) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 50-I-II, c/c o artigo 76-III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários (SEMAG), unidade de execução específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O inciso III do artigo 9º da lei Municipal n.º 002, de 22.01.97, passa a vigorar com a seguinte redação:

III – unidades de execução específica:

- a)...
- b)...
- c)...
- d)...
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários (SEMAG) .

Art. 3º A Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários tem como missão institucional criar oportunidade de trabalho e renda para a melhoria de vida da maioria das famílias dos agricultores e dos trabalhadores rurais do Município de Cabeceira Grande.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários atuará como órgão executivo do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural – PMDR, aprovado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nos termos do inciso II do artigo 2º, da Lei Municipal nº 053, de 4 de Janeiro de 1999.

Art. 4º Para executar sua missão a Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários terá as seguintes atribuições:

I – promover o desenvolvimento rural sustentado do município, bem como propor e executar a política de uso e conservação de recursos hídricos.

II - criar e manter serviços e programas que visem o aumento da produção, o abastecimento alimentar, a geração de empregos, a melhoria das condições de infra-estrutura econômica e social e a elevação do bem-estar da população da zona rural;

III – fomentar a pequena e média produção, através da alocação de recursos orçamentários próprios e/ou da União e / ou do Estado, para:

- a) fornecimento de insumos, sementes e corretivos agrícolas;
- b) assistência técnica, extensão rural e apoio estrutural para comercialização da produção;
- c) criar e/ou apoiar mecanismos para capacitação de jovens e adultos do meio rural, como por exemplo, a criação de “casas familiares rurais”;
- d) incentivo à produção de hortifrutigranjeiros, hortas comunitárias e organização de feiras livres e outras atividades de interesse do desenvolvimento municipal;
- e) apoio para execução de obras de represamento, tais como açudes e barragens, curvas de nível e outras medidas necessárias à conservação do solo;
- f) fomentar a agroindústria e a comercialização dos produtos agropastoris, com vistas à agregação de valor;

IV – pesquisar e distribuir tecnologias alternativas para a agropecuária;

V - fomentar a prevenção e erradicação de doenças nocivas ao rebanho do município;

VI – incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo em geral;

VII – ampliar a rede de eletrificação e de telefonia rural;

VIII – inspecionar as sementes, gramíneas e leguminosas cultivadas;

IX – inspecionar a criação, abate e comercialização de bovinos, eqüinos, suínos e aves;

X – fiscalizar a comercialização e a utilização de defensivos agrícolas;

XI – administrar máquinas e equipamentos agrícolas, cedendo-as aos pequenos e médios produtores rurais, na forma de Regulamento a ser aprovado por decreto;

XII – viabilizar e incentivar a fixação do homem do campo na zona rural.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários terá a seguinte estrutura:

I – Diretoria de Promoção do Desenvolvimento Rural

II – Diretoria de Assuntos Fundiários

Art. 6º A Diretoria de Promoção do Desenvolvimento Rural - DIREDA - tem como objetivo criar condições para o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, da pecuária e da piscicultura do Município de Cabeceira Grande.

Art. 7º São Atribuições da Diretoria de Promoção do Desenvolvimento Rural:

- I – implementar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável;
- II – articular-se com organismos governamentais e não-governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município de Cabeceira Grande;
- III – administrar os recursos hídricos municipais;
- IV – incentivar e apoiar a organização da sociedade civil, tendo sempre em vista a conquista da cidadania;
- V – administrar máquinas, patrulhas mecanizadas, equipamentos e instalações colocados à disposição do governo municipal e destinados a apoio ao desenvolvimento rural do Município;
- VI – coordenar e supervisionar as ações municipais de conservação ambiental, vigilância, defesa e fiscalização, em articulação com os órgãos responsáveis a nível estadual

Parágrafo Único. A Diretoria de Promoção do Desenvolvimento Rural obedecerá às diretrizes formuladas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR), que designará comissão entre seus membros, para detalhar o planejamento das ações do desenvolvimento rural sustentável do Município, bem como supervisionar sua implantação nos termos do item III do art. 2º da já mencionada Lei Municipal n.º 053/99

Art. 8º. A Diretoria de Assuntos Fundiários - DIRAF - tem como objetivo apoiar os projetos de assentamento no território do Município de Cabeceira Grande, administrar as atividades relacionadas com cadastro, concessão e legitimação de terras devolutas e garantir o acesso à terra através de financiamento via crédito fundiário.

Art. 9º São atribuições da Diretoria de Assuntos Fundiários:

- I - organizar, coordenar e controlar a execução das ações municipais de apoio à reforma agrária;
- II - apoiar as associações municipais de agricultores sem terra;
- III - articular as ações do governo municipal referentes ao processo de reforma agrária, junto aos organismos internacionais, federais, estaduais e não governamentais;
- IV - organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com cadastramento, regularização de ocupações e a legitimação de terras devolutas;

V- realizar estudos para melhor aproveitamento das propriedades improdutivas e propor soluções para sua melhor utilização em prol dos interesses maiores do Município de Cabeceira Grande;

VI – atuar como mediadora de conflitos trabalhistas rurais, em conjunto com o Sindicato Rural e com o Sindicato dos Trabalhadores Rurais, promovendo a criação e participando de instâncias municipais de discussão e harmonização das relações de trabalho;

VII – coordenar , em articulação com órgãos federais e estaduais, a concessão de crédito rural, especialmente recursos do PRONAF, criando mecanismos para direcionamento do crédito ao município, diretamente.

Parágrafo Único. A Diretoria de Assuntos Fundiários obedecerá às diretrizes formuladas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR), que designará uma comissão de assuntos fundiários , entre seus membros, para detalhar o planejamento das ações fundiárias municipais, bem como para supervisionar sua execução, nos termos do item III do art. 2º da Lei Municipal 053/99, já mencionada.

Art. 10 Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários;

II – Diretor de Promoção do Desenvolvimento Rural;

III – Diretor de Assuntos Fundiários;

IV – Auxiliar de Secretaria.

§ 1º O quadro de pessoal da Secretaria de Agricultura e Assuntos Fundiários, suas atribuições, forma de provimento e níveis de vencimento são os constantes dos Anexos I e II desta lei.

§ 2º Os níveis de vencimento definidos no parágrafo anterior serão reajustados com o mesmo índice de reajuste que for concedido aos Secretários Municipais.

Art. 11 O Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários será o responsável pela realização das atribuições da Secretaria, pelo desempenho de outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal e pela representação dos interesses municipais, em sua área de competência, interna e externamente ao âmbito municipal.

§ 1º O Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários é membro nato do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

§ 2º Os Diretores de Promoção do Desenvolvimento Rural e de Assuntos Fundiários serão responsáveis pela execução das atribuições de suas respectivas diretorias e pelo

desempenho de outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários.

Art. 12 Fica alterado o artigo 5º da Lei Municipal n.º 053, de 04 de Janeiro de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º integram o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural –CMDR:

- a) o Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários;
- b) o titular da EMATER/MG do Município;
- c) o Presidente do Sindicato Rural do Município;
- d) o Presidente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Município;
- e) os Titulares de todas as entidades civis organizadas do Município, que representem os interesses da agricultura familiar no Município.

§ 1º Na composição do Conselho, no mínimo 50% dos membros serão representantes das entidades de agricultura familiar.

§ 2º Cada uma das entidades acima designará um suplente dos membros titulares do Conselho.

Art.13 Para fazer face às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial até o limite de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), mediante anulação de dotações consignadas no orçamento do corrente exercício.

Art. 14 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação

Cabeceira Grande (MG), 11 de Abril de 2001

JOÃO BATISTA ROMUALDO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Denominação	Vagas	Vencimento	
			Símbolo	Nível – R\$
SAG – 12.01	Diretor de Promoção do Desenvolvimento Rural	01	S - 05	500.00
SAG– 13.01	Diretor de Assuntos Fundiários	01	S – 05	500.00
SAG – 14.01	Auxiliar de Secretaria	01	S - 06	300.00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

CARGO: DIRETOR DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO RURAL

Requisitos Mínimos para Provimento

- ◆ Recrutamento amplo

Atribuições do Cargo

- I – Implementar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável.
- II – Articular-se com organismos governamentais e não-governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município de Cabeceira Grande.
- III – Administrar os recursos hídricos municipais.
- IV – Incentivar e apoiar a organização da sociedade civil, tendo sempre em vista a conquista da cidadania.
- V – Administrar máquinas, patrulhas mecanizadas, equipamentos e instalações colocados à disposição do governo municipal e destinados a apoio ao desenvolvimento rural do Município.
- VI – Coordenar e supervisionar as ações municipais de conservação ambiental, vigilância, defesa e fiscalização em articulação com os órgãos responsáveis a nível estadual.

CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

Requisitos Mínimos para Provimento

- ◆ Recrutamento amplo

Atribuições do Cargo

I - Organizar, coordenar e controlar a execução das ações municipais de apoio à reforma agrária.

II - Apoiar as associações municipais de agricultores sem terra.

III - Articular as ações do governo municipal referentes ao processo de reforma agrária, junto aos organismos internacionais, federais, estaduais e não governamentais.

IV - Organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com cadastramento, regularização de ocupações e a legitimação de terras devolutas.

V- Realizar estudos para melhor aproveitamento das propriedades improdutivas e propor soluções para sua melhor utilização em prol dos interesses maiores do Município de Cabeceira Grande.

VI – Atuar como mediadora de conflitos trabalhistas rurais, em conjunto com o sindicato rural e com o sindicato dos trabalhadores rurais, promovendo a criação e participando de instâncias municipais de discussão e harmonização das relações de trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Requisitos Mínimos para Provimento

- ◆ Recrutamento amplo
- ◆ **Atribuições do Cargo**
- ◆ Receber as petições e requerimentos dos usuários do Serviço de Assistência Judiciária;
- ◆ Selecionar os requerentes, submetendo os pedidos à consideração do Procurador Geral ou do Subprocurador;
- ◆ Executar trabalhos datilográficos de média complexidade;
- ◆ Auxiliar, no que couber, o Diretor e os Assistentes Judiciários;
- ◆ Responsabilizar-se pelo arquivo do Serviço de Assistência Judiciária.