

LEI Nº 591 DE 07 DE MAIO DE 2025

**"ALTERA A LEI Nº 506/2023 QUE DISPÕE
SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL PARA CRIAR
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Exmo. Prefeito Municipal de Verdelândia, Estado de Minas Gerais, Wilton Leite Madureira, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da secretaria de agricultura do município, o cargo de "Coordenador Especial da Agricultura", de livre nomeação e exoneração, de dedicação exclusiva, na forma do anexo I, para compor a estrutura administrativa do município de Verdelândia, o qual ficará incluído na redação do art. 62 da Lei 506/2023 da seguinte forma:

XLI – 01 (um) cargo Coordenador Especial da Agricultura

Art. 2º Fica criado o cargo de Assessor Jurídico da Secretaria de Educação e Cultura, de livre nomeação e exoneração, de dedicação exclusiva, na forma do anexo I, para compor a estrutura administrativa do município de Verdelândia, o qual ficará incluído na redação do art. 62 da Lei 506/2023 da seguinte forma:

XLII- - 01 (um) cargo de Assessor Jurídico da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 3º As atribuições do cargo são aquelas descritas no ANEXO II.

Art. 4º A vaga será ocupada conforme necessidade do município.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Orçamento Geral do Município.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Verdelândia/MG, 07 de maio de 2025.

WILTON LEITE
MADUREIRA:52025
934653

Assinado de forma digital por
WILTON LEITE
MADUREIRA:52025934653
Dados: 2025.05.07 12:04:17 -03'00'

Wilton Leite Madureira
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO), CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 360 DE 12 DE SETEMBRO DE 2017 <u>07/05/25</u> A <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> VERDELÂNDIA, <u> </u> <u> </u> Responsável pela Publicação
--

RECEIVED
OFFICE OF THE
SECRETARY OF THE
NAVY
WASHINGTON, D. C.
NOV 10 1918
NAVY DEPARTMENT
NAVY DEPARTMENT
NAVY DEPARTMENT

ANEXO I

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Denominação do Cargo	Quantidade	Vencimento
Coordenador Especial da Agricultura	01	R\$ 3.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Denominação do Cargo	Quantidade	Vencimento
Assessor Jurídico da Educação e Cultura	01	R\$ 4.801,01

ANEXO II

Atribuições dos cargos

Coordenador Especial da Agricultura: Auxiliar a Secretaria de Agricultura através de Desenvolvimento de Programas que visem capacitar os agricultores: Planejar, implementar e avaliar programas relacionados a pasta que promovam, a inclusão na economia do município. Formação e Capacitação: Organizar e promover capacitações e treinamentos para profissionais da secretaria, visando à formação contínua e à atualização sobre práticas na agricultura. Integração de Ações: Facilitar a articulação entre os agricultores e as secretarias para atendimento as demandas de gêneros alimentícios. Integrar e auxiliar os agricultores na busca de financiamentos públicos e privados visando o aumento e a melhoria na produção. Auxiliar os agricultores, sobretudo aquele proveniente da agricultura familiar a regularizar documentação.

Assessor Jurídico da Educação e Cultura:

- I – Assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em todos os assuntos de natureza administrativa, educacional e cultural;
- II – Elaborar, analisar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, editais, regulamentos, portarias, instruções normativas e demais atos administrativos da Secretaria;
- III – Emitir pareceres jurídicos sobre questões relacionadas à legislação educacional, cultural, administrativa e financeira, inclusive sobre processos administrativos internos;
- IV – Acompanhar e orientar a aplicação da legislação pertinente às políticas públicas de educação e cultura, especialmente no tocante à legislação federal, estadual e municipal vigente;
- V – Prestar apoio jurídico na formulação e revisão de projetos de lei, decretos, resoluções e outros atos normativos de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI – Atuar em conjunto e sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município em demandas judiciais e extrajudiciais que envolvam interesses da Secretaria;

VII – Assessorar a Secretaria na elaboração dos documentos de instrução de processo licitatório, como Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico.

VIII – Orientar a correta observância dos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis à gestão pública educacional e cultural;

IX – Analisar juridicamente processos disciplinares administrativos envolvendo servidores da educação e da cultura, prestando orientação quanto aos procedimentos legais cabíveis, sob a supervisão da Procuradoria Jurídica do município;

X – Participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões técnicas sempre que houver interesse jurídico relacionado às atividades da Secretaria;

XI – Promover a atualização constante dos gestores e servidores da Secretaria em relação às normas legais e regulamentares pertinentes às suas áreas de atuação;

XII – Executar outras atividades de natureza jurídica que lhe forem atribuídas, relacionadas às competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.