

LEI 488/2015.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMIRIM COM ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Minas Gerais e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 11 da Lei Municipal 438 de 30 de setembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Os cargos do Quadro de Pessoal integram as seguintes famílias ocupacionais:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III – Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- VI – Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura;
- VII – Secretaria Municipal de Esportes, Entretenimento, Turismo, Cultura e Lazer;
- VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.”

Art. 2º O art. 10 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.10. O Chefe de Gabinete, que tem *status* de secretário municipal, tem como âmbito de ação a assistência e assessoramento ao chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, ao qual compete:

- I - a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;
- II - auxiliar na realização de pesquisas, estudos, levantamentos, investigações especiais, prestação de todos os serviços de infra-estrutura administrativa;
- III - preparar agendas de compromissos, receber e expedir correspondências de interesse do Chefe do Executivo;
- IV - auxiliar na preparação de mensagens, pareceres e resoluções;
- V - secretariar o Prefeito, especialmente prestando esclarecimentos ao público e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;

VI - coordenar todas as ações referentes ao SITE do Município, mantendo sua atualização e organização;

VII - proceder a divulgação das ações do Gabinete e das diversas Secretarias Municipais;

VIII - acompanhar as matérias que são publicadas sobre o Município e em especial sobre a Administração Municipal e se necessário proceder correções e divulgação de matérias de interesse público municipal;

IX - coordenar e providenciar a divulgação em todos os meios de comunicação de tudo que for de exigência de leis e regulamentos a nível Municipal, Estadual e Federal;

X - Proceder a organização e divulgação das Festas promovidas pelo Município;

XI - organizar e coordenar ações e atividades na execução de programas em sua aplicação prática;

XII - organizar e executar planos e ações de interesse do Executivo Municipal;

XIII - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

XIV - a elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;

XV - a coordenar todas as atividades afetas aos conselhos municipais;

XVI - a gerir a política da comunicação social;

XVII - desenvolver o relacionamento com a Câmara Municipal;

XVIII - coordenar e executar todas as atividades e tarefas pertinentes ao cargo no auxílio aos interesses públicos direito a função do Prefeito;

XIX - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante ato administrativo próprio;

XX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O art. 15 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como âmbito de ação a prestação, de forma centralizada, dos serviços com meios necessários ao funcionamento regular da administração municipal relativos ao controle das atividades referentes a recursos humanos, administração patrimonial e de materiais, compras, contabilidade, zeladoria e serviços gerais, com a seguinte competência:

I - o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento, qualificação e capacitação profissional, administração de salários, plano de benefícios sociais, saúde proteção e segurança do trabalho;

II - o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;

III - o controle, fiscalização e registro da frequência de servidores;

IV - a elaboração da escala de férias dos servidores, submetendo aos setores para análise e aprovação;

V - a elaboração das folhas de pagamento;

VI - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;

VII - a aplicação do plano de carreira dos servidores municipais;

VIII - a execução e manutenção dos serviços de reprodução de documentos, serviços de protocolo, acompanhamento e controle da tramitação de processos;

IX - recebimento, distribuição e a remessa de correspondência do Executivo;

X - organização e a conservação do arquivo geral, procedendo ao desarquivamento de documentos, desde que solicitados oficialmente e encaminhados através de livro próprio;

XI - incineração de papéis, jornais e outros, quando necessários, mediante autorização expressa do órgão competente, e em observância à legislação pertinente;

XII - responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório;

XIII - responsabilidade pela abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

XIV - responsabilidade pela conservação e manutenção dos imóveis da Prefeitura;

XV - organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;

XVI - expedição do Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

XVII - realização dos procedimentos formais para a aquisição de bens e serviços para a Prefeitura, através da Coleta de Preços;

XVIII - apoio à Comissão de Licitação nos procedimentos licitatórios;

XIX - controle do prazo de entrega dos bens e serviços contratados pela Prefeitura;

XX - guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

XXI - codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e materiais em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;

XXII - promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXIII - manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios Municipais e a execução de outras atividades correlatas.

XXIV - apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;

XXV - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo material, bens móveis e transportes oficiais.

XXVI - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.

XXVII - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

XXVIII - fomentar políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

XXIX - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

XXX - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

XXXI - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

XXXII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;

XXXIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

XXXIV - desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XXXV - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.

XXXVI - administrar, planejar, organizar, coordenar, integrar, controlar, executar e avaliar as políticas municipais relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Município;

XXXVII - administrar os fundos e avaliação das políticas municipais relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Município;

XXXVIII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XXXIX - a análise de fontes de recursos, a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos;

XL - a análise e controle, sob ponto de vista econômico-financeiro, dos convênios, contratos e demais atos em que é parte o Município, que envolvam recursos públicos;

XLI - adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei;

XLII - processar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil e econômica de forma centralizada, com a participação auxiliar das demais Secretarias e órgãos equiparados;

XLIII - a gestão das políticas públicas executadas pelas demais unidades administrativas;

XLIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretária.

XLV - desenvolver atribuições e funções dos subordinados desta específica Secretaria, bem como outras competências correlatas que forem atribuídas mediante ato administrativo próprio;

XLVI - executar outras tarefas correlatas e quanto a natureza atuar de forma instrumental.

Art. 4º O art. 27 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais do Município, referentes a orientação, supervisão e administração escolar, com a seguinte competência:

- I - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;
- III - a oferta e promoção da educação infantil e do ensino fundamental;
- IV - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- V - a promoção de programas suplementares de material didático escolar e de transporte;
- VI - a promoção de levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade da oferta e à expansão do ensino;
- VII - a proposição, análise e execução de programas e projetos da área educacional;
- VIII - a oferta e promoção de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado) aos alunos com necessidades especiais;
- IX - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- X - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- XI - a gestão das atividades relativas à alimentação escolar;
- XII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XIII - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XIV - o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.”

Art. 5º O art. 34 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a organização, a articulação, a integração, a execução e o controle das atividades relativas às políticas municipais de saúde, com a seguinte competência:

- I - o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
- II - a coordenação e integração das ações e serviços da saúde de forma individual e coletiva;
- III - a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
- IV - a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
- V - a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- VI - a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

VII - a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

VIII - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

IX - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

X - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante ato administrativo próprio.”

Art. 6º O art. 37 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária têm como âmbito de ação o planejamento setorial, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural e indústria, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas, com a seguinte competência:

I - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;

II - a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

III - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

IV - a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

V - a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VI - a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres;

VII - a promoção e o controle de defesa sanitária animal;

VIII - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

IX - administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;

X - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria; e

XI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante ato administrativo próprio.”

Art. 7º O art. 42 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana têm como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas à fiscalização de obras e do sistema de infraestrutura, com a seguinte competência:

I - a organização, a articulação, a avaliação referente a conservação de logradouros públicos, produção de artefatos de cimento, conservação de cemitérios;

II - a fiscalização das políticas municipais relativas a posturas e a obras;

III - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

IV - a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;

V - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

VII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante ato administrativo próprio.”

Art. 8º O art. 47 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. A Secretaria Municipal de Esportes, Entretenimento, Turismo, Cultura e Lazer têm como âmbito de ação o planejamento, a execução e o controle das atividades no âmbito municipal, com a seguinte competência:

I - o desenvolvimento e a implementação no Município de políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

II - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

III - o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

IV - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer, os quais estejam sob responsabilidade da Secretaria;

V - organizar, promover, articular, coordenar, integrar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura;

VI - o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

VII - a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

VIII - a preservação da herança cultural de Tarumirim, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

IX - o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Tarumirim;

X - a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

XI - a administração dos equipamentos e espaços culturais do Município;

XII - a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XIII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XIV - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;

XV - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;

XVI - a orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

XVII - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

XVIII - a permanente interação com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

XIX - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;

XX - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XXI - dar suporte para o funcionamento dos Conselhos cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XXII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante ato administrativo próprio.”

Art. 9º O art. 54 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação têm como âmbito de ação o planejamento, coordenação e execução das políticas sociais (programas, projetos e serviços), destinadas para a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção de integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração á vida comunitária e de grupos excluídos, bem como das diretrizes e ações municipais objetivando a geração de emprego, renda e habitação, com a seguinte competência:

I - coordenar o sistema único de assistência social em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações sócioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócioterritoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - definir bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VI - formular a política municipal de assistência social;

VII - elaborar o plano municipal de assistência social;

VIII - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

IX - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

X - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;

XI - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIV - participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XV - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;

XVI - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação dos Conselhos Municipais;

XVII - capacitação de pessoas para o mercado de trabalho;

XVIII - desenvolvimento e apoio a programas de geração de emprego e renda;

XIX - planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;

XX - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

XXI - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;

XXII - a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional;

XXIII - monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

XXIV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XXV - dar suporte para o funcionamento dos Conselhos cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XXVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante ato administrativo próprio.”

Art. 10. O art. 63 da Lei Municipal 283 de 30 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes recursos hídricos, gerenciamento de resíduos sólidos, educação ambiental e meio ambiente, com a seguinte competência:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III - o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;

IV - o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V - a fiscalização da execução dos resíduos sólidos com o objetivo de evitar problemas aterros sanitários;

VI - o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

IX - a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

X - a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

XI - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativos à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

XII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIV - promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas; e

XV - outras competências correlatas.”

Art. 11. Ficam as atribuições da Secretaria de Finanças dispostas nos artigos 22, 24, 25 e 26 da Lei nº 283/2008, incorporadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 12. Fica alterado o anexo IV, da Lei nº 438/2013, na descrição “vagas” passará a conter o identificador oito.

Art. 13. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tarumirim/MG, 06 de abril de 2015.

Dalva Maria de Oliveira

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO IV

DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG.

*) – TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIOS

VENCIMENTO: FIXADO POR LEI DE INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CÓDIGO: SEC

VAGAS: 08

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua Secretaria;
- emitir pareceres e elaborar relatórios de trabalhos e atividades;
- fiscalizar o trabalho de seus subordinados;
- realizar pesquisas e orientar a coleta e sistematização de dados necessários à formulação de estudos técnicos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino Fundamental.