



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Lei Municipal Nº. 354 de 19 de novembro 2010**

*Altera o enquadramento dos Cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Fazenda, Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Defesa Civil, Secretário Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Turismo e cria a Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer.*

A Câmara Municipal de Rosário da Limeira - MG aprovou e eu Prefeito Municipal Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura básica da Administração Municipal os cargos dos agentes políticos abaixo, com as seguintes atribuições:

**I – Chefe de Gabinete**

- a) prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b) preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- c) preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- d) realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- e) organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f) prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamentos, organização, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- g) elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como conceber projeto, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- h) controlar a execução física e financeira dos planos municipais, assim como avaliar os seus resultados.
- i) estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu constante aprimoramento;
- j) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- k) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### II – Secretário Municipal de Administração;

- a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exame de saúde dos servidores e demais assuntos pessoais;
- b) promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- c) executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- d) executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- e) receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de papéis da Prefeitura;
- f) conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- g) manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;
- h) manter os serviços de copa, zeladoria e vigilância do prédio da Prefeitura;
- i) executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;
- j) acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- k) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- l) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### III – Secretário Municipal de Fazenda

- a) formular a política econômica - tributária do Município;
- b) estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- c) orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- d) planejamento fiscal e Planejamento Financeiro;
- e) arrecadação e fiscalização de tributos;
- f) controle da Dívida Ativa do Município;
- g) elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento-programa, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- h) execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- i) cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- j) controle interno e prestação geral de contas;
- k) formulação e execução da política de crédito do Município.
- l) planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do PPA, da Lei Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- m) executar a política fiscal, financeira e tributária do município;
- n) executar funções de gestão financeira, contábil e fiscal do município;
- o) acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- p) processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- q) programar e executar a fiscalização de rendas;
- r) processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

CNPJ: 01.616.837/0001-22



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- s) preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- t) fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por dinheiro ou valores do Município;
- u) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finanças municipais;
- v) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- x) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito

### **IV – Secretário Municipal de Educação:**

- a) elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- b) executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino 1º grau tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- c) realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- d) promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- e) criar meios adequados para a radicação de professores para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- f) propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recurso;
- g) realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- h) desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- i) promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- j) desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- k) combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- l) adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica;
- m) executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- n) promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- o) proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- p) promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- q) promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- r) organizar, manter e supervisionar museus, biblioteca e centro de recreação para a comunidade;

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- s) executar planos e programas de fomento ao turismo municipal, quanto oportuno;
- t) prover a merenda escolar garantindo-lhe a otimização nutricional;
- u) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- v) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### **V – Secretário Municipal de Saúde;**

- a) promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- b) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município, integrando-se ao Sistema de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;
- c) administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- d) executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- e) providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- f) promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- g) promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- h) dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênio destinados à saúde pública municipal;
- i) conceder auxílios financeiros e outros de emergência, quando se fizer necessário;
- j) pronunciar-se sobre as solicitações ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
- k) estudar reivindicações da comunidade relativas à saúde e a promoção social e implantar as medidas necessárias, observadas a existência de recursos orçamentários disponíveis;
- l) promover e incentivar campanhas sociais de saúde e promoção do bem estar da comunidade;
- m) controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- n) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- o) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### **VI – Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;**

- a) promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- c) elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;
  - e) definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
  - f) gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipais de Assistência Social, em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
  - g) garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
  - h) formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
  - i) garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
  - j) elaborar e garantir ações e serviços sócios assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;
  - k) coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
  - l) conceder apoio e estímulo à geração de emprego e renda no município;
  - m) prestação de serviços às famílias carentes nas áreas judiciais e defesa do consumidor;
  - n) dar assistência ao menor abandonado, aos idosos, aos adolescentes e as mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
  - o) estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
  - p) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
  - q) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### **VII – Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Defesa Civil.**

- a) executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local para a comunidade;
- b) executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;
- c) promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas.
- d) promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços à cargo da Prefeitura;
- e) elaborar e manter atualizadas a planta de cadastro do município;
- f) fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e ao loteamento de áreas na jurisdição do município;
- g) fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais;
- h) promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- i) administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção relativos às obras públicas urbanas;

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- j) executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta de lixo, cemitério, matadouro, mercado, feiras livres, iluminação pública, saneamento, provimento de água potável, segurança pública, combate a insetos e animais daninhos, de natureza urbana e de interesse local;
- k) cuidar do transporte coletivo urbano, como serviço essencial, diretamente ou mediante concessão sob sua fiscalização;
- l) fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;
- m) manter a guarda municipal, quando criada em lei própria;
- n) estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos urbanos ou de relevante interesse local e promover a sua execução, observando os recursos orçamentários;
- o) incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos instalados nos logradouros públicos do Município;
- p) administrar o serviço de trânsito urbano em coordenação com os órgãos ou entidades do Estado;
- q) levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;
- r) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- s) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### **VIII - Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.**

- a) coordenar a política agrícola ambiental e de turismo do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- b) coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de alimentos; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agro industrial e de abastecimento;
- c) apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizar dados e informações de interesse ao público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento, Meio Ambiente e Turismo;
- d) executar a política municipal da agricultura, pecuária, agroindústria, cooperativas, eletrificação e telefonia rural, bem como toda a política de fomento e desenvolvimento do interior do município;
- e) coordenar os trabalhos de assistência técnica e extensão rural;
- f) coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos destinados à agricultura e à pecuária; controlar e promover atividades relacionadas à inseminação artificial e campanhas de vacinações;
- g) apoio ao desenvolvimento da política agrícola, pecuária, de abastecimento, da proteção do meio ambiente e do Turismo.
- h) diversificação do plantio, o manejo adequado, conservação do solo, utilização de sementes e mudas saudáveis, orientação técnica, manutenção de viveiros florestais para reflorestamento e produção.
- i) desenvolver controles de projeto de erosão e programas de saneamento urbano e rural, incentivar alternativas naturais, desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos, acompanhar processos de implantação de indústria, verificando sua adequação às normas ambientais.
- j) incentivar a e apoiar as iniciativas de implementação ao turismo.
- k) incentivar e apoiar o escoamento da produção agropecuária do Município.

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- l) coordenar e organizar os funcionamentos dos conselhos em suas áreas pertinentes.
- m) apoio ao desenvolvimento da política municipal de turismo
- n) promover, divulgar e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;
- o) estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- p) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- q) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- r) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### IX – Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;

- a) incentivar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao esporte amador, com ênfase para aqueles com finalidade educativas;
- b) programar, organizar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte da cultura e do lazer;
- c) promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;
- d) elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- e) administrar os centros esportivos que fazem parte do Município;
- f) promover o esporte e o lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros e interior do município;
- g) fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- h) formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais
- i) estabelecer a política municipal de Cultura;
- j) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas culturais desenvolvidos no âmbito do Município;
- k) desenvolver as ações destinadas à proteção do patrimônio histórico e cultural do Município;
- l) promover o intercâmbio com organismos públicos, federais, estaduais, municipais e privados voltados à promoção do esporte;
- m) promover o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- n) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao esporte e de ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte;
- o) assistir e apoiar os Conselhos de Cultura e do Patrimônio Cultural e Natural, subsidiando suas ações;
- p) empreender outras atividades voltadas para o desenvolvimento cultural, do turismo e de práticas desportivas no Município;
- q) articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- r) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

Art. 2º. Os cargos criados por esta lei são de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, de recrutamento amplo, podendo exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos ou feriados, a critério do Prefeito Municipal, não havendo requisito de escolaridade.

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 3º. O subsídio do Chefe de Gabinete será igual ao subsídio dos Secretários Municipais, já fixado na Lei Municipal nº 318/2008.

Art. 4º. Aos ocupantes dos cargos criados por esta lei ficam resguardados os direitos a férias, 13º salário e 1/3 de férias.

Art. 5º O funcionário efetivo quando designado para exercer cargo de agente político, fica ressalvado o direito que o tempo que ocupar o cargo, contará para efeitos de promoção por tempo de serviço e merecimento (quinqüênio).

Art. 6º O Vice-Prefeito e o funcionário efetivo, quando nomeado para o cargo de agente político, deverão optar pelo subsídio de Secretário ou por sua remuneração do cargo de origem.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Incisos I e V art. 4º da Lei Complementar 05/2007, e os Incisos I e II do art. 9º da Lei Complementar 07/2009.

Rosário da Limeira/MG, 19 de novembro de 2010.

Edson Curi  
Prefeito Municipal

CNPJ: 01.616.837/0001-22

Praça Nossa Senhora de Fátima nº 232 – Bairro Centro – CEP 36878-000 – Rosário da Limeira – MG.  
E-mail: [prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br](mailto:prefeitura@rosariodalimeira.mg.gov.br) - Tel.: (32) 3723-1263 – Fax: (32) 3723-1257