

## **LEI MUNICIPAL Nº. 1.408/2008.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº. 920 DE 23 DE FEVEREIRO DE 1995, ALTERADA PELAS LEIS Nº. 1.217 DE 22 DE MAIO DE 2002, LEI Nº. 1.255, DE 14 DE MAIO DE 2003 E LEI MUNICIPAL Nº. 1.317, DE 23 DE JUNHO DE 2005 DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho - MG, usando de suas atribuições legais, por seus Vereadores aprova e eu, Ana Rosa Mendonça Lasmar Moreira, Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Por força da alteração na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, transformando a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo em duas Secretarias distintas, a saber: a **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, fica alterado o **Anexo 10** – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, parte integrante da Lei nº. 1.317 de 23 de junho de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

### **ANEXO 10 QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.**

<b>Código</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Nível</b>	<b>Jorn/Trab</b>
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Depto. de Esporte e Lazer	01	VIII	Ded. Exc.

**Art. 2º** - O Cargo de Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo passa a denominar-se **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**, com as seguintes atribuições:

#### **1. Secretário Municipal de Esporte e Lazer:**

- 1.1. Dirigir, responsabilizar-se, coordenar, supervisionar e superintender todos os trabalhos pertinentes a Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- 1.2. Supervisionar o trabalho de outros servidores determinando procedimentos, tarefas, serviços, fiscalizando-lhes a execução; assinar documentos pertinentes ao setor; determinar pesquisas em arquivos no sentido de fornecimento de certidões ou declarações; assinar certidões, declarações, atestados e demais atos relativos ao Órgão correspondente;

- 1.3. Assinar memorandos, ofícios, correspondências, prestação de contas; emitir pareceres, responder consultas; fazer relatórios; representar o município em encontros, palestras, seminários, cursos e outros eventos relacionados com o Órgão que ocupar; exercer suas atividades no sistema de dedicação integral, sem jornada de trabalho previamente fixada;
- 1.4. Zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene no trabalho;
- 1.5. Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

**Art. 3º** - Por força da alteração na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, transformando a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, em duas Secretarias distintas, a saber: **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, fica criado o **Anexo 11** – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com a seguinte redação:

#### **ANEXO 11**

#### **QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.**

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Depto. de Cultura e Turismo	01	VIII	Ded. Exc.
CPE-05	Auxiliar de Biblioteca	03	II	06 horas

**Art. 4º-** Fica criado o Cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

#### **1. Secretário Municipal de Cultura e Turismo:**

- 1.1. Dirigir, responsabilizar-se, coordenar, supervisionar e superintender todos os trabalhos pertinentes a Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- 1.2. Supervisionar o trabalho de outros servidores determinando procedimentos, tarefas, serviços, fiscalizando-lhes a execução; assinar documentos pertinentes ao setor; determinar pesquisas em arquivos no sentido de fornecimento de certidões ou declarações; assinar certidões, declarações, atestados e demais atos relativos ao Órgão correspondente;
- 1.3. Assinar memorandos, ofícios, correspondências, prestação de contas; emitir pareceres, responder consultas; fazer relatórios; representar o município em encontros, palestras, seminários, cursos e outros eventos relacionados com o Órgão que ocupar; exercer suas atividades no sistema de dedicação integral, sem jornada de trabalho previamente fixada;
- 1.4. Zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene no trabalho;

1.5. Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

**Art. 5º** - Os demais Quadros e Cargos constantes dos demais anexos, não modificados por esta Lei, permanecem em vigor.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, estão em consonância com o PPA e a LDO, e correrão a conta das dotações orçamentárias próprias constante do orçamento vigente.

**Art. 7º** - Deverá o Departamento de Contabilidade proceder às adaptações necessárias no Orçamento Vigente para a execução da presente Lei.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 07 de abril de 2008.**

**Ana Rosa Mendonça Lasmar Moreira  
Prefeita Municipal**

**Alerson Claret de Jesus  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda**