LEI COMPLEMENTAR N.º 4.531/2005

Altera dispositivos da Lei Municipal 4.464/2005 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Pará de Minas; Lei Municipal 4.465/2005 que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Pará de Minas e Lei Municipal n.º 4.467/2005 que contém o Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Pará de Minas, e dá outras providências.

O povo do Município de Pará de Minas, por seus representantes, aprova, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º – O Departamento de Esporte e Lazer e a Divisão de Esportes (artigo 52, itens 10.4 e 10.4.1 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer) passam a figurar na Estrutura da Secretaria Municipal de Governo, ficando o artigo 52, item 2 redefinido com a seguinte:

"***2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO***

2.1 – Departamento de Gabinete e Expediente

2.1.1– Divisão de Gabinete

2.2 – Departamento de Comunicação Institucional

2.3 – Departamento de Comunicação Social

2.4 – Departamento de Cerimonial

2.5 – Departamento de Imprensa

2.6 – Departamento de Coordenação Política

2.7 – Departamento de Esporte e Lazer

2.7.1– *Divisão de Esporte.*"

Parágrafo único – As atribuições dos cargos supra referidos continuam a ser as mesmas enunciadas nos artigos 158 e 159 da Lei Municipal n.º 4465/2005.

Art. 2.º – Em virtude das alterações constantes do artigo 1.º desta Lei, a "Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer" passa a denominar-se como "SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO".

Art. 3.º – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Urbano 02 (dois) cargos de Assessoria Técnica, 01 (um) Departamento de Processamento de Dados e 01 (um) Departamento de Topografia e Desenho, ficando o artigo 52, item 4 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 assim redefinido com a seguinte redação:

"***4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E URBANO***

4.1 – Assessoria Técnica

4.2 – Assessoria Técnica

4.3 - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

4.3.1 - Divisão de Cadastro Técnico

4.4 - Departamento de Planejamento e Gestão

4.5 – Departamento de Desenvolvimento Econômico

4.6 – Departamento de Orçamento

4.7 - Departamento de Topografia e Desenho

4.7.1 – Divisão de Topografia e Desenho

4.8 – Departamento de Processamento de Dados

4.8.1 – Divisão de Processamento de Dados

4.9 – Divisão de Gerência Administrativa

4.9.1– Seção de Apoio Administrativo"

Parágrafo único – Os cargos criados no *caput* deste artigo terão as seguintes atribuições:

"***ASSESSORIA TÉCNICA***

À Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Urbano compete:

I - auxiliar o Secretário na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - assessorar o Secretário em promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VIII - desenvolver estudos e projetos objetivando a implantação de parques, praças, jardins e demais obras de interesse público;

IX - auxiliar a planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

X - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XI – Analisar e deliberar sobre os processos de aprovação de plantas para construção, observando as leis pertinentes;.

XII - assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos no CREA/MG.

DEPARTAMENTO de PROCESSAMENTO DE DADOS

Ao Departamento de Processamento de Dados compete:

I - executar e implantar projetos de transmissão de dados e informações por rede de computadores e antenas receptoras ou tecnologia equivalente;

II - executar atividades de modernização e atualização constante dos serviços de informática da Prefeitura;

III - executar atividades de gerenciamento da área de informática nos seus aspectos técnicos,operacionais e administrativos;

IV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

V - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

VII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E DESENHO

Ao Departamento de Topografia e Desenho compete:

I - executar as atividades relativas aos mapas e plantas da cidade;

II - executar atividades de análise, cálculos e integração sistêmica no levantamento aerofotogamétrico do município;

III - executar atividades de descrição e acompanhamento de retificação de áreas para legalização de propriedades;

IV - executar atividades de gerenciamento de área de topografia e desenho da Prefeitura nos seus aspectos técnicos, operacionais e administrativos;

V - executar as atividades relativas a trabalhos de desenho e apresentação visual de plantas, projetos, layout's e outros;

VI - providenciar as modificações nos projetos, bem como manter o acervo de plantas arquitetônicas do patrimônio municipal;

VII - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

VIII - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;

IX - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

X - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;

XI - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;

XII - efetuar levantamento topográfico;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.”

Art. 4.º – Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria mais 01 (um) cargo de Assessoria Técnica, ficando o artigo 52, item 5 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 assim redefinido com a seguinte redação:

"***5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E CORREGEDORIA***

5.1 – Assessoria Técnica

5.2 – Assessoria Técnica

5.3 - Departamento de Controle Orçamentário e Empenho

5.3.1- Seção de Empenho

5.4 – Departamento de Contratos e Convênios

5.4.1 – Seção de Convênios"

Parágrafo único – O artigo 92, parágrafo único da Lei Municipal n.º 4.465/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 92 - ....

Parágrafo único – Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos na OAB ou no CRC."

Art. 5.º – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos 01 (um) cargo de Assessoria Administrativa, ficando o artigo 52, item 3 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 assim redefinido com a seguinte redação:

"***3 – SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS***

3.1 – Assessoria Administrativa

3.2 - Departamento de Recursos Humanos

3.2.1 - Divisão de Registros Funcionais

3.2.1.1– Seção de Dados e Registros

3.3 - Departamento de Compras

3.3.1 - Divisão de Almoxarifado

3.3.1.1 - Seção de Transmissão de Sinais de TV

3.3.2 - Divisão de Licitação

3.4 - Departamento de Terminal Rodoviário

3.4.1 - Seção de Controle Interno

3.5- Departamento de Cemitério e Velório

3.6– Divisão de Gerência Administrativa

3.6.1 – Seção de Apoio Administrativo

3.7 - Divisão de Patrimônio e Zeladoria

3.7.1– Seção de Vigilância Patrimonial

3.8 - Divisão de Protocolo e Arquivo

3.8.1– Seção de Arquivo"

Parágrafo único – O cargo criado no *caput* deste artigo terá as seguintes atribuições:

"***ASSESSORIA ADMINISTRATIVA***

À Assessoria Administrativa compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria a que estão vinculadas ;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX – prestar assessoramento administrativo às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas."

Art. 6.º – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda 05 (cinco) cargos de Assessoria Técnica, 01 (um) Departamento de Planejamento e

Coordenação do Valor Adicional Fiscal – VAF e 01 (uma) Divisão de Dívida Ativa, ficando o artigo 52, item 6 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 assim redefinido com a seguinte redação:

"***6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA***

6.1 - Assessoria Técnica
6.2 - Assessoria Técnica
6.3 - Assessoria Técnica
6.4 - Assessoria Técnica
6.5 - Assessoria Técnica
6.6 - Departamento de Execução Orçamentária
6.6.1 - Divisão de Receita e Despesa
6.6.2 - Divisão de Tesouraria
6.7 - Departamento de Contabilidade
6.7.1 - Divisão de Recursos de Convênios
6.8 - Departamento de Rendas Imobiliárias
6.8.1 - Divisão de Cadastro Fiscal
6.9 – Departamento de Arrecadação
6.9.1 - Divisão de Fiscalização
6.9.2 - Divisão de Dívida Ativa
6.10 – Departamento de Planejamento e Coordenação do Valor Adicional Fiscal"

Parágrafo único – Os cargos criados no *caput* deste artigo terão as seguintes atribuições:

"***ASSESSORIA TÉCNICA***

À Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de arrecadação de tributos e de contabilidade pública;

II - analisar as alterações verificadas na legislação tributária e contábil e propor os ajustamentos necessários;

III - auxiliar o Secretário na formulação de estudos para aprimoramento da legislação tributária Municipal;

IV - assessorar o secretário na analise de instruções do Tribunal de Contas e propor os ajustamentos necessários;

V - executar os trabalhos de auditoria contábil nos balancetes e outros documentos de empresas fiscalizadas pelo fisco municipal, dando subsídios à (ao setor de) fiscalização tributária;

VI - instruir, apreciar, dar parecer e submeter ao Secretário de Fazenda os processos administrativos tributários e de anulação de Dívida Ativa;

VII - subsidiar as demais unidades da Secretaria no que concerne aos assuntos de apoio técnico tributário e contábil;

VIII - assessorar e representar o Secretário de Fazenda, quando designado;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e estatísticas;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XIII - exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos no OAB, CRC ou CRA..”

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DO VALOR ADICIONAL FISCAL – VAF.

Ao Departamento de planejamento e Coordenação do Valor Adicional Fiscal, compete:

I - promover a articulação com outras Secretarias e Departamentos da Prefeitura visando orientar a realização de projetos e trabalhos específicos que possibilitem melhorias nos índices do Valor ADICIONAL Fiscal - VAF.

II - monitorar os estabelecimentos industriais, comerciais e os produtores rurais, situados no Município, no seu movimento econômico;

III - conhecer profundamente as atividades dos maiores contribuintes, inclusive aqueles que iniciaram prestações de serviços de transporte no Município, mesmo que inscrito em outras localidades;

IV - solicitar e conferir apresentação de Notas Fiscais expedidas por produtores rurais situados no Município;

V - buscar junto aos produtores rurais, situados no Município, informações sobre saídas de produtos hortifrutigranjeiros com trânsito livre;

VI - promover, controlar e programar visitas nos estabelecimentos contábeis, no sentido de informar e prestar orientação;

VII - solicitar e verificar documentos fiscais que acobertaram transito de mercadorias, inclusive de empresas de prestação de serviço de transporte e

comunicação;

VIII - adotar providências junto aos contribuintes situados no Município, visando à apresentação das informações;

IX - orientar o correto preenchimento das declarações, sem erros e omissões;

X - controlar e acompanhar os omissos na entrega de declarações;

XI - acompanhar e verificar todos os documentos relacionados com o Valor ADICIONAL Fiscal - VAF;

XII - acompanhar desempenho econômico dos contribuintes, situados no Município;

XIII - proceder análise dos trabalhos executados relacionados ao Valor ADICIONAL Fiscal;

XIV - desenvolver participação conjunta com a Secretaria de Estado da Fazenda, principalmente nas orientações quanto ao aspecto legal e tributário;

XV - comunicar formalmente ao Chefe da Administração Fazendária do Município, fatos de recusa de prestação de informações por parte de algum contribuinte;

XVI - impugnar dados e índices, referentes ao Valor ADICIONAL Fiscal, nos prazos legais;

XVII - realizar pesquisas e estudos sobre variações de índices do Valor ADICIONAL Fiscal – VAF;

XVIII – apresentar pesquisas, estudos e relatórios referentes ao Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

XIX - promover Campanhas Educativas que visem à conscientização da comunidade, esclarecendo-a quanto à importância de exigência de documentos fiscais;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - elaborar relatórios e pareceres conclusivos;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

À Divisão de Dívida Ativa compete:

I - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

IV – preparar os processo de execução fiscal para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município;

V - intimar, notificar os inscritos em Dívida Ativa;

VI – informar os processos de parcelamento de Dívida Ativa;

VII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

VIII – manter atualizados os cadastros dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;

IX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de cobrança da Dívida Ativa municipal;

X– elaborar relatórios sobre a evolução da Dívida Ativa e sua arrecadação;

XI - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades relativas a da Dívida Ativa

XII - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de Dívida Ativa;

XIII - promover, controlar e programar os tributos municipais em Divida Ativa;

XIV - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias de Dívida Ativa;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal

XVIII - exercer outras atividades correlatas."

Art. 7.º – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos 02 (dois) cargos de Assessoria Técnica Especial, ficando o artigo 52, item 11 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 assim redefinido:

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS e SERVIÇOS URBANOS

11.1 - Assessoria Técnica Especial

11.2 - Assessoria Técnica Especial

11.3 – Assessoria Técnica

11.4- - Assessoria Técnica

11.5 - Departamento de Trânsito

11.5.1 - Divisão de Transporte Público

11.5.1.1 - Seção de Fiscalização de Transporte Público

11.5.2 - Divisão de Trânsito

11.5.2.1 – Seção de Fiscalização e Manutenção do Trânsito

11.5.3 - Seção Administrativa

11.6 - Departamento de Oficina e Manutenção

11.6.1 - Divisão de Controle e Almoxarifado

11.6.1.1 – Seção de Controle

11.6.2 - Divisão de Manutenção

11.6.2.1– Seção de Oficina Preventiva

11.6.2.2- Seção de Oficina Corretiva

11.7 - Departamento de Serviços Urbanos

11.7.1 - Divisão de Serviços Urbanos

11.7.1.1– Seção de Fiscalização de Limpeza Urbana

11.7.1.2 - Seção de Poda e Corte de Árvores

11.7.1.3 - Seção de Jardinagem

11.7.1.4 - Seção de Capina

11.7.1.5- Seção de Drenagem

11.7.1.6 - Seção de Portaria e Apoio

11.7.1.7 - Seção de Capina e Manutenção de Praças

11.7.1.8- Seção de Pintura e Caiação

11.8 -Departamento de Obras

11.8.1– Divisão de Manutenção de Vias Públicas

11.8.2 - Divisão de Manutenção de Próprios do Município

11.8.3 - Divisão de Manutenção de Drenagem

11.8.4 - Divisão de Topografia

11.9 – Divisão de Gerência Administrativa"

§ 1.º - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Engenheiros ou Arquitetos inscritos no CREA-MG.

§ 2.º - O cargo criado no *caput* deste artigo terá as seguintes atribuições:

"***ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL***

À Assessoria Técnica Especial da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I – assessorar o Secretário e promover a articulação de Secretaria com órgãos e entidades da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

II – auxiliar o Secretário na formulação e elaboração de programas gerais;

III - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI – desenvolver projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VII – planejar e executar, em consonância com o Secretário, as atividades relativas à Usina de Reciclagem de Lixo e Aterro Sanitário;

VIII – assessorar e representar o Secretário quando designado;

IX - exercer outras atividades correlatas."

Art. 8.º – Fica acrescido ao artigo 107 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 o parágrafo único, com a seguinte redação:

"*Art. 107 - ...*

(...)

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais de nível superior graduados em Direito ou Normal Superior.

Art. 9.º – Fica acrescido ao artigo 120 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 o parágrafo único, com a seguinte redação:

"*Art. 120 - ...*

(...)

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior graduado em Medicina."

Art. 10 – Ficam criadas as seguintes vagas para os cargos efetivos já existentes e abaixo enumerados:

Nomenclatura do Cargo	*Nº de vagas existentes*	*Nº de vagas criadas*
Agente de Saúde	48	30
Assistente Social	04	02
Auxiliar de Administração	41	25
Auxiliar de Administração (deficiente físico)	04	01
Auxiliar de enfermagem	39	30
Auxiliar de Laboratório	06	06
Auxiliar de Tributação	02	02
Especialista em Educação	14	05
Fiscal de Tributos	05	03
Fisioterapeuta	01	03
Marceneiro	02	02
Médico Especialista – Cirurgião Geral	02	01
Médico Especialista – Dermatologista	01	01
Médico Especialista – Ginecologista	02	01
Médico Especialista – Ortopedista	01	01
Nutricionista	01	03
Odontólogo	09	12
Pedreiro	08	03
Psicólogo	08	05
Técnico em Administração	27	20
Técnico em Informática	04	02
Vigia	15	05
Total de Vagas criadas		**163**

Parágrafo único - Em virtude das alterações materializadas por esta Lei no que tange à criação de cargos em comissão e vagas para cargos efetivos já existentes, as tabelas de fls.22 e 23 da Lei Municipal n.º 4.467/2005 e as tabelas de fls. 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 da Lei Municipal n.º 4.464/2005 passam a vigorar como está em anexo.

Art. 11 – Em virtude das alterações introduzidas por esta Lei, o "Grupo de Assessoramento – Código – AS" da Lei Municipal n.º 4.464/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"***II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS***

1. ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL - AS - 01

- assessorar o Secretário e promover a articulação de Secretaria com órgãos e entidades da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

- auxiliar o Secretário na formulação e elaboração de programas gerais;

- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

- planejar e executar, em consonância com o Secretário, as atividades relativas à Usina de Reciclagem de Lixo e Aterro Sanitário;

- exercer outras atividades correlatas.

2. ASSESSOR DE GABINETE - AS - 02

- assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de interesse público;

- assessorar o Prefeito Municipal na definição das metas prioritárias para o desenvolvimento sustentável da cidade;

- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho, reportando diretamente ao Prefeito as necessárias adequações para o melhor funcionamento do serviço;

- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres, auxiliando o Prefeito na motivação de suas decisões, no que tange à conveniência e oportunidade da administração municipal;

- exercer outras atividades correlatas.

3. ASSESSOR TÉCNICO - AS - 03

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria a que estão vinculados;

- prestar assessoramento técnico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

- desenvolver projetos e atividades técnicas de conformidade com a habilitação de nível superior de cada profissional;

- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- exercer outras atividades correlatas.

4. ASSESSOR ADMINISTRATIVO - AS - 04

- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria a que estão vinculadas ;

- promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

- selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

- prestar assessoramento administrativo às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

- preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

- fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- exercer outras atividades correlatas.

5. ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS - AS - 05

- planejar, executar, coordenar, controlar e assessorar o Prefeito Municipal no que tange às atividades municipais relativas às Políticas Públicas;

- desenvolver projetos que viabilizem o crescimento social e econômico da cidade, à luz das metas definidas pelo Prefeito Municipal, observando as necessidades da população;

- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- exercer outras atividades correlatas.

6. ASSESSOR CLÍNICO - AS - 06

- estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto-Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

- supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto-Atendimento;

- propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho

do Pronto-Atendimento;

- executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

- assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto-Atendimento;

- inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto-Atendimento;

- acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

- participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

- executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

- exercer a condução administrativa do PA, assessorando o Secretário da Saúde em todos os assuntos de competência e responsabilidade de seu cargo.

- cumprir e fazer cumprir as decisões da Secretaria de Saúde no âmbito do PA;

- manter o Secretário de Saúde permanentemente informado de seus atos e atividades administrativas;

- acolher as reclamações, sugestões e reivindicações dos servidores do PA, encaminhando-as ao Secretário de Saúde, com propostas de solução;

- prestar aos órgãos do poder público municipal, à imprensa e à população informações relativas ao Pronto -Socorro;

- elaborar escalas de plantões médico, de enfermagem e auxiliares de enfermagem do PA;

- propor ao Secretário de Saúde, a contratação, designação ou dispensa de pessoal;

- solucionar conflitos de ordem interna, interpessoais no PA;

- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- exercer outras atividades correlatas.

7. ASSESSOR - AS - 07

- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;

- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;

- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

- elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de

trabalho administrativo;

- desempenhar tarefas afins.”

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

Pará de Minas, 13 de setembro de 2005.

INÁCIO FRANCO
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DO AMARAL
Secretário M. Administração e Recursos Humanos