LEI N.º4.564/2006

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 e 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 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 – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde o cargo de ***Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia*** e o cargo de ***Divisão de Fiscalização Sanitária***, ficando o artigo 52, item 8 da Lei Municipal n.º 4.465/2005 assim redefinido com a seguinte redação:

"8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1 – Diretoria Clínica

8.2 – Assessoria Clínica

8.3 - Departamento de Ações Básicas de Saúde

8.3.1 - Divisão de Saúde Oral

8.3.2 - Divisão de Saúde Mental

8.3.3 – Divisão de Monitoramento

8.4 – Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses

8.4.1 - Divisão de Fiscalização Sanitária

8.4.2 – Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia

8.5 - Departamento de Administração

8.5.1 - Divisão de Policlínicas e Postos de Saúde
8.5.2 - Divisão de Compras

8.5.3 – Divisão de Contabilidade

8.5.4 – Divisão de Programas e Serviços

8.5.5 – Divisão de Controle e Avaliação

8.6 - Departamento de Assistência Terapêutica

8.7 – Departamento de Planejamento e Coordenação do C.R.S.M.R.N

8.7.1 - Divisão de Coordenação e Controle do C.R.S.M.R.N

8.8– Departamento de Planejamento e Coordenação do P. Atendimento

8.8.1 - Divisão de Coordenação e Controle do P. Atendimento".

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

"DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES E EPIDEMIOLOGIA

À Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia compete:

I - Supervisionar e coordenar combate e Endemias, Dengue, Febre amarela, Chagas, etc.;

II - Supervisionar e coordenar apreensão de animais de grande e médio porte;

III - Supervisionar e coordenar o Centro de Controle(Canil);

IV - Coordenar junto à Diretoria, toda e qualquer atividade de controle a doenças e epidemias no município;

V - exercer outras atividades correlatas."

" DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

À Divisão de Fiscalização Sanitária compete:

I - Exercer fiscalização sanitária da indústria da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entreposto e comércio ambulante;

II - supervisionar, orientar e coordenar as ações de vigilância sanitária;

III - detectar necessidades para implantação de medidas

preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - manter o controle de informações de outras unidades;

VI - exercer outras atividades correlatas."

Art. 2.º - Fica extinto o "Departamento de Expediente e Gabinete" constante do artigo 52, item 2.1, da Lei Municipal 4.465/2005, criando-se a "Chefia de Gabinete e Expediente", ficando a estrutura da Secretaria Municipal de Governo assim definida:

"2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2.1– Chefia 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 e Esporte".

Parágrafo único - Em decorrência da criação da Chefia de Gabinete e Expediente elencada no *caput* deste artigo, o artigo 57 da Lei Municipal 4.465/2005 passa a vigorar como abaixo se segue:

"*Seção I*

CHEFIA DE GABINETE E EXPEDIENTE

Art. 57 – À Chefia de Gabinete e Expediente compete:

I – secretariar o Prefeito;

II- prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

III-assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

IV-elaborar e controlar a agenda do Prefeito.

V-redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

VI-controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII-encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII-controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX-controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

X-manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;

XI-determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

XII-exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

XIV-exercer outras atividades correlatas."

Art. 3.º - Diante das alterações propostas, o ANEXO I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal n.º 4.464/2005 e Anexo III – Tabela de Vencimentos desta mesma Lei Municipal, passam a vigorar com está em anexo.

Art. 4.º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1.º de janeiro de 2006.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pará de Minas, 06 de fevereiro de 2006.

INÁCIO FRANCO
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DO AMARAL
Secretário Municipal de Administração e R. Humanos