

PROJETO DE LEI Nº 74 /2017.

Altera a Lei nº 80, de 26 de novembro de 1997, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Areado e dá outras providências.

O Povo do Município de Areado, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O anexo VI da Lei nº 80, de 26 de novembro de 1997, para os cargos de Secretário Geral da Prefeitura e Secretário Municipal, passam a vigorar com a seguinte redação:

“

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO Minas Gerais	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS Correlação de Cargos ANEXO VI - LEI Nº 80/97
<p>Cargo: SECRETÁRIO GERAL DA PREFEITURA (Alterado pela Lei nº 218/2001); (Alterado pela Lei nº 325/2002); (Alterado pela Lei nº 333/2003)</p> <p>Pré-Requisito: Nível médio completo/experiência mínima de três anos no serviço público municipal.</p> <p>Descrição Sumária: Órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal dentro das atribuições de sua competência.</p> <p>Tarefas típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessoramento ao Prefeito Municipal, dentro das atribuições de sua competência;- Elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;- Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;- Lavrar as leis, assiná-las juntamente com o Prefeito Municipal;- Elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo;- Controle dos registros de leis, decretos e portarias;- Preparar e expedir a correspondência oficial;- Recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;- Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;- Lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;- Expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos do artigo 103, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes;- Publicação e arquivo dos atos de sua competência;- Manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município;- Participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);- Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados;	

- Em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal, auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente;
- Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência;
- Para o caso de Secretário Geral, fica observado o que dispõe o inciso III do § 1º do artigo 36, artigo 40, inciso XIII e XIX do artigo 45, artigo 67, artigo 85 e inciso I do artigo 86 da Lei Orgânica Municipal e a sua equiparação e correlação de atribuições com o de cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal;
- Assistência permanente ao Fundo Municipal de Seguridade Social Complementar;
- Outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços;
- Acompanhamento das normas publicadas nos Diários Oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;
- Baixar atos de invalidação e de determinação de nova data para divulgação das matérias no Diário Oficial Eletrônico do Município de Areado, na hipótese prevista em Lei que o instituiu;
- Responsabilizar-se pela impressão em papel, guarda e conservação dos diários impressos;
- Incluir, alterar e excluir do calendário os dias de feriados nacionais e municipais, para efeito de agendamento de matérias a serem divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos da Lei que o instituiu;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação das cópias de segurança do Diário Oficial Eletrônico do Município de Areado.

“(NR)

“

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO Minas Gerais</p>	<p>PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS Correlação de Cargos ANEXO VI - LEI N° 80/97</p>
<p>Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL (Criado pela Lei n° 218/2001) Pré-Requisito: Escolaridade mínima de nível médio completo e ou experiência ou curso na sua área de atuação. Descrição Sumária: Direção dos serviços da Secretaria. Tarefas típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomada de decisões na área de sua atuação; - Distribuição de tarefas ao pessoal subordinado, divisões e serviços; - Assessoramento à chefia do Executivo dentro da competência de sua Secretaria; - Avaliação de desempenho dos servidores subordinados; - Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelo seu setor; - Planejamento e análise de normas e rotinas dos servidores da Secretaria; - Manter-se permanentemente informado quanto às atividades dos demais setores da municipalidade; - Coordenar-se com os demais setores apoiando-os e se apoiando nas atividades afins; - Organizar e desenvolver as atividades de informação à Chefia do Executivo, ao público e usuário dos servidores sob sua direção; - Administração do Diário Oficial Eletrônico do Município, na forma da Lei que o instituiu, de competência da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; - Outras atividades afins. 	

“ (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Areado, em 12 de dezembro de 2017.

PEDRO FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Municipal