

## **LEI COMPLEMENTAR Nº72, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.**

### ***DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O Povo do Município de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprova, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar nº 41/2005: Diretor do Departamento Municipal de Educação, Diretor do Departamento Municipal de Saúde, Diretor do Departamento Municipal de Fazenda, Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade e Orçamento, Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Estradas, Transportes e Limpeza Pública, Diretor de Controle Interno, Diretor Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Meio Ambiente, Diretor de Planejamento e Coordenação de Governo, Procurador da Fazenda Municipal e Advogado do Município.

**Art. 2º** Ficam instituídos os seguintes cargos (atribuições e vencimentos constantes do Anexo I da presente Lei): Secretário(a) Municipal de Administração Estratégia e Ética, Secretário(a) Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Secretário(a) Municipal de Saúde, Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretário(a) Municipal de

Meio Ambiente, Agropecuária e Turismo, Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços, Secretário(a)-Adjunto(a) de Recursos Humanos, Secretário(a)-Adjunto(a) da Fazenda Municipal, Secretário(a)-Adjunto(a) de Planejamento e Gestão, Diretor(a)-Superintendente Municipal de Saúde, Diretor(a) Superintendente de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Procurador(a) do Município, Procurador(a)-Adjunto(a) do Município, Consultor(a) Jurídico(a), Diretor(a)-Superintendente de Controle Interno, Gestor(a) Municipal de Vigilância e Saúde e Coordenador(a) de Comunicação do Município.

**Art. 3º** Ficam inalterados os demais cargos de provimento em comissão instituídos pela Lei Complementar nº 41/2005.

**Art. 4º** As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município, conforme demonstração de impacto orçamentário-financeiro (Anexo II).

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, estando revogadas todas as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,  
aos 14 de fevereiro de 2013.

**SÍLVIA RENATA TEIXEIRA RODRIGUES**  
**Prefeita Municipal**

Certifico que a Lei Complementar nº. 72, de 14/02/2013 foi publicada na data de 14/02/2013, no Mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves.

Elaine Silveira Lima  
Coord. de Planej. do Gabinete

## ANEXO I

<b>CARGO</b>	Secretário(a) Municipal de Administração Estratégia e Ética
<b>SÍMBOLO</b>	CC-01
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal; exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal; exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos; formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração; buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade; promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas da administração geral ; analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará; ordenar despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município; coordenar e avaliar a política tributária do Município; estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação; fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal; proceder à orientação fiscal e tributária; administrar a contabilidade geral do Município; elaborar a programação financeira do Município; coordenar as atividades do arquivo municipal; exercer as demais atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Secretário(a) Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade
<b>SÍMBOLO</b>	CC-02
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Orçamento e Contabilidade; assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; ordenar as despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; desempenhar atividades de organização e direção da contabilidade pública; realizar a elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Planejamento e Gestão, bem como com o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) da Fazenda Municipal, planejar, supervisionar e orientar a execução da contabilidade pública, de acordo com as exigências legais administrativas; verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis; realizar a contabilidade analítica; analisar sob os aspectos financeiro e orçamentário, os contratos e convênios firmados pela Administração; proceder ao exame e à análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis; analisar e emitir pareceres, laudos técnicos e relatórios em sua área de atuação; elaborar balanço anual do município, elaborar, na forma da lei, a prestação de contas anuais; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Secretário(a) Municipal de Saúde
<b>SÍMBOLO</b>	CC-03

<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao Setor de Saúde; superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando a melhoria do nível de saúde da população; dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde; participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do Sistema Unificado de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual; orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população; executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias; estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas; formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde; ordenar despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; gerir o Sistema único de Saúde (SUS) no âmbito municipal; formular e implantar políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS; gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação de seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e de despesa do Fundo Municipal de Saúde; assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde; promover a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva; firmar convênios e contratos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares se coloquem no âmbito de sua competência; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico; fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde; gerir laboratórios de saúde pública; formar consórcios administrativos intermunicipais; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las; participar da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; Exercer as demais atividades correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
<b>SÍMBOLO</b>	CC-04
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao Setor de Educação; traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação e entidades da Sociedade Civil; organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade de ensino; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; ordenar as</p>

	<p>despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitárias; administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede; compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o Sistema Educacional de Ensino; apoiar e incentivar as manifestações folclóricas e populares do Município; promover e organizar as atividades culturais e artísticas centralizadas no Município, mobilizando os meios necessários; preservar, situar, ampliar e divulgar o Patrimônio Histórico Cultural e Artístico do Município; promover, desenvolver, administrar atividades de artes plásticas, literatura, música, áudio visual, bibliotecas e demais espaços culturais do Município; promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do Governo do Município relativo aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; promover o combate sistemática a evasão escolar, à repetência e todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento de ensino e de assistência integral ao aluno; promover a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino; fiscalizar os estabelecimentos de ensino público municipal e de transporte escolar; elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas em sua área de atuação, de modo a promover a melhoria da qualidade de ensino; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; administrar, incentivar, executar, gerir as unidades esportivas e culturais do Município; promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município; exercer as demais atividades correlatas.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Turismo
<b>SÍMBOLO</b>	CC-05
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de meio ambiente; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; ordenar as despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; criar e gerir áreas de preservação e conservação ambientais, bem como, de parques urbanos com ambientes naturais e criados; superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos estaduais, federais e municipais; celebrar, em conjunto com o chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da administração federal, estadual e municipal, bem assim com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria da qualidade ambiental; elaborar normas e padrões gerais relativos a preservação, restauração e conservação do meio ambiente visando assegurar o desenvolvimento urbano e rural em bases sustentáveis para o bem estar da população, compatibilizando o desenvolvimento socioeconômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável; elaborar estudos para auxiliar na preservação e conservação do meio ambiente; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de jardinagem e paisagismo; auxiliar nas atividades de roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, com o apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; auxiliar no serviço de limpeza pública e gerenciamento dos resíduos urbanos, com o apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos; executar e</p>

	<p>incentivar a arborização urbana; promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e reflorestamento urbano; orientar e promover o treinamento dos operários, visando atingir uma adequada qualidade ambiental e minimizar os impactos negativos ao meio ambiente; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, aos trabalhadores rurais ou associações rurais do Município; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento; promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos; elaborar e executar programas e estudos alternativos; promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades afins ao setor agropecuário objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; estabelecer normas para o controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento; promover a regularização da oferta de alimentos; administrar as feiras, mercados e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal; articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento; resguardar os interesses da população no que se refere a comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas; defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores; reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais; executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município; executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural urbano e rural; Elaborar, planejar e executar planos que tenham por escopo o desenvolvimentos das potencialidades turísticas do Município; exercer as demais atividades correlatas.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços
<b>SÍMBOLO</b>	CC-06
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de obras públicas, estradas, transporte e limpeza pública; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de suas atividades, bem como das superintendências sob sua tutela; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; gerenciar e acompanhar o transporte e limpeza pública nas atividades de execução dos serviços inerentes aos respectivos superintendentes; realizar análises técnicas, vistorias, avaliações e análise de documentos, acompanhados de funcionários especializados em cada área; gerenciar e acompanhar projetos na área de obras públicas e estradas em companhia dos respectivos superintendentes; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, por descumprimento na execução

	dos serviços contratados, após análise dos respectivos superintendentes acompanhados de servidores com conhecimento em cada área; prestar informações em matérias de sua área de atuação de acordo com os serviços executados em cada uma das superintendências; garantir padrões de qualidade técnica e de segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações prediais; supervisionar a elaboração de projetos executivos de modo a garantir as especificações exigidas por lei; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; ordenar despesas orçamentárias, segundo a legislação em vigor; exercer as demais atividades correlatas.
--	---

<b>CARGO</b>	Secretário(a)-Adjunto(a) de Recursos Humanos
<b>SÍMBOLO</b>	CC-07
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.549,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; gerir os quadros de pessoal da Administração Direta; gerir a folha de pagamento da Administração Direta; gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral; subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes; orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta; normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta; atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta; exercer outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Secretário(a)-Adjunto(a) da Fazenda Municipal
<b>SÍMBOLO</b>	CC-08
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.549,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor da Fazenda; assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; ordenar as despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Planejamento e Gestão, bem como com

	o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Orçamento e Contabilidade; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, bem como a gestão dos recursos financeiros do Município; manter o controle de toda receita do Município; realizar os pagamentos referentes as despesas da Administração, quando devidamente empenhadas e liquidadas pelo setor competente; gerir e manter o equilíbrio financeiro de todos os órgãos da Administração Municipal; exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva; elaborar relatórios de execução orçamentária; gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos; promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que propiciem ao Município permanente atualização no campo tributário; promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; elaborar relatório anual de suas atividades e relatórios da execução da receita e da despesa; acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.
--	--

<b>CARGO</b>	Secretário(a)-Adjunto(a) de Planejamento e Gestão
<b>SÍMBOLO</b>	CC-09
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.549,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente: na coordenação e na integração das ações do Governo, na execução e observância das leis municipais, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos do Executivo, na análise do mérito, oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, na coordenação política do governo, na publicação e preservação dos atos oficiais, na formulação do planejamento estratégico municipal, na política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, na formulação dos planos e programas municipais de desenvolvimento, na avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas, na realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais, na viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo, no acompanhamento do desempenho fiscal do setor público, na política e diretrizes para modernização da Administração, bem como; exercer demais atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Diretor(a)-Superintendente Municipal de Saúde
<b>SÍMBOLO</b>	CC-10
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	implementar o modelo assistencial ambulatorial na rede própria, em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pelo Colegiado de Direção da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelos centros de saúde; promover, junto aos Distritos Sanitários, a integração dos agentes comunitários de saúde com a rede básica e ações intersetoriais, visando à atenção integral e universal aos cidadãos; apoiar tecnicamente e monitorar a atuação dos Distritos Sanitários no planejamento e coordenação das ações de saúde na atenção básica;

	<p>coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde ambulatorial dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da atenção primária, média e alta complexidade; coordenar os serviços de apoio diagnóstico, assistência farmacêutica, serviços especializados de saúde bucal; coordenar a prestação de serviços de consultas e orientação das equipes multiprofissionais atuantes no Programa de Saúde da Família; apoiar tecnicamente e monitorar a atuação dos Distritos Sanitários no planejamento e coordenação das ações de saúde; coordenar campanhas educativas, com objetivo de orientar a comunidade ao que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde; coordenar a prestação de serviços de tratamento e orientação em saúde mental e reabilitação física em complemento a atuação das equipes do Programa de Saúde da Família; garantir suporte ao pronto atendimento das demandas espontâneas ambulatoriais; colaborar para a efetiva regulação dos serviços prestados; garantir as atividades de vigilância em saúde referentes ao controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; estabelecer o plano regional de atuação da área de vigilância sanitária, controle epidemiológico e controle de zoonoses, para que juntos possam oferecer resposta satisfatória às necessidades da população; gerenciar as ações de capacitação de equipes multiprofissionais, visando uma abordagem globalizada do paciente enquanto indivíduo, levando em conta o contexto social em que vive; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Diretor(a) Superintendente de Orçamento, Finanças e Contabilidade
<b>SÍMBOLO</b>	CC-11
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Auxiliar direta e indiretamente o(a) Secretário(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade no planejamento e execução das atribuições deste;

<b>CARGO</b>	Procurador(a) do Município
<b>SÍMBOLO</b>	CC-12
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 4.265,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Representar, mediante mandato do Prefeito, o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido, expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de órgãos ou entidades da administração indireta do Município; representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista, empresas públicas, fundações públicas, autarquias ou outras entidades de que participe o Município; representar a fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade; representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município; assessorar a fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal; representar a administração municipal,</p>

	<p>centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras; apurar a responsabilidade patrimonial dos que exerçam funções públicas municipais diretamente ou por delegação; diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada; propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito; requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, para a realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado; celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo; zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos; manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Minas Gerais e do Município de Paraisópolis; exercer demais atividades correlatas.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Procurador(a)-Adjunto(a) do Município
<b>SÍMBOLO</b>	CC-13
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.549,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Auxiliar direta e indiretamente o(a) Procurador(a) do Município, bem como, representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido, expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe

sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de órgãos ou entidades da administração indireta do Município; representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista, empresas públicas, fundações públicas, autarquias ou outras entidades de que participe o Município; representar a fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade; representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município; assessorar a fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal; representar a administração municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras; apurar a responsabilidade patrimonial dos que exerçam funções públicas municipais diretamente ou por delegação; diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada; propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito; requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, para a realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado; celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo; zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos; manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Minas Gerais e do Município de Paraisópolis; exercer demais atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Consultor(a) Jurídico(a)
<b>SÍMBOLO</b>	CC-14
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 3.400,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador(a) do Município e ao(à) Procurador(a)-Adjunto(a) do Município alterações nas legislações inerentes ao município, de modo a ajustá-las ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador(a) da Fazenda Municipal, bem como do(a) Advogado(a) do Município, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral; realizar outras tarefas afins.</p>

<b>CARGO</b>	Diretor-Superintendente de Controle Interno
<b>SÍMBOLO</b>	CC-15
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes; acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta ou indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao setor de Controle Interno; assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; ordenar despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; realizar a triagem de ingresso e saída de veículos, bens e mercadorias; acompanhar as condições de qualidade de produtos e serviços contratados</p>

	pela Administração; elaborar estatísticas e relatórios de contabilização física e financeira do patrimônio municipal; prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todos os setores da Administração; acompanhar a execução das metas e programas do Governo Municipal; auxiliar o tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venham a ser solicitadas pelo controle externo; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; exercer outras atividades correlatas.
--	---

<b>CARGO</b>	Gestor(a) Municipal de Vigilância e Saúde
<b>SÍMBOLO</b>	CC-16
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	2.100,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas municipais; coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica; propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental; formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária; prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com estados e municípios para potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças; participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; exercer demais atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Coordenador(a) de Comunicação do Município
<b>SÍMBOLO</b>	CC-17
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>VENCIMENTO</b>	R\$ 1.098,96
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	gerenciar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao Setor de Comunicação do Município; assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo; apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades; comparecer à Câmara nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; ordenar as despesas orçamentárias segundo a legislação em vigor; redigir, condensar, titular, interpretar, revisar e coordenar matéria a ser divulgada; organizar e acompanhar entrevista ou reportagem, escrita ou falada do(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal; planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejar, organizar, dirigir, executar e vistoriar publicações a serem inseridas em sítios, "blogs" e redes sociais; conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência; exercer demais atividades correlatas.