

LEI COMPLEMENTAR Nº 291/2015.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JAPONVAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Japonvar, Estado de Minas Gerais, por seus representantes decretou, e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Japonvar, os cargos e funções comissionados da Administração Direta para as Secretarias abaixo, além daqueles definidos no artigo 4º da Lei Municipal nº 269, de 25 de fevereiro de 2015.

Art. 2º - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através de suas Gerências e de outros órgãos, sendo as seguintes:

1. Secretaria Municipal de Governo

1.1 - Gerência Municipal de Arquivos e Conservação de Documentos;

1.2 - Gerência Municipal de Análise e Elaboração de Contratos.

2. Secretaria Municipal de Saúde

2.1 - Gerência Municipal de Atenção Básica;

2.2 - Gerência Municipal de Vigilância Em Saúde.

3. Secretaria Municipal de Educação

3.1 - Gerência de Manutenção e Suplementos.

4. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude.

4.1 - Gerência Municipal de Esportes e Lazer;

4.2 - Gerência Municipal de Turismo e Eventos.

5. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Assuntos Urbanos

5.1 - Gerência Municipal de Regulação Urbana.

6. Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio.

6.2 - Gerência Municipal de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável;

6.3 - Gerência Municipal de Água e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - As atribuições, carga horária e vencimentos dos Cargos e Funções Comissionados ora criados são os estabelecidos no anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Ficam extintos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Japonvar, 06 (seis) Cargos e Funções Comissionados da Administração Direta, definidos no artigo 4º da Lei Municipal nº 269, de 25 de fevereiro de 2015, para efeitos de compensação do Impacto Orçamentário-Financeiro de criação dos cargos constantes desta Lei.

Art. 4º - Os cargos extintos são os constantes no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 2 de abril de 2015.

Japonvar – Estado de Minas Gerais, 20 de maio de 2015.

**ERALDINO SOARES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

| Cargos Extintos | Nº de Cargos |
|--|---------------------|
| Secretaria Adjunta dos Programas Básico da Educação | 01 |
| Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer | 01 |
| Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo | 01 |
| Secretaria Adjunta de Eventos e Apoio à Juventude | 01 |
| Secretaria Adjunta de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | 01 |
| Secretaria Adjunta de Transportes | 01 |
| TOTAL | 06 |

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: | Gerência Municipal |
| CÓDIGO: | CCGM |
| VAGAS: | 10 (dez) |
| VENCIMENTO: | R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) |
| RECRUTAMENTO: | Amplio |
| JORNADA: | Dedicação Exclusiva |

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ARQUIVOS E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.

- a)* Manter o arquivo geral da Prefeitura;
- b)* Providenciar a busca e desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado;
- c)* Providenciar cópias de documentos e processos solicitados pelos demais órgãos e cidadãos;
- d)* Propor a incineração de papel inútil;
- e)* Executar os serviços de microfilmagem.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE CONTATOS.

- a)* Receber, analisar e controlar a documentação para elaboração de contratos;
- b)* Confeccionar, elaborar e revisar contratos;
- c)* Atuar com discussão de cláusulas com jurídico, controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídicos;
- d)* Administrar os contratos, analisar viabilidade técnica e econômica;
- e)* Controlar o cumprimento de custos, prazos e qualidade dos produtos ou serviços envolvidos;
- f)* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA.

- a)* Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
- b)* Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
- c)* Coordenar os serviços de Atenção Básica e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
- d)* Aprovar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades básicas de saúde;
- e)* Articular, com a rede de atenção especializada e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contra-referência;
- f)* Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- g)* Coordenar, junto com a Diretoria de Gestão Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
- h)* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

- a)* Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;

- b)* Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
- c)* Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
- d)* Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
- e)* Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
- f)* Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
- g)* Fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
- h)* Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
- i)* Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
- j)* Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
- k)* Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersectorial.
- l)* Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
- m)* Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
- n)* Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
- o)* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS.

- a)* Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
- b)* Gerenciar as compras de bens e serviços em suas várias modalidades e em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- c)* Gerenciar a implantação e manutenção do banco de preços dos materiais e serviços regularmente adquiridos pela SMS;

- d)* Promover o diligenciamento de todos os processos de compras de bens e serviços;
- e)* Prestar esclarecimentos sobre o desenvolvimento de contratos ou ajustes;
- f)* Informar à Diretoria de Orçamento e Finanças irregularidades no cumprimento de contratos, convênios ou ajustes;
- g)* Promover os atos iniciais visando à imposição de multa, penalidades e propor rescisões em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo, por meio de pareceres, o tipo de penalidade aplicável;
- h)* Assessorar as demais Unidades Administrativas nos assuntos de sua competência;
- i)* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

- a)* Promover o desenvolvimento do esporte no Município;
- b)* Organizar o calendário das atividades esportivas;
- c)* Incentivar e divulgar o esporte amador;
- d)* Administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;
- e)* Promover cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;
- f)* Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer;
- g)* Incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;
- h)* Fazer a programação periódica das atividades de lazer, articulando-se com a Diretoria Pedagógica relativamente às atividades destinadas à população escolar;
- i)* Interagir com as Secretarias na realização de seminários, feiras, exposições e outras atividades correlatas;
- j)* Elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Prefeitura;
- k)* Interagir de forma sistemática com a Secretaria Municipal de Comunicação, para divulgação das promoções e eventos esportivos e do lazer programados;
- l)* Desenvolver um espírito de equipe, preparando e organizando situações comunicativas;
- m)* Desenvolver outras atividades relacionadas com promoções e eventos.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS.

- a)* Compatibilizar programas, projetos e atividades de turismo municipal com os do Estado e do Governo Federal;
- b)* Participar da formulação da política da Administração Pública Municipal no setor de turismo;
- c)* Incentivar, apoiar e coordenar atividades de turismo no Município;
- d)* Divulgar as potencialidades turísticas do Município;
- e)* Elaborar planos e projetos objetivando a expansão do setor turístico;
- f)* Articular-se com órgãos e entidades nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento das atividades turísticas do Município;

- g)* Coletar e analisar informações sobre a demanda turística, com vistas ao planejamento do desenvolvimento do turismo no Município.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO URBANA.

- a)* Fazer cumprir a legislação sobre urbanismo, em especial sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cabendo-lhe:
 - a)* provar loteamentos, desmembramentos ou remembramentos em consonância com a Diretoria de Projetos Técnicos;
Expedir alvará de licença para construção reforma ou demolição;
 - b)* emitir parecer nos processos de expedição de alvará, de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, velando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- b)* Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia superior o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;
- c)* Providenciar a remessa de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de habite-se, demolições e acréscimos;
- d)* Orientar o público na regularização de construções clandestinas.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE EXTRATIVISMO E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL.

- a)* Subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a produção de estudos para a implementação de programas e projetos voltados para os povos indígenas e comunidades tradicionais em temas relacionados com:
 - a)* o agroextrativismo;
 - b)* as experiências demonstrativas de desenvolvimento sustentável;
 - c)* as cadeias produtivas baseadas nos recursos da sociobiodiversidade;
- b)* Promover a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável junto aos povos indígenas e às comunidades tradicionais;
- c)* Promover a adoção de tecnologias sustentáveis, especialmente nas atividades relacionadas ao agroextrativismo e às suas cadeias produtivas e uso sustentável da biodiversidade;
- d)* Promover o desenvolvimento de produtos e processos derivados de recursos genéticos da biodiversidade, a partir da bioprospecção e da caracterização técnico-econômica de cadeias produtivas, valorizando os conhecimentos tradicionais associados;
- e)* Propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;
- f)* Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;
- g)* Assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação;
- h)* Subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a produção de estudos para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:
 - a)* a recuperação de áreas degradadas no meio rural;
 - b)* aspectos ambientais da produção sustentável de biocombustíveis;

- c)* o planejamento ambiental da aquicultura;
- d)* as políticas de reposição florestal;
- e)* a sustentabilidade ambiental da atividade turística e com o desenvolvimento do ecoturismo;
- i)* Promover a adoção de tecnologias sustentáveis, especialmente nas atividades relacionadas à agricultura familiar e às suas cadeias produtivas e uso sustentável da biodiversidade;
- j)* Promover a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável junto aos assentamentos de reforma agrária e aos produtores familiares;
- k)* Promover o desenvolvimento de produtos e processos derivados de recursos genéticos da biodiversidade, a partir da bioprospecção e da caracterização técnico-econômica de cadeias produtivas;
- l)* Fomentar sistemas de certificação e rastreabilidade socioambiental;
- m)* Propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;
- n)* Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;
- o)* Assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação;
- p)* Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E MEIO AMBIENTE.

- a)* Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente no Município;
- b)* Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- c)* Coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- d)* Supervisionar as condições ambientais de trabalho;
- e)* Participar das investigações que envolvem impacto sobre o meio ambiente;
- f)* Assessorar o Coordenador de SMS nos assuntos relativos ao Sistema de Meio Ambiente;
- g)* Realizar levantamento e análise dos aspectos ambientais do trabalho e classificar seus possíveis impactos;
- h)* Estabelecer e fazer cumprir os objetivos e metas ambientais;
- i)* Elaborar, implantar e fazer o cumprir o Programa de Gerenciamento de Resíduos;
- j)* Controlar a emissão de efluentes sólidos, líquidos e gasosos;
- k)* Implantar ações de controle ambiental;
- l)* Inspecionar máquinas, equipamentos veículos e instalações, verificando suas condições de uso e de manutenção, visando a prevenção ambiental;
- m)* Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

ANEXO I
ESTRUTURA DE CARREIRA

1.3 - GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA SAÚDE

| CARREIRA | CARGO | Nº DE VAGAS |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Agente Comunitário de Saúde | Agente Comunitário de Saúde | 21 |

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

| |
|--|
| CARREIRA: <i>Agente Comunitário de Saúde</i> |
| GARGO: <i>Agente Comunitário de Saúde</i> |
| PRÉ-REQUISITO: <i>Ensino Fundamental Completo</i> |
| CARGA HORÁRIA: <i>40/h Semanal</i> |
| FORMA DE RECRUTAMENTO: <i>Concurso Público</i> |
| OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: <i>Residir na comunidade onde irá atuar deste a data de início das inscrições no Concurso.</i> |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar atendimentos em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuar em campanhas educativas; atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrito às Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde - ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da Dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas, desde que vinculadas às atribuições acima; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento. |

ANEXO III
TABELA SALARIAL

(a que se refere o art. 69 e 78 da Lei 287/2015)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS
Carga horária 40h/semanais

| Grau/Nível | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| I | 1014 | 1034 | 1054 | 1075 | 1096 | 1118 | 1140 | 1163 | 1186 | 1210 | 1234 | 1259 | 1284 | 1310 | 1336 | 1363 | 1390 |
| II | 1065 | 1086 | 1108 | 1130 | 1153 | 1176 | 1199 | 1223 | 1247 | 1272 | 1297 | 1323 | 1350 | 1377 | 1404 | 1432 | 1461 |
| III | 1118 | 1140 | 1163 | 1186 | 1210 | 1234 | 1259 | 1284 | 1310 | 1336 | 1363 | 1390 | 1418 | 1446 | 1475 | 1504 | 1534 |
| IV | 1174 | 1197 | 1221 | 1245 | 1270 | 1295 | 1321 | 1347 | 1374 | 1401 | 1429 | 1457 | 1486 | 1516 | 1546 | 1577 | 1608 |

Valores em R\$

I - ensino fundamental completo;

II - ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio;

IV - ensino médio com curso técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e edital.

Obs.: O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.