



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 055 DE 01 DE MARÇO DE 2011

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE REQUISITOS PARA INGRESSO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CHEFE DO PROGRAMA DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO EM 01/03/2011 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.

mc

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BARRA/MG, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROPÔS, A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam alterados os vencimentos do cargo de provimento em comissão de Chefe do Programa da Equipe de Saúde da Família, passando o anexo I da Lei Complementar nº 46/2009, com relação a referido cargo, a vigorar conforme anexo I desta lei.

Art. 2º. Ficam alterados os requisitos para ingresso e as atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe do Programa da Equipe de Saúde da Família, passando o anexo IV da Lei Complementar nº 46/2009, com relação a referido cargo, a vigorar conforme anexo II desta lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as da Lei Complementar nº 46/2009.

São José da Barra, 01 de março de 2011.

CARLOS LUCIANO BAZAGA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

Anexo I

Cargo	Vaga	Vencimentos
Chefe do Programa da Equipe de Saúde da Família	1	R\$ 1927,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

Anexo II

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO: Coordenação dos Programas de Saúde da Família-PSF Urbano e Rural.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assistir ao respectivo Secretário(a) nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as Unidades de Saúde da Família
- Executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura.