



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar Nº 030/2006

Cria cargos na Administração Pública Direta, altera dispositivos da Lei Complementar 19/2005 e dá outras providências.

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Para atender as necessidades da Administração Municipal, ficam criados os cargos indicados no anexo desta Lei, a serem providos por meio de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, cujo número de vagas, padrão de remuneração e qualificação são aqueles constantes do anexo único desta lei.

Art. 2º - O Departamento de Telefonia e Informática passa a se denominar Coordenadoria de Sistemas de Informação e Telecomunicações.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Chefe do Departamento de Telefonia e Informática.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico passa a se denominar Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

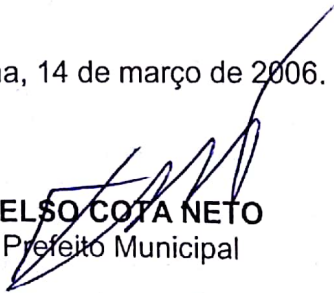
Art. 5º - O Departamento de Turismo e sua unidade subordinada passa a se vincular à Secretaria Municipal de Cultura, que doravante se denomina Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 14 de março de 2006.


CELSO COTA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 38.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo Único

Descrição dos Cargos criados por esta Lei

Denominação do Cargo: GERENTE DE SERVIÇOS DE ZOONOSSES E EPIDEMIOLOGIA

Natureza do Cargo: livre nomeação e exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Saúde

Departamento de Epidemiologia e Ações Sobre o Meio Ambiente

Número de Vagas: 1 (uma)

Padrão Salarial: Nível V

Formação: Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Coordenar em âmbito municipal o Programa Nacional de Controle de Dengue (PNCD); coordenar no âmbito municipal a pesquisa de triatomíneos em domicílios (PTI); coordenar campanha de vacinação anti-rábica animal em cães e gatos; coordenar o controle químico e biológico de vetores e eliminação de criadouros, tais como *Aedes aegypti*, triatomíneos, flebotomíneos entre outros; coordenar ações de eliminação de animais que representam risco à saúde do homem; atendimento às denúncias relacionadas à zoonoses; coordenar programa de controle de Esquistossomose (PGE), acompanhar as atividades realizadas pela Prestação de Serviço de Canil (PSC); implantar e coordenar Programa de controle de Leishmaniose (PCL), coordenar o setor responsável pelas notificações compulsórias ao Ministério da Saúde; responder pelas investigações epidemiológicas de casos notificados, bem como coordenar as ações municipais na busca ativa destes casos; acompanhar o desenvolvimento de ações que visem prevenir a população de surtos infecciosos de sarampo e doenças afins; acompanhar os trabalhos das unidades envolvidas no combate da varíola bovina; responsabilizar-se pelo envio do material biológico para realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico de doenças de notificação compulsória; proceder acompanhamento periódico dos pacientes submetidos ao tratamento de hanseníase, TBC, leishmaniose entre outras; responder pelo Município perante os outros órgãos de governo no que se referir ao controle de zoonoses e no setor de Vigilância epidemiológica; realizar outras atividades correlatas.

Denominação do Cargo: COORDENADOR FINANCEIRO E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Natureza do Cargo: Livre nomeação e exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Saúde

Número de Vagas: 01 (um)

Padrão Salarial: Nível V

Formação: Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: programar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e a financeira do FMS e adotar medidas para o seu ajustamento; acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de conta e providenciando os ressarcimentos, se for o caso; examinar, quanto aos aspectos legal e forma, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo; proceder à conciliação das contas bancárias do Fundo; emitir empenhos, notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira; providenciar a liquidação da despesa, com base na documentação comprobatória; encaminhar à Diretoria do Tesouro os processos de despesa devidamente liquidados, para fins de pagamento; auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias no que se refere ao FMS; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária, bem como o acompanhamento das execuções físicas, orçamentária e financeira, visando o controle e a avaliação de seus resultados e a eficácia de sua ação; executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FMS; impugnar, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

representação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais; reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de "restos a pagar"; promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial do FMS; elaborar a Prestação de Contas e os Balanços Gerais de convênios e do FMS e encaminhar dados para consolidação das peças contábeis da Prefeitura; acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis; elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as Prestações de Conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros; elaborar Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas; fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos; zelar pelo cumprimento das normas legais em sua área de atuação; elaborar relatório pormenorizado das irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização; interagir junto da Controladoria Interna na elaboração e divulgação dos relatórios de gestão fiscal da administração municipal; manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente; manter a guarda dos documentos contábeis; assinar, junto com o Prefeito, Secretários ou Controle Interno, as peças contábeis que produzir e assumir a responsabilidade técnica da escrituração contábil do FMS perante os organismos competentes; exercer outras atividades correlatas.

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES.

Natureza do Cargo: Livre Nomeação e Exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Administração

Número de Vagas: 01 (uma)

Padrão Salarial: Nível VIII

Formação: Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: coordenar os serviços de comunicação interna e externa da Prefeitura e demais unidades administrativas, abrangendo o uso de telefonia móvel e fixa, manutenção dos terminais e linhas telefônicas internas e em unidades administrativas vinculadas, controle de ligações telefônicas, bem como o uso dos serviços de informática, *internet*, redes de computadores, instalação, uso e controle de rádio transmissores.

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO MUNICIPAL DE EMPREGO

Natureza do Cargo: Livre Nomeação e Exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Número de Vagas: 01 (uma)

Padrão Salarial: Nível VII

Formação: Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à promoção da qualificação de mão de obra, o enquadramento e reenquadramento funcional e a empregabilidade. Manutenção de cadastro de empregados e desempregados no município, assim como da oferta de vagas e necessidades das empresas locais e regionais. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas à formação profissional no município e demanda de mão de obra qualificada, visando propor medidas efetivas para a inserção ou reinserção e qualificação de profissionais no mercado de trabalho. Desenvolve atividades voltadas à promoção do primeiro emprego e ao desenvolvimento profissional. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.