



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praça Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

Lei n.º: 1.140 de 02 de Julho de 2013

“Cria e extingue cargos de cargos Chefia, de direção e assessoramento da Estrutura Administrativa do Município de Paiva, altera vencimentos e contém outras providências.”

O Povo do Município de Paiva-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município de Paiva estabelecida pela Lei nº 1.089 de 14/12/2010, os seguintes Cargos:

Chefe de Gabinete;
Diretor de Compras e Licitações;
Diretor de Cultura e Turismo;

Art. 2º - Ficam criados na Estrutura Administrativa os cargos a seguir por Secretária:

I - Secretaria Administração e Finanças

- a) Denominação do Cargo: Assessor Especial
Nº de Vagas: 01 (uma)
Remuneração mensal: R\$ 747,98 (setecentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo

II – Secretaria de Educação

- a) Denominação do Cargo: Assessor Especial
Nº de Vagas: 03 (três)
Remuneração mensal: R\$ 747,98 (setecentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
- b) Denominação do Cargo: Diretor de Cultura e Patrimônio Cultural
Nº de Vagas: 01 (uma)
Remuneração mensal: R\$ 799,57 (setecentos noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos)



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praça Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

Tipo: Assessoramento

Recrutamento: Amplo

- c) Denominação do Cargo: Diretor de Biblioteca Publica Municipal
Nº de Vagas: 01 (três)
Remuneração: R\$ 799,57 (setecentos noventa e nove reais e sete centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo

III - Secretaria de Saúde

- a) Denominação do Cargo: Diretor de Controle de Almoxarifado e de Medicamentos
Nº de Vagas: 01 (uma)
Remuneração mensal: R\$ 1.250,94 (Um mil duzentos e cinquenta reais e noventa e quatro centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
- b) Denominação do Cargo: Assessor Especial
Nº de Vagas: 01 (uma)
Remuneração mensal: R\$ 747,98 (setecentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo

IV – Secretaria de Assistência Social

- a) Denominação do Cargo: Assessor Especial
Nº de Vagas: 01 (uma)
Remuneração mensal: R\$ 747,98 (setecentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo

V – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

- a) Denominação do Cargo: Diretor do Serviços de Estradas de Rodagem
Nº de Vagas: 01 (uma)
Remuneração mensal: R\$ 799,57 (setecentos noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
- b) Denominação do Cargo: Assessor Especial
Nº de Vagas: 03 (três)
Remuneração mensal: R\$ 747,98 (setecentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos)
Tipo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praça Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

§ 1º - As atribuições são as discriminadas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º - As Funções e atribuições dos cargos de Assessor Especial serão por área de atuação e por Secretaria.

Art. 3º - O Vencimento dos Cargos abaixo passam a ser o seguinte:

Cargo	Remuneração Mensal
Procurador Jurídico	R\$ 2.500,00
Diretor do Programa da Saúde da Família	R\$ 1.495,97

Art. 4º. Fica por esta lei, autorizadas as adequações das dotações orçamentárias decorrentes das reformulações ora efetuadas.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paiva (MG), 02 de julho de 2013.



Jair Toledo de Paiva
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I.a - Denominação do Cargo: Assessor Especial da Secretaria de Administração e Finanças
Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- *Assistir a Secretária e a todos Responsáveis da Secretaria a que estiver lotado da Secretaria ou a quem este determinar em assuntos pertinentes ao setor respectivo.*
- *Fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação.*
- *Sugerir ao Secretário, a seus superiores, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a dotação de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.*
- *Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem regulamentemente conferidas.*
- *Assessorar na gestão da Secretário e no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação.*
- *Participar de reuniões, assembléias, e outros eventos, lidando com informações necessárias a interessados e a seus dirigentes.*
- *Atuar no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para tomada de decisão de gestores.*
- *Realizar missões para implementação de projetos especiais.*
- *Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgãos.*
- *Realizar e Participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do município, encarregado por seus superiores.*
- *Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.*



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

II - a - Denominação: Assessores Especiais da Secretaria de Educação

Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- *Assistir a Secretária e a todos Responsáveis da Secretaria a, que estiver lotado da Secretaria ou a quem este determinar em assuntos pertinentes ao setor respectivo.*
- *Fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação.*
- *Sugerir ao Secretário, a seus superiores, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a dotação de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.*
- *Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem regulamente conferidas.*
- *Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.*
- *Ajudar a corrigir possíveis falhas ao longo dos serviços;*
- *Integrar as relações entre o grupo;*
- *Atestar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos outros setores;*
- *Ajudar a recepcionar as mercadorias;*
- *Orientar a conservação dos instrumentos musicais e a forma guarda dos instrumentos de forma a evitar avarias e prejuízo à Prefeitura;*
- *Organizar e orientar a forma como que serão supridas as necessidades da Banda de Música quanto à compra de instrumentos, partituras e equipamentos pertinentes à área de atuação;*
- *Coordenar e manter conservado o imóvel onde se realizam os ensaios da Banda de Música anotando a demanda, visando melhorar a estrutura musical do Município;*
- *afins que lhes forem atribuídas*
- *Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.*
- *Promover, Coordenar, organizar e orientar a Realização de Eventos Culturais.*
- *Orientar a conservação dos instrumentos musicais e a forma guarda dos instrumentos de forma a evitar avarias e prejuízo à Prefeitura;*
- *Organizar e orientar a forma como que serão supridas as necessidades da Banda de Música quanto à compra de instrumentos, partituras e equipamentos pertinentes à área de atuação;*
- *Coordenar e manter conservado o imóvel onde se realizam os ensaios da Banda de Música anotando a demanda, visando melhorar a estrutura musical do Município;*
- *Coordenar e supervisionar a manutenção e o funcionamento dos aparelhos repetidores de TV, assim como verificar o funcionamento dos aparelhos de responsabilidade da Prefeitura, zelando por sua conservação e das instalações onde os mesmo se encontram.*
- *Exercer outras atribuições afins.*



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

II - b - Denominação: Diretor de Cultura e Patrimônio Cultural
Requisitos para Provimento - Ensino Médio Completo

Atribuições:

- administrar o patrimônio artístico e histórico-cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento das atividades;
- apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do município, os valores e a valorização do patrimônio artístico e histórico-cultural;
- desenvolver a criação e manutenção de um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos;
- desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de cultivo e proteção do patrimônio artístico e histórico-cultural, bem como, à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural;
- desenvolver o serviço de gestão, preservação e pesquisa, relativo ao patrimônio artístico e histórico-cultural local, através da comunidade ou em seu nome;
- estimular a cooperação com a União Federal e o Estado do Paraná, para promover a proteção, a preservação, a conservação e a recuperação do patrimônio e do meio ambiente artístico e histórico-cultural, compreendendo documentos, obras de arte em geral, monumentos e outros bens e locais de valor artístico e histórico-cultural, observada a legislação e ação fiscalizadora federal e estadual;
- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte em geral e de outros bens e locais de valor artístico e histórico-cultural;
- integrar-se com as demais diretorias para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, do calendário cultural da secretaria e outros documentos;
- oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais e proporcionar os meios de acesso ao patrimônio artístico e histórico-cultural;
- programar, produzir, promover, divulgar, difundir, incentivar e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas do patrimônio artístico e histórico-cultural;



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

- promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de bibliotecas, , centros, espaços artístico-culturais públicos e outras unidades nas diversas regiões do Município.
- promover e proteger o patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do Município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, vigilância, gestões para o tombamento, desapropriação, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e a convivência com o patrimônio artístico e histórico-cultural;
- Promover atividades culturais no âmbito Municipal, além de desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

II - c - Denominação: Diretor da Biblioteca Pública Municipal
Requisitos para Provimento - Ensino Médio Completo

Atribuições

- zelar pelos interesses da entidade;
- observar o cumprimento do previsto neste Regimento;
- comunicar à Secretaria Municipal de Educação para providências, alterações neste Regimento Interno, quando necessárias;
- elaborar o quadro de horário de visitação e expediente;
- solicitar os recursos materiais e humanos à Secretaria Municipal de Educação;
- assinar papéis, documentos e similares expedidos pela Biblioteca Pública Municipal;
- elaborar relatório mensal e anual de atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- elaborar projetos de atividades culturais, educacionais e submetê-los a aprovação da Secretaria de Educação;
- proceder a guarda das chaves e verificação, no final do expediente, do devido fechamento do local;
- desempenhar outras atividades, observando o previsto neste Regimento Interno e sempre visando o bom funcionamento da Biblioteca Pública Municipal .
- criar, estabelecer, equipar, administrar, manter e desenvolver centros de documentação e promover serviços de documentação;
- promover, estabelecer, equipar e desenvolver atividades na Biblioteca;
- colaborar na seção do acervo da Biblioteca e na manutenção do equilíbrio da coleção;
- supervisionar os serviços aos usuários, estruturar o funcionamento da sala de leitura, o empréstimo de livros fora da Biblioteca;
- manter as coleções, os serviços de referência e de extensão bibliotecária e o arranjo de aquisição de livros;
- dirigir a produção da estatísticas dos serviços e o manual de serviço, supervisionando-os;
- manter seu pessoal informado e treinado a respeito das formas de catalogação, bem como das inovações e variações;
- Executar outras atividades afins.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

III - a - Denominação: Diretor de Controle de medicamentos e Almoxarifado da U B S
Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Dirigir e supervisionar o Controle de Medicamentos e materiais da Unidade Básica de Saúde
- **planejar** o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los.
- fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- definir, juntamente com setores da administração, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
- zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques.
- efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais e medicamentos em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Coordenadoria de Operações Administrativas, que após os repassará à Coordenadoria-Geral;
- controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos;
- efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
- manter devidamente ordenados os materiais estocados;
- realizar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

III - b - Denominação do Cargo: Assessor Especial da Secretaria de Saúde

Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- *Assistir a Secretária e a todos Responsáveis da Secretaria a que estiver lotado da Secretaria ou a quem este determinar em assuntos pertinentes ao setor respectivo.*
- *Fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação.*
- *Sugerir ao Secretário, a seus superiores, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a dotação de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.*
- *Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem regulamentemente conferidas.*
- *Assessorar na gestão da Secretário e no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação.*
- *Participar de reuniões, assembléias, e outros eventos, lidando com informações necessárias a interessados e a seus dirigentes.*
- *Atuar no sentido de dirimir dúvidas e municar dados e informações para tomada de decisão de gestores.*
- *Realizar missões para implementação de projetos especiais.*
- *Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgãos.*
- *Realizar e Participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do município, encarregado por seus superiores.*
- *Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.*



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

IV- a - Denominação do Cargo: Assessor Especial Secretaria de Assistência Social

Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- *Assistir a Secretária e a todos Responsáveis da Secretaria a que estiver lotado da Secretaria ou a quem este determinar em assuntos pertinentes ao setor respectivo.*
- *Fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação.*
- *Sugerir ao Secretário, a seus superiores, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a dotação de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.*
- *Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem regulamente conferidas.*
- *Assessorar na gestão da Secretário e no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação.*
- *Participar de reuniões, assembléias, e outros eventos, lidando com informações necessárias a interessados e a seus dirigentes.*
- *Realizar e Participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do município, encarregado por seus superiores.*
- *Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.*



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

V - a - Denominação: Diretor do Serviços de Estradas de Rodagem

Requisitos para Provimento - Ensino fundamental

Atribuições

- *Elaborar e dirigir, fiscalizar a execução dos programas de trabalhos de manutenção, conservação de Estradas Municipais;*
- *Vistoriar as estradas Municipais fazendo sua manutenção através da execução de desvios de água, valos, fazendo a roçada às suas margens, informando da necessidade de reforma bueiros, pontes, calçamento e etc*
- *Informar da necessidade da contratação de estudos e projetos para melhorias das estradas municipais e suas obras de arte, ou estudar e projetar suas melhorias diretamente, desde que observadas as normas técnicas vigentes;*
- *submeter devidamente informados, ao conhecimento e deliberação do Prefeito Municipal todos e quaisquer outros assuntos da competência deste;*
- *Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas*



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

1.7.8- Denominação do Cargo: Assessor Especial da Secretaria de Obras

Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- *Assistir a Secretária e a todos Responsáveis da Secretaria a que estiver lotado da Secretaria ou a quem este determinar em assuntos pertinentes ao setor respectivo.*
- *Fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação.*
- *Sugerir ao Secretário, a seus superiores, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.*
- *Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem regulamente conferidas.*
- *Assessorar na gestão da Secretário e no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação.*
- *Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgãos.*
- *Gerenciar os Sistema de Abastecimento e tratamento de água do Município em todos suas necessidades, carências, tanto na zona urbana do Município como na Zona Rural;*
- *Gerenciar os serviços de manutenção, limpeza, reforma de jardins e Praça Publicas do Município de Paiva;*
- *Gerenciar os Serviços de Coleta e Limpeza de Ruas e Avenidas;*
- *Gerenciar a manutenção das vias Urbanas, passeios e meios fios e calçamento;*
- *Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.*
- *promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente.*
- *convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;*
- *promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;*
- *promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;*
- *promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;*
- *fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;*
- *elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;*
- *propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;*