

LEI Nº 1.572, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE
DIRETOR DE SAÚDE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do município de Guimarânia, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e, eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no âmbito deste município, o cargo de Diretor de Saúde, de livre nomeação e exoneração, estando este subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, com descrição, jornada de trabalho, forma de provimento, atribuições e qualificação para ingresso constantes no anexo I.

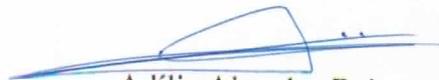
Art. 2º O vencimento do cargo ora criado é correspondente à Classe/GH XII Nível N 01 da tabela de vencimento da Lei Municipal nº 1.108 de 15 de março de 2011, cargo em comissão, que institui o Quadro Geral dos Servidores Municipais.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei são atendidas por dotação própria do Orçamento Municipal vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no "Placard" da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guimarânia, 10 de fevereiro de 2022.



Adílio Alex dos Reis
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"
da Prefeitura Municipal nesta data,
Guimarânia, 10 / 02 / 20 22



ANEXO I

CARGO: Diretor de Saúde

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REGIME JURÍDICO: *Estatutário – Livre nomeação e exoneração*

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. *Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;*
2. *Substituir o Secretário na sua ausência;*
3. *Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.*
4. *Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades;*
5. *Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;*
6. *Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;*
7. *Cumprir instruções, regulamentos, normas e rotinas em vigor;*
8. *Auxiliar e assessorar o Prefeito Municipal na condução dos negócios do Município em assuntos pertinentes à sua pasta.*
9. *Exercer com o auxílio dos subordinados, a direção superior do trabalho de sua Secretaria.*
10. *Elaborar as normas e diretrizes internas e externas a serem seguidas em sua área de atuação.*
11. *Referendar juntamente com o Prefeito, as leis, decretos e portarias.*
12. *Apresentar relatórios periódicos ao Prefeito sobre suas atividades.*
13. *Apurar denúncias contra os servidores lotados em sua Secretaria.*
14. *Solicitar informações e esclarecimentos aos Diretores e Chefes de Serviço de sua Secretaria.*
15. *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;*

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

INSTRUÇÃO: *Ensino Superior Completo.*

Guimarânia, 10 de fevereiro de 2022.