



**Lei 585/2006, de 07 de março de 2006.**

**Cria o cargo Comissionado de Coordenador de Vigilância Sanitária, além de Cargos de Chefia na Secretaria de Administração e Finanças e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Jaguaribara, MARIA EMÍLIA DIÓGENES GRANJA, no uso das suas atribuições legais etc...

Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaribara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde fica criado o cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária, no Nível de Remuneração III da Lei 558/2005, de 31 de maio de 2005, com as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde pública;

**II** – Relatar ao Gestor da Secretaria Municipal de Saúde e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre que necessário, as informações referentes à Vigilância Sanitária no Município, bem como as ações que estão sendo executadas;

**III** – Cadastrar e inspecionar todos os estabelecimentos de produção e circulação de bens e de prestação de serviços, de interesse da saúde;

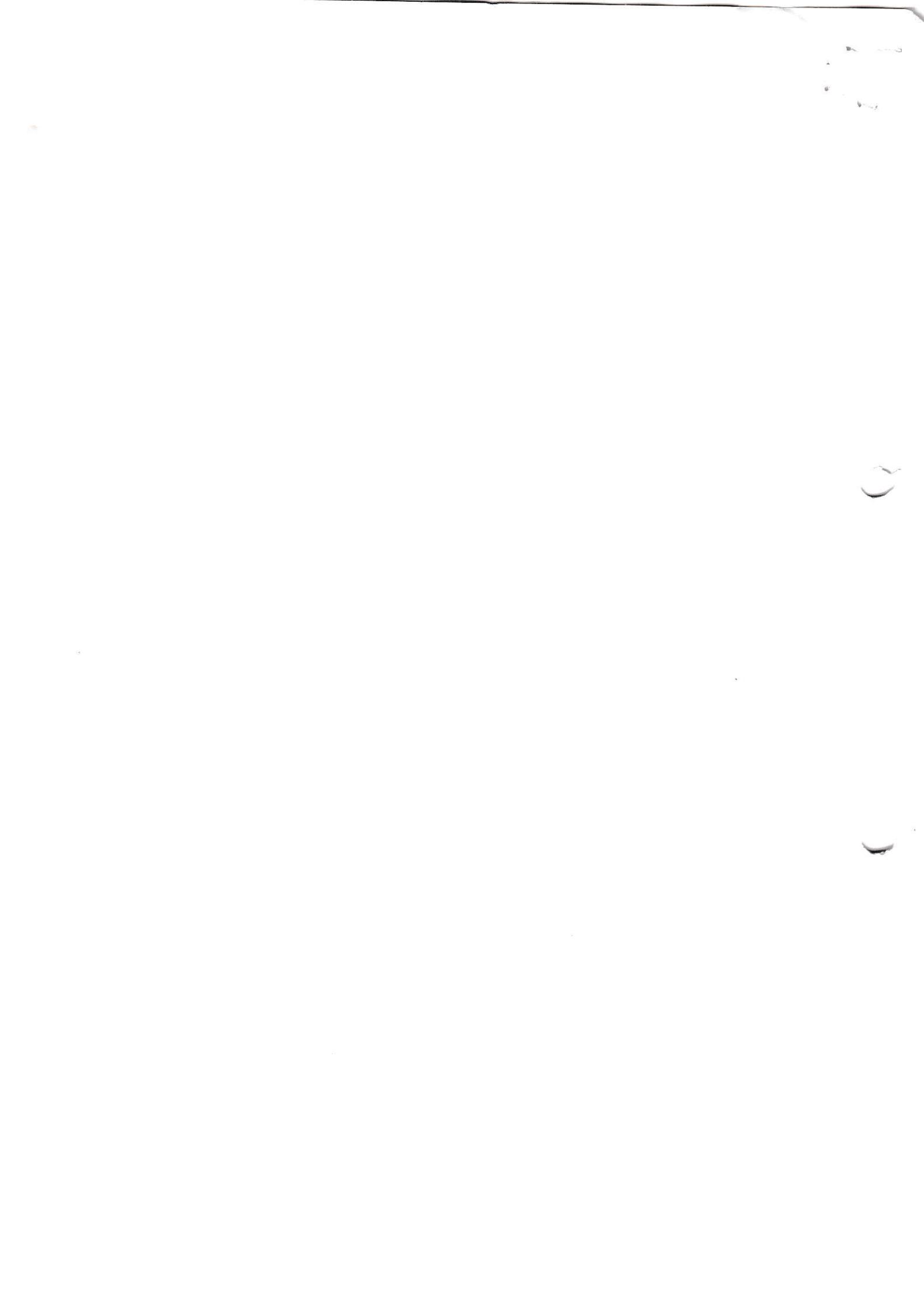
**IV** – Fazer regularmente coleta de água para análise físico-químico e microbiológico;

**V** – Implantar e alimentar o SINAVISA;

**VI** – Realizar ações educativas nas escolas;

**VII** – Atendimento a denúncias;

**VIII** – Elaborar e Relatar os Projetos relacionados com a Vigilância Sanitária do Município.





**Art. 2º.** Ficam criados no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Jaguaribara os Cargos de Chefe do Setor de Folha de Pagamento e Chefe de Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal, ambos no Nível VII da Lei Municipal 558/2005, de 31 de maio de 2005.

**Art. 3º.** São atribuições do cargo de Chefe do Setor de Folha de Pagamento:

I - Substituir o Diretor do Departamento de Setor Pessoal nos impedimentos da mesma;

II - Realizar todas as ações determinadas pela Diretoria do Departamento de Setor de Pessoal;

III - Vistoriar a feitura da Folha de Pagamento;

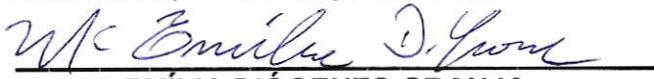
**Art. 4º.** São atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal:

I - Preencher e arquivar as fichas de empregados dos servidores públicos municipais, bem como os atos de nomeação e termos de posse desses servidores;

II - Prestar informações as instituições públicas ou privadas, quando necessárias, por ordem do Diretor do Departamento de Pessoal.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**Centro Administrativo Porcino Maia, 07 de março de 2006.**

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA EMÍLIA DIÓGENES GRANJA**  
**Prefeito Municipal**

