



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000
CNPJ 87613394/0001-31
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 3153/2017, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre alterações na Lei nº 2118/2012, com as modificações das Leis nºs 2257/2014, 2321/2014, 2384/2015, 2401/2015, 2461/2016, 2470/2016, 2507/2016, 2551/2017 e 2574/2017, na forma que especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACUTINGA EM EXERCÍCIO,
no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 6º, II e 61, IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- A tabela integrante do art. 20 da Lei Municipal nº 2118/2012, de 13 de março de 2012, com as alterações das Leis nºs 2257/2014, 2321/2014, 2384/2015, 2401/2015, 2461/2016, 2470/2016, 2507/2016, 2551/2017 e 2574/2017, que dispõem sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; estabelecem o Plano de Carreira dos Servidores e dão outras providências e com as alterações ora propostas, que criam os cargos em comissão de COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e de COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, e ampliam o número de vagas de 01 (uma) para 02 (duas) no cargo de DIRETOR DE SECRETARIA, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 - (...)

(...)

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
(...)	(...)
05	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
02	DIRETOR DE SECRETARIA

Art. 2º - A Tabela integrante do artigo 26 da Lei Municipal nº 2.118/2012, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, com as alterações propostas, na criação dos cargos em comissão de Coordenador de Serviços Administrativos e Coordenador de Assistência Farmacêutica, e ampliação do número de

vagas do cargo de Diretor de Secretaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.26** – (...)

(...)

II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE CC	COEFICIENTE FG
(...)	(...)	(...)
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC1 = 1,47	-
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC2 = 2,29	-
DIRETOR DE SECRETARIA	CC-5 = 3,84	-

Art. 3º - As atribuições e demais requisitos de provimento pertinentes aos cargos em comissão ora criados, constarão no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas.

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

CARLOS ALBERTO BORDIN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:
Data Supra

SALETE SANGALLI LUFT
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000
CNPJ 87613394/0001-31
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

JUSTIFICATIVA

Submetemos para apreciação regimental, Projeto de Lei nº 3153/2017, que autoriza a criação de cargos no serviço público, de Coordenador de Serviços Administrativos e Coordenador de Assistência Farmacêutica, e ampliação do número de vagas para o cargo de Diretor de Secretaria, na forma que especifica.

Pretende-se com a presente implementação dar um atendimento mais ampliando na Unidade Básica de Saúde, sem fechar ao meio-dia, após a vigência do turno único, bem como melhorar os fluxos dos serviços administrativos e organizar o acervo de documentos do Município, que carece de um melhor controle e disposição dos documentos.

Atenciosamente,

CARLOS ALBERTO BORDIN
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000
CNPJ 87613394/0001-31
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

OUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO: CC-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, formular e executar serviços no âmbito das Secretarias municipais, bem como executar ações que visem aprimorar a prestação do serviço público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar, organizar e supervisionar os serviços executados nas diversas Secretarias; coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos e acompanhar os subordinados na correta execução dos trabalhos; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização; orientar e coordenar o atendimento ao público no setor; coordenar serviços de reprografia, planejar e organizar o acervo de documentos do Município, orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas pela seção sempre que solicitado pela autoridade superior; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Carga horária:** 40 horas semanais/200 horas mensais;

b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para frequentar cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino médio completo.

- Idade: Mínima 18 anos;

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000
CNPJ 87613394/0001-31
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

QUADRO: NÃO EFETIVO

CARGO: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

PADRÃO: CC-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, formular e executar serviços de assistência farmacêutica no Município

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a assistência farmacêutica a nível local, coordenar e gerenciar o conjunto de ações voltadas a promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando o acesso e o seu uso racional, coordenar as atividades e ações necessárias a garantir o acesso da população a medicamentos da atenção básica junto a farmácia da unidade de saúde local e daqueles de média e alta complexidade de competência dos demais entes federados, garantir a correta e adequada instrumentalização dos processos e procedimentos com vistas ao acesso aos medicamentos das três instâncias gestoras, vinculados ao sistema único de saúde, inclusive no que se refere aos recursos, no seu adequado e correto uso e gerenciamento destes, na definição de ações e estratégias, na gestão racional da assistência farmacêutica à população, inclusive voltada a grupos específicos de usuários, observar a competência de cada uma das instâncias gestoras do SUS, inclusive aqueles decorrentes de demandas judiciais, coordenar a elaboração e implantação do plano municipal de assistência farmacêutica, dirigir veículos no exercício de suas funções e demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Carga horária:** 30 horas semanais ou 150 horas mensais;

b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para frequentar cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Superior em Farmácia.
- **Habilitação Funcional:** habilitação legal para o exercício da profissão de farmacêutico;
- Idade: Mínima 21 anos;

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000
CNPJ 87613394/0001-31
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA
CLASSE: CC-5

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

SAÚDE: -Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente; -Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria: -Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações; -Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes; -Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município; -Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município; -Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias; -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. -Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; -Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à Unidade Básica de Saúde; -Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento; -Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos; -Elaborar a respectiva escala de serviço, férias e folgas; Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde. -Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, - Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação; - Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas; - Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria; - Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado; - Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações,

propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação; - Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade; - Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado; - O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; - Outras atividades afins

ADMINISTRAÇÃO: Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação. - Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; -Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado; -Zelar pela boa imagem da Administração Municipal -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; -Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria; -Outras competências afins.

ASSISTÊNCIA SOCIAL: Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria ; -Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; -Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; -Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria; -Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; -Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; -Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; -Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual. -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração; -Zelar pela boa imagem da Administração Municipal -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; -Outras atividades afins.

EXPANSÃO ECONÔMICA: Planejar, coordenar, dirigir, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos servidores da Secretaria Municipal de Urbanismo e Expansão Econômica; - Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; - Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; - Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; - Coordenar a fiscalização com relação a construções civis e posturas; - Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho; - Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; - Inspeccionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas; - Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; - Inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; - Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; - Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; - Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - Conferir e assinar os documentos de competência do setor; - Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos; - Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos; - Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos; Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores; - Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; -Zelar pela boa imagem da Administração Municipal -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; -Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)-Geral: Carga horária de 40 horas semanais/200 horas mensais;

b)-Outras:O exercício do cargo exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)-Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

b)-Idade: Mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.