“Extingue e cria cargos em comissão e respectiva função gratificada no quadro de cargos do Município.”

ARSENIO PEREIRA CARDOSO, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e/ou função gratificada, do quadro de cargos do Município:

01 (um) Dirigente de Saúde – CC3.FG3

01 (um) Chefe de Setor de Imobilizado – CC2.FG2

01 (um) Chefe de Setor de Agricultura, Indústria e Comércio – CC2.FG2

Art. 2º Ficam criados no quadro de cargos do Município os seguintes cargos em comissão e respectivas funções gratificadas:

Gabinete do Prefeito Municipal

01 (um) Dirigente de Gabinete – CC3.FG3

Secretaria da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social:

01 (um) Encarregado de Saúde – CC5. FG5

01 (um) Chefe de Serviços – CC1.FG1

Secretaria da Administração e Fazenda

01 (um) Dirigente do Patrimônio – CC3.FG3

01 (um) Chefe do Setor de Contabilidade – CC2.FG2

Secretaria da Agricultura, Reflorestamento e Desenvolvimento Rural

01 (um) Chefe de Serviços – CC1.FG1

Secretaria da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

01 (um) Secretário Municipal – CC8.FG8

01 (um) Dirigente de Indústria e Comércio – CC3.FG3

Secretaria da Cidade, Desenvolvimento Urbano e Habitação

01 (um) Secretário Municipal – CC8.FG8

§1º A síntese dos deveres, condições de trabalho, requisitos para provimento dos cargos criados são as constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 - Gabinete do Prefeito Municipal

2.002 – Manutenção das atividades do Gabinete

3.1.90.11.00.00.00.00.0001-22 Vencimentos e vantagens fixas

03 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

2.006 – Manutenção das atividades da Secretaria

3.1.90.11.00.00.00.00.0001-59 Vencimentos e vantagens fixas

05 - Secretaria Munic. da Agricultura, Reflorestamento e Desenvolvimento Rural

2.008 – Manutenção das atividades da Secretaria

3.1.90.11.00.00.00.00.0001-88 Vencimentos e vantagens fixas

08 - Secretaria Munic. de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social

2.035 – Assistência médica e sanitária a população

3.1.90.11.00.00.00.00.0040-269 Vencimentos e vantagens fixas

Econômico
09 – Secretaria Munic. da Indústria, Comércio e Desenvolvimento

2.060 – Manutenção das atividades da Secretaria

3.1.90.11.00.00.00.00.0001-455 Vencimentos e vantagens fixas

Habitação
10 - Secretaria Munic. da Cidade, Desenvolvimento Urbano e

2.062 – Manutenção das atividades da Secretaria

3.1.90.11.00.00.00.00.0001-480 Vencimentos e vantagens fixas

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 17 de julho de 2006.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

Dirce Emília Bruschi

Supervisora de Planejamento

ANEXO I

CARGO: Dirigente de Gabinete

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir as atividades do Gabinete do Prefeito e assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejam falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disse respeito, as pessoas que lhe solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam de interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades; coordenar as expedições de convites e anotar as providências que tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar o trabalho aos sábados, domingo e feriados.

ANEXO II

CARGO: Encarregado de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar, fiscalizar, acompanhar e verificar a execução das atividades desenvolvidas nos postos de saúde, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento das atividades.

ATRIBUIÇÕES: Verificar, chefiar, controlar e acompanhar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas às atividades dos postos de saúde, efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, observar o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade e a permanência do pessoal no serviço, dirigir de modo satisfatório o atendimento nos postos de saúde; encaminhar o transporte de pacientes a outros municípios, controlar materiais e medicamentos disponíveis nos postos de saúde e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

ANEXO III

CARGO: Chefe de Serviços

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar os serviços do órgão em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar equipes de trabalho, receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; fazer ligações telefônicas solicitadas; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesses públicos; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; datilografar expedientes simples; participar de exposições, seminários e outros eventos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

ANEXO IV

CARGO: Dirigente de Patrimônio

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, organizar, controlar e coordenar o setor de patrimônio.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, organizar, controlar e coordenar o setor de patrimônio da Administração Municipal, zelando pelos bens municipais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício da função poderá determinar a realização de viagem e atendimento ao público.

ANEXO V

CARGO: Chefe do Setor de Contabilidade

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar e coordenar o setor correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas no setor de contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

ANEXO VI

CARGO: Dirigente de Indústria e Comércio

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, organizar, controlar, executar e coordenar as atividades inerentes ao setor de Indústria e Comércio.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, organizar, controlar e coordenar o respectivo setor da Secretaria da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e zelando pelo cumprimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício da função poderá determinar a realização de viagem e atendimento ao público.

ANEXO VII

CARGO: Secretário Municipal

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

ATRIBUIÇÕES: zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios, em processos atinentes a sua administração e admissão, nomeação e/ou dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhes são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 08 (oito) dias, conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: A disposição do Prefeito Municipal.