

LEI MUNICIPAL Nº. 1191/12, DE 20 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre alterações incidentes na Lei Complementar nº. 07/99, de 27 de setembro de 1999, e dá outras providências.

VILSON ANTÔNIO BABICZ, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

Art. 1º - Os anexos V, VI e VII, da Lei Complementar Municipal nº 07/99, de 27 de setembro de 1999, que reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal de Floriano Peixoto, com as alterações propostas, na inclusão da função gratificada de Coordenador Administrativo das Unidades Básicas de Saúde, passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)

ANEXO Nº V

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Municipal	05
Coordenador de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	CC2 – FG2	01
Coordenador das Atividades Sócio-Assistenciais	CC3- FG3	01
Coordenador do CRAS	CC2-FG2	01
Coordenador Administrativo das Unidades Básicas de Saúde	FG 4	01
Supervisor de Educação	CC2- FG2	01
Supervisor de Programas Agrícolas	CC2- FG2	01
Supervisor de Almoxarifado	CC3- FG3	01
Supervisor de Obras	CC3- FG3	01
Supervisor da Patrulha Agrícola	CC3- FG3	01

ANEXO Nº VI

VALORES PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
-	FG4 – R\$ 401,45
CC3 – R\$ 1.179,29	FG3 – R\$ 613,24
CC2 – R\$ 1.768,90	FG2 – R\$ 908,04
CC1 – R\$ 2.264,21	FG1 – R\$ 1.155,71

ANEXO Nº VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Classe: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige afeta a uma Unidade Básica de Saúde, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Atribuições Típicas: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; elaborar as planilhas de sobreaviso dos motoristas e efetuar o controle das mesmas; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, quando necessário, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar encaminhamentos administrativos, se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; controlar a emissão de AIHs aos hospitais; organizar, elaborar, planejar e executar a digitação e envio das informações solicitadas através dos programas eletrônicos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; atender as pessoas que procuram a Unidade Básica de Saúde para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos

do interesse do Município; planejar e fiscalizar os projetos municipais; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Para Provimento:

- a) Instrução - Ensino médio.
- b) Ser detentor de cargo de provimento efetivo no Município.

Art. 2º. - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO,
RS, aos vinte dias do mês de abril de 2012.

VILSON ANTÔNIO BABICZ,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 20.04.12

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

JOSÉ MARIO RIGO,
Secretário