

LEI MUNICIPAL N.º 1412/2003

**" INCLUI CARGOS PÚBLICOS NA LEI MUNICIPAL
N.º 674/93 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ILÓPOLIS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI :

Art.1º - São incluídos no artigo 28 da Lei Municipal n.º 674/93 02 (dois) Cargos em Comissão:.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
01	Dirigente de Núcleo	CC-2 ou FG-2
01	Chefe de Turma	CC-1 ou FG-1

Art.2º - As atribuições, síntese dos deveres, condições de trabalho , requisitos para provimento e recrutamento fazem parte do Anexo II, 06 E II 07, que fazem parte integrante desta Lei.

Art.3º - Os cargos a que se refere a presente Lei serão para uso exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e serão providos a contar de janeiro de 2004.

Ar

Art.4º - As despesas decorrentes da presente Lei serão cobertas por dotações orçamentárias próprias.

Art.º -5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ILÓPOLIS, em 24 de dezembro de 2003

Olmir Rossi
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Paulo Roberto Tomasini
Secretário de Administração

ANEXO II – 07 (art. 30)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Chefe de Turma

PADRÃO: "1"

CÓDIGO: CC-1 ou FG-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma Turma de Serviços Gerais, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução, organizar a escala de férias do pessoal de sua turma, prestar informações sobre processos, papéis e serviços possam saber a respeito, elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos, promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho, avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do Cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal

ANEXO II – 06 (Art.30)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Dirigente de Núcleo

Padrão: "2"

Código: CC-2 ou FG -2

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos, determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, propor aos seus superiores a escala de férias de seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados pelo núcleo, fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado 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, mensalmente os servidores para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões, propor aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços, prestar a superior imediato as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização, atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência, manter a disciplina do pessoal sob sua direção, fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior, a realização de sindicância 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 servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;

B) Outras: o exercício do Cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados,

RECRUTAMENTO: Nomeação/Designação pelo Prefeito Municipal

