



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

LEI Nº 5.373 DE 16 DE ABRIL DE 2018

Extingue 08 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas e cria 04 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas e renomeia 02 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas e altera a descrição das funções de 02 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas constantes do artigo 21 da Lei 4.410/2011 e dá outras providências.

MAURICIO SOLIGO, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos 08 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas, constantes no Quadro de Cargos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do artigo 21 da Lei Municipal nº 4.410/2011, assim descritos:

| Denominação | Nº de Cargos e Funções | Padrão |
|---|-------------------------------|---------------|
| [...] | | |
| Chefe do Serviço de Medição | 01 | CC4/FG4 |
| Diretor de Licenciamento Ambiental | 01 | CC3/FG3 |
| Diretor de Fiscalização Ambiental | 01 | CC3/FG3 |
| Chefe do Setor de Logística de Obras | 01 | CC2/FG2 |
| Assessor de Eventos e Relações Públicas | 01 | CC2/FG2 |
| Subprefeito de Souza Ramos | 01 | CC2/FG2 |
| Subprefeito de Rio Toldo | 01 | CC2/FG2 |
| Chefe do Setor de Iluminação Externa | 01 | CC2/FG2 |
| [...] | | |

Art. 2º Fica alterada a redação do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas constante do artigo 21 da Lei Municipal nº 4.410/2011 e seu anexo II, que passa a vigorar com a supressão dos referidos 08 cargos constantes no artigo 1º acima.

Art. 3º Ficam criados 04 cargos em Comissão e Funções Gratificadas, quais sejam: 01 cargo de Chefe do Centro Integrado Renascer – CIR, padrão de vencimento CC3/FG3; 01 cargo de Diretor de Controle de Estoque, Pessoal e Serviços da Secretaria de Obras, padrão de vencimento CC4/FG4; 01 cargo de Chefe Administrativo da Secretaria do Meio Ambiente, padrão de vencimento CC3/FG3 e 01 cargo de Assessor de Comunicação Social, padrão de vencimento CC4/FG4, que passam a integrar o Quadro de Cargos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas constante do artigo 21 da Lei Municipal nº 4.410/2011,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS
Av Firmino Girardello, 85
Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000
E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-
Fone (54) 3341-1600

conforme segue:

| Denominação | Nº de Cargos e Funções | Padrão |
|---|------------------------|---------|
| [...] | | |
| Chefe do Centro Integrado Renascer - CIR | 01 | CC3/FG3 |
| Diretor de Controle de Estoque, Pessoal e Serviços da Secretaria de Obras | 01 | CC4/FG4 |
| Chefe Administrativo da Secretaria do Meio Ambiente | 01 | CC3/FG3 |
| Assessor de Comunicação Social | 01 | CC4/FG4 |
| [...] | | |

Art. 4º Fica alterada a redação do anexo II da Lei Municipal nº 4.410/2011, com a inclusão quanto à descrição das funções dos cargos, quais sejam, de 01 cargo de Chefe do Centro Integrado Renascer – CIR; 01 cargo de Diretor de Controle de Estoque, Pessoal e Serviços da Secretaria de Obras; 01 cargo de Chefe Administrativo da Secretaria do Meio Ambiente e 01 cargo de Assessor de Comunicação Social, passando a vigorar com a seguinte redação:

[...]

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

[...]

CARGO: CHEFE DO CENTRO INTEGRADO RENASCER

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades do Centro Integrado Renascer relativas à política de Assistência social e outras políticas públicas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Organizar a execução, o planejamento, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações e dos serviços socioassistenciais ofertados;
- Organizar e coordenar a elaboração de relatórios de gestão, com controle de documentos recebidos e expedidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

- Organizar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados quanto aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Identificar as necessidades da Entidade, com o fim de viabilizar soluções junto à coordenação da Assistência Social;
- Promover reuniões com a equipe de trabalho do CIR juntamente com a equipe técnica responsável pelo serviço de convivência e de fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes do CRAS- Centro de Referência e Assistência Social;
- Promover reuniões com os pais das crianças atendidas e manter comunicação ;
- organizar e controlar o estoque de materiais permanentes, alimentação e higiene e sua validade bem como a necessidade de novas aquisições ;
- promover a organização do almoxarifado do CIR;
- Conferir e assinar documentos sob a sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras atividades afins.

[...]

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

[...]

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE, PESSOAL E SERVIÇOS DA SECRETARIA DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MINÍMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e controlar estoques, compras e servidores do setor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar o controle de estoque e a entrada e saída de materiais;
- Dirigir e controlar o recebimento de notas fiscais e arquivamento dos documentos;
- Fornecer subsídios para elaboração de projetos, informando estoques;
- Controle da manutenção da frota;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como férias, atestados, licenças e horas extras e encaminhar relatórios todos os meses ao responsável do setor, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de 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;

-Outras competências afins.

[...]

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

[...]

CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a área administrativa e operacional da Secretaria do Meio Ambiente, assim como coordenar o funcionamento do setor de licenciamento e fiscalização ambiental .

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a compra de materiais de consumo, combustíveis e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;

-Coordenar o recebimento dos pedidos de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental;

-Chefiar a integração de projetos, programas e ações com todas as demais secretarias, visando desenvolver consciência ecológica de proteção ambiental;

- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;

Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como férias, atestados, licenças e horas extras e encaminhar relatórios todos os meses ao responsável do setor, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de 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;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.

[...]

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

[...]

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, habilitação Jornalismo e registo de Jornalista no Ministério do Trabalho e Emprego ou Curso Superior de Comunicação Social, habilitação Relações Públicas e registo no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas.

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar e divulgar as atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura Municipal;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar a divulgação dos atos do Poder Executivo;
- articular entrevistas, elaborar e supervisionar a publicação de informações, notas oficiais, esclarecimentos na imprensa em geral;
- alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- elaborar e encaminhar para divulgação, pela imprensa, material informativo de interesse público sobre os atos e fatos relevantes da administração municipal;
- desenvolver campanhas educativas e informativas para a população;
- assessorar na organização dos serviços de cerimonial e protocolo;
- organizar coletivas de imprensa de interesse do Poder Executivo;
- assessorar os secretários municipais, o Prefeito e o vice-Prefeito com relação à divulgação das atuações desenvolvidas no Governo Municipal;
- formular pautas e planejar coberturas jornalísticas das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais e demais atividades promovidas pelo Poder Executivo;
- elaborar publicações e "folders" institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do executivo, de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- estabelecer contato e prestar atendimento aos veículos de comunicação que solicitarem informações à Prefeitura Municipal;
- acompanhar e registrar fotograficamente as ações desenvolvidas pela administração municipal;
- promover a organização de arquivos de recortes de jornais com o material divulgado;
- zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação das ações desenvolvidas pela administração municipal, efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral.
- coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- outras atividades afins.

[...]

Art. 5º Fica alterada a redação constante do quadro de Cargos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

Comissão e Funções Gratificadas, disposto no art. 21 da Lei Municipal nº 4.410/2011, alterando-se as denominações dos cargos em Comissão ou Funções Gratificadas onde consta Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde e Assistência Social, passa a denominar-se Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde e referente ao cargo em Comissão ou Funções Gratificadas onde consta Diretor de Assistência social, passa a denominar-se de Diretor Administrativo de Assistência Social, passando a vigorar no Quadro de Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas conforme segue:

| Denominação | Nº de Cargos e Funções | Padrão |
|---|------------------------|---------|
| [...] | | |
| Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde | 01 | CC4/FG4 |
| Diretor Administrativo de Assistência Social | 01 | CC4/FG4 |
| [...] | | |

Art. 6º Fica alterada a redação do anexo II da Lei Municipal nº 4.410/2011, no que refere à denominação das funções, dos cargos de Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde e de Diretor Administrativo de Assistência Social, passando a vigorar com a seguinte redação:

[...]

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

- 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;
- 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 para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

[...]

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento de Assistência Social e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pelo Departamento de Assistência Social;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos do Departamento de Assistência Social;
- Realizar o controle 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 integrar com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Outras competências afins.

[...]

Art. 7º Fica alterada a redação do anexo II da Lei Municipal nº 4.410/2011, com a alteração da descrição das funções dos cargos em Comissão ou Funções Gratificadas de Diretor de Ações e Serviços de Saúde e de Diretor de UBS's (Unidade Básica de Saúde), bem como fica retificada a Escolaridade do Diretor de UBS's, onde consta Ensino Superior que passe a constar a escolaridade com Ensino Médio, com a supressão do constante no que diz respeito à habilidade funcional ensino médio, passando a vigorar com a seguinte redação:

[...]

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir e coordenar ações e serviços das Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

procedimentos e ações;

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Participar da elaboração de Programas, formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBS'S;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBS'S;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades;
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
- Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;
- Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
- 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 competências afins

[...]

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

DIRETOR DE UBS'S

CARGO: DIRETOR DE UBS's (UNIDADE BÁSICA DE SAUDE)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-

Fone (54) 3341-1600

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social juntamente com as Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda de transportes de pacientes conforme suas necessidades e comunicar os setores competentes, bem como a manutenção e controle da frota de veículos da Estratégia Saúde da Família e Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter o controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar juntamente com as UBS'S o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS;
- Coordenar com as gerentes das unidades de saúde o agendamento e encaminhamento de internações psiquiátricas;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas eletivas, especializadas e referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
- Regular juntamente com as gerentes das UBS'S a demanda de média e alta complexidade que não é atendida pela atenção básica do Município;
- Manter contato com outras secretarias para suprir as necessidades das UBS'S;
- Verificar a necessidade técnicas das UBS'S bem como da Secretaria Municipal de Saúde na questão de equipamentos e materiais adequando-as as normas técnicas vigentes e solicitando adequação ou compra de equipamentos;
- Acompanhar o monitoramento por imagens (câmeras) nas Unidades de Saúde, verificando possíveis intercorrências;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;

[...]

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 16 DE ABRIL DE 2018.

MAURICIO SOLIGO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

ROSANE FÁTIMA CARBONERA CADORIN
Secretária de Administração.

Esta Lei foi afixada no Mural da Prefeitura, onde são divulgados os atos oficiais, por 15 dias a contar de 17/04/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS
Av Firmino Girardello, 85
Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000
E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br-
Fone (54) 3341-1600

Projeto de Lei nº 034/2018 – Exposição de Motivos

Getúlio Vargas, 05 de abril de 2018.

Senhor Presidente,

Segue Projeto de Lei que extingue 08 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas e cria 04 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas e renomeia 02 cargos em Comissão ou Funções Gratificadas e altera a descrição das funções de 02 cargos em Comissão Ou Funções Gratificadas, bem como altera e retifica a escolaridade do cargo de Diretor de UB S's, constantes do Quadro de Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas dispostas no artigo 21 da Lei 4.410/2011, tudo de conformidade com as justificativas em anexo do Gabinete do Prefeito e das Secretarias de Obras, Viação e Serviços, da Secretaria da Saúde e da Secretaria do Meio Ambiente.

As alterações são necessárias com o fim de propiciar adequações e melhoras no atendimento da população em geral, com a criação de novos cargos e inclusive das novas atribuições que se fazem necessárias.

Contando com a aprovação dos Nobres Vereadores, desde já manifestamos nosso apreço e consideração.

Atenciosamente,

MAURICIO SOLIGO
Prefeito Municipal

Exmo. Senhor Presidente
AQUILES PESSOA DA SILVA
Câmara de Vereadores
Nesta



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

E-mail: administracao@pmgv.rs.gov.br

Fone (54) 3341-1600