

## LEI Nº 754 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014

Cria cargos de Provimento Efetivo e Cargos em Comissão, altera o padrão e coeficiente salarial do cargo de Agente Comunitário da Saúde e dá outras providências.

Valserina Maria Bulegon Gassen, Prefeita Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1.º** - Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 199, de 27 de outubro de 1997, mais os seguintes cargos:

<b>Padrão</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Denominação/Categoria</b>	<b>Referência Salarial Básica - Coeficiente</b>
03-A	01	40	Agente de Combate à Endemias	2,35
04	04	30	Agente Visitador do PIM	2,07
04	01	20	Auxiliar de Biblioteca	2,07
06	03	40	Motorista	3,07
08	01	40	Oficial Administrativo	4,23
06	01	40	Operador de Máquinas	3,07

**§ 1.º** - As especificações dos Cargos de Motorista, Oficial Administrativo e Operador de Máquinas são aquelas constantes no Anexo I da Lei 199 de 27.10.1997.

**§ 2.º** - A especificação dos Cargos de Agente de Combate a Endemias, Agente Visitador do PIM e Auxiliar de Biblioteca é a constante no Anexo I, parte integrante desta lei.

**Art. 2.º** - O padrão de vencimento do cargo de Agente Comunitário de Saúde passa a ser o padrão 03-A, com coeficiente salarial básico de 2,35.

**Art. 3.º** - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, disposto no art. 19º da Lei Municipal nº 199, de 27 de outubro de 1997, mais os seguintes cargos:

Padrão	Nº de Cargos	Denominação/Categoria	Referência Salarial Coeficiente	
			CC	FG
4	01	Diretor Administrativo	8,07	3,23
3	02	Dirigente de Equipe	4,61	1,84

§ 1.º - A especificação do cargo de Dirigente de Equipe é aquela constante no Anexo I da Lei Municipal nº199 de 27.10.1997.

§ 2.º - A especificação do Cargo de Diretor Administrativo é a constante no Anexo I, parte integrante desta lei.

**Art. 4.º** - Ficam extintos 2 (dois) cargos de Dirigente de Núcleo, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criados pela Lei Municipal nº 323 de 25 de julho e 2001.

**Art. 5.º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da Senhora Prefeita Municipal de São João do Polêsine**, aos vinte e cinco dias do mês de novembro de dois mil e quatorze.

**Valserina Maria Bulegon Gassen**  
**Prefeita Municipal**

Registre-se e Publique-se  
Em: 25.11.2014

**Delisete M. B. Vizzotto**  
**Assessor Administrativo**

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03-A (Três A)**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 2,35**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

#### **b) Descrição Analítica:**

- Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde;
- Fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares;
- Coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde;
- Informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais,
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a frequentar cursos, usar uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos de ingresso:**

- a) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias;
- b) Haver concluído o Ensino Fundamental;
- c) Idade: 18 anos.
- d) Recrutamento: Concurso Público

**CARGO: AGENTE VISITADOR DO PIM****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 2,07 (1,55 - proporcional à carga horária de 30 horas semanais).**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

a) **Descrição Sintética:** Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

**b) Descrição Analítica:**

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para desenvolvimento integral da criança, desde a gestação.
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero.

- Acompanhar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes.
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as modalidades de Atenção Individual e Grupal.
- Planejar e executar o cronograma de visita às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM.
- Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios.
- Exercer demais atividades correlatas ao emprego.

**Condições de Trabalho:**

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a frequentar cursos, usar uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

b) **Instrução:** Possuir ensino de nível médio completo e ou cursando graduação nas áreas da saúde, educação ou serviço social, acrescido de curso introdutório específico realizado pelo GTM, com duração de 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) horas.

c) **Recrutamento:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)**  
**REFERÊNICA SALARIAL: 2,07**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**a) Descrição Sintética:** Responsável pela organização da biblioteca e pelo atendimento dos usuários.

**b) Descrição Analítica:**

- Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;
- Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;
- Administrar empréstimos e devoluções da biblioteca;
- Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica;
- Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;
- Fazer a classificação e catalogação de livros;
- Restaurar e encadernar material danificado ou rasurado;
- Digitalizar materiais;
- Manter a organização do acervo;
- Localizar obras e documentos;
- Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- Exercer demais atividades correlatas ao cargo.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

**b) Especial:** Viagens, frequência a cursos especializados.

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos

**b) Instrução:** 2º Grau Completo

**c) Recrutamento:** Concurso Público

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

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 – CC4/FG4**

**REFERÊNICA SALARIAL: CC4: 8,07 – FG4: 3,23**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

O Diretor Administrativo tem como principal incumbência a coordenação e supervisão da área administrativa, organizando, planejando e orientando o uso dos recursos financeiros, fiscais, tecnológicos e humanos, visando fornecer ao Secretário subsídios para o controle geral da Secretaria.

#### **Compete ao Diretor Administrativo**

- I** - Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Secretário;
- II** - Despachar regulamente com o Secretário, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria;
- III** - Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que compõem a Secretaria;
- IV** - Interagir na estrutura organizacional da Prefeitura, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de competência da Secretaria;
- V** - Exercer as atividades de coordenação administrativa entre as outras secretarias;
- VI** - Expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais e normas vigentes;
- VII** - Realizar o manejo das informações, garantindo o funcionamento e o monitoramento para a gestão eficiente dos programas e projetos;
- VIII** - Elaborar relatórios técnicos e financeiros de avanços dos projetos;
- IX** - Elaborar, coordenar e supervisionar as prestações de contas de contratos e convênios;
- X** - Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira;
- XI** - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- XII** - Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;

**XIII-** Submeter à aprovação do Secretário, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

**XIV -** Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

**Condições de trabalho:**

a) **Geral:** à disposição do Prefeito Municipal;

b) **Especial:** Sujeito a horário especial, podendo ser exigido trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Curso Superior Completo;

**Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal