MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS
PREFEITURA MUNICIPAL - CGC: 87,613,402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 0XX54 3528 1170 – 1077
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

LEI MUNICIPAL Nº. 2184/09, DE 30 DE JULHO DE 2009.

Altera a redação de itens do anexo I da Lei Municipal nº 2113/08 e dá outras providências.

INIDIO PEDRO MUNARI, Prefeito Municipal de Itatiba do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os itens 1, 3, 4, 9, 11, 16, 19, 20 e 21 da letra "A" e os itens 4, 6 e 13 da letra "C", do anexo I, da Lei Municipal 2113/08, a qual altera a estrutura dos cargos permanentes e em comissão, os quais dispõe sobre as atribuições e requisitos de provimento dos cargos, são alterados passando a vigorar com a redação constante do anexo I desta lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeito a contar de 01 de julho de 2009.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, 30 de julho de 2009.

INIDIO PEDRO MUNARI
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.
Cumpra-se, em data supra.

IVONIR SANTOLIN
Secretário Municipal
Da Administração

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS
PREFEITURA MUNICIPAL - CGC: 87,613,402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 0XX54 3528 1170 – 1077
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

ANEXO I

A) CARGOS EM COMISSÃO:

01) ASSESSOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- A estratégia de atuação da secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiro, humanos, materiais e tecnológicos);
- Analisar as informações obtidas diferentes das áreas subordinadas através outros veículos de informações, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da secretaria;
- Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto às comunidades organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc;
- Avaliar a atividade fim da secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro;
- Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na secretaria;
- Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças;
- Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos;
- Identificar e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na secretaria;
- Participar ativamente da elaboração do plano de metas da Secretaria, municiando-o com todas as informações disponíveis;
- Difundir constante e eficazmente, os conceitos de cidadania, de eficácia, de qualidade e de produtividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC4/FG2

03) ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, planejar e desenvolver atividades ligadas a Secretária.
- Elaborar projetos específicos da Secretaria e demais projetos de interesse da Administração.
- Cadastrar todos os habitantes do município com as diversas particularidades de cada família.

- Planejar e desenvolver as atividades da secretaria juntamente com a secretaria
- Prestar atendimento aos habitantes do município que procuram o serviço na secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC5/FG1

04) ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, planejar e desenvolver atividades ligadas à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Superintender tecnicamente tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Planejar e desenvolver as atividades juntamente com a secretaria
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC10/FG2

09) CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO HOSPITALAR E AMBULATORIAL DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO ROQUE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Alimentar e analisar os diversos sistemas de informações do Ministério da Saúde existentes na Secretaria de Saúde, em especial: SIH – Sistema de Informação Hospitalar: SIA – Sistema de Informação Ambulatorial; GRCAIH – Gerenciador de Relatórios Contábeis de Autorização de Internação Hospitalar; FCES – Ficha do Estabelecimento de Saúde; CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; SISCIH – Programa de Validação e Integração de CIH'S (Informações de Internações

Particulares e Convênios; PNASH – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços Hospitalares;
- Proceder o controle de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
- Proceder no faturamento de todos os procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, prestadores de serviços e as Unidades de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC4/FG2

11) CHEFE ENCARREGADO DA FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E PATRIMÔNIO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais;
- Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
- Coordenar e executar inventários de materiais e bens patrimoniais;
- Coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;
- Elaborar relatórios gerenciais e exercer e fiscalizar a guarda de bens patrimoniais;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferida em Leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC4/FG1

16) COORDENADOR DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar tecnicamente, planejar, assessorar no desenvolvimento e avaliar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, especialmente no que se refere a área do meio ambiente;

- Pensar políticas públicas, projetos, programas voltados a área do meio ambiente, sua conservação, recuperação e auxiliar na sua implantação e desenvolvimento;
- Avaliar os resultados; coordenar atividades, projetos e programas que envolvam a saúde e o meio ambiente e o ambiente onde as práticas em saúde são realizadas, no trabalho com as equipes dos Programas Saúde da Família-PSF, de Agentes Comunitários de Saúde, Saúde Bucal, e demais atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC4/FG2

19) COORDENADOR DOS SERVIÇOS E OBRAS EXTERNAS DA ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades dos serviços e obras externas da administração, realizados pela administração municipal no território municipal, realizando visitas constantes nos locais das mesmas;
- Discutir a forma da condução, sua execução, realizar avaliações nos locais que melhor se adaptam para as obras e demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC2/FG1

20) COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TERCEIRA IDADE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos relacionados com as atividades de Assistência Social dirigidas a comunidade, auxiliando nos serviços sociais nas áreas da saúde , educação e trabalho;
- Auxiliar na execução de projetos específicos das área dos serviços e promoção social;
- Auxiliar em todas as atividades de saúde, higiene, educação e planejamento familiar;
- Participar de Campanha de vacinação e no atendimento da população em programas de emergência e todas as demais tarefas do cargo;
- Formar Grupos de Terceira Idade, desde a sua criação, acompanhamento e finalidade;
- Buscar desenvolver as aptidões dos membros da Terceira Idade;

- Criar hábitos salutares de valorização pessoal, do grupo e do meio em que vive.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC5/FG1

21) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO ROQUE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do Hospital de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social;
- Administrar o funcionamento do Hospital Municipal em seus diversos setores;
- Controlar os horários de visitas aos pacientes;
- Controlar a chegada e saída dos funcionários;
- Organizar o faturamento do Hospital;
- Promover palestras de aperfeiçoamento aos funcionários em suas diversas categorias;
- Resolver problemas relacionados a falta de médicos e demais funcionários;
- Encaminhar ao departamento de pessoal as efetividades mensalmente, bem como quando necessário, solicitar o remanejamento de pessoal;
- Comunicar ao departamento de pessoal a ausência de funcionários ao serviço;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos, controlando seu estoque;
- Solicitar ao Secretário Municipal de Administração a aquisição de medicamentos e demais materiais necessários para o bom andamento do Hospital Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito a viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Recrutamento: Cargo em Comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo
Padrão De Vencimento: CC6/FG2

C) QUADRO PERMANENTE

4) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento;
- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas;
- Executar trabalhos de datilografia em geral;
- Secretariar reuniões;
- Lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito;
- Fazer registros relativos a dotação orçamentária;
- Classificar expedientes de documentos;
- Fazer controle da movimentação de processos e/ou papéis;
- Executar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Recrutamento: Concurso Público
Padrão De Vencimento: Padrão 07 (sete)

6) AUXILIAR DE TESOURARIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de tesouraria em geral;
- Preencher recibos, guias, empenhos de despesas e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- Confeccionar mapas e boletins de caixa;
- Executar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Recrutamento: Concurso Público
Padrão De Vencimento: Padrão 14 (catorze)

13) DIGITADOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Digitar todo e qualquer tipo de documento necessário para o bom andamento da Prefeitura Municipal;
- Elaborar planilhas, fichas e mapas necessários para o desenvolvimento de todas as Secretarias do Município;
- Digitar e elaborar a Folha de Pagamento;

MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS
PREFEITURA MUNICIPAL - CGC: 87,613,402/0001-40
AV. ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 0XX54 3528 1170 – 1077
E-MAIL: administracao@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Concurso Público

Padrão De Vencimento: *Padrão 12 (doze)*