



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

LEI Nº 2.000, DE 10 DE JULHO DE 2018.

Cria e extingue Cargo em Comissão e Função Gratificada, altera redação no quadro de cargos, consolida os dados do quadro dando nova redação ao art. 8º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

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

LEI

Art. 1º Cria o seguinte Cargo em Comissão e Função Gratificada no quadro de cargos do Município:

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Coordenador da Atenção Básica à Saúde	CC2 ou FG2	40 horas

Parágrafo único. As atribuições e demais especificações do Cargo em Comissão e Função Gratificada criado, se encontram no anexo e são parte integrante desta lei.

Art. 2º Extingue o seguinte Cargo em Comissão e Função Gratificada do quadro de cargos do Município:

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Coordenador Técnico em Saúde	CC7 ou FG7	A disposição

Art. 3º Altera redação do art. 8º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992, que trata dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas instituídos na forma desta lei.

Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas			
Nº dos Cargos/Funções	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
04	Assistente	CC2 ou FG2	A disposição
01	Assistente Administrativo	CC5 ou FG5	A disposição
04	Chefe de Seção	CC2 ou FG2	A disposição



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213
Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

07	Chefe de Serviço	CC1 ou FG1	A disposição
01	Chefe de Turma	CC4 ou FG4	A disposição
01	Coordenador Administrativo	CC8 ou FG8	A disposição
01	Coordenador da Atenção Básica à Saúde	CC2 ou FG2	40 horas
01	Coordenador de Merenda Escolar	CC2 ou FG2	A disposição
01	Coordenador da Equipe de Controle Interno	CC5 ou FG5	A disposição
01	Coordenador do Meio Ambiente	CC3 ou FG3	A disposição
01	Motorista Especial	CC4 ou FG4	A disposição
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC2 ou FG2	A disposição
07	Secretários	Subsídio	A disposição
01	Técnico em Estradas	CC4 ou FG4	A disposição

Parágrafo único. O provimento das funções gratificadas criados neste artigo é privativo de servidor público do município, posto à disposição ou cedido ao município sem prejuízo de seus vencimentos, à livre escolha do Prefeito e impede o preenchimento do correspondente cargo em comissão.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à custa das seguintes rubricas orçamentárias:

3.3.1.9.0.11.00.000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

3.3.1.9.0.13.00.000000 - Obrigações Patronais

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

Gabinete do Prefeito – Poço das Antas, 10 de julho de 2018.

RICARDO LUIZ FLACH
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER
Secretário Municipal da Adm., Ind. e Com.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

Anexo

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Denominação do Cargo: Coordenador da Atenção Básica à Saúde

Padrão: CC2 ou FG2

Atribuições: coordenar a elaboração de relatórios anuais ou parciais; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; coordenar a elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; coordenar estratégias de alcance de metas juntamente com os profissionais na área da saúde; coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico e gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; gerenciar recursos humanos, físicos, materiais e financeiros ao aprimoramento dos sistemas de comunicação e informação intra e interinstitucional; desenvolver um relacionamento interpessoal positivo, favorecendo um ambiente agradável para execução das atividades; coordenar a resolutividade da inter relação entre diversos setores, em função do objetivo de oferecer assistência de qualidade aos usuários do sistema; estimular a comunicação como meio de se evitar a duplicação de esforços, reduzir conflitos e aumentar a eficiência e eficácia na utilização dos recursos disponíveis; acompanhar e organizar a efetividade dos servidores da unidade; coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde do Município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão da RAS — Rede de Atenção à Saúde; coordenar a apropriação dos programas e políticas federais, estaduais e municipais vinculados à atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação e manutenção, por exemplo, ao programa *Mais Médicos para o Brasil*, TelessaúdeRS e implantação da estratégia do *e-SUS*, coordenando a implantação e execução destes programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários; coordenar e participar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão; participar e acompanhar a avaliação da execução das atividades previstas nas legislações federal e estadual referente ao financiamento da atenção básica; participar no processo de pactuação-sispacto, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins, bem como monitoramento e avaliação periódica em conjunto com as equipes e a gestão municipal; coordenar as ações de educação popular na atenção básica; coordenar a integração das práticas de gestão, as ações de educação permanente e de apoio institucional e matricial às equipes de trabalhadores de Atenção Básica, valorizando o espaço do trabalho e a construção de modos de corresponsabilização; confeccionar relatórios de atividades; assinar documentos; eventualmente conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário ao desempenho de suas funções e atribuições, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

Requisitos para provimento:

- a) Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso.
- d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Indicação do Prefeito Municipal.