



2764, de 28 de dezembro de 2010.

INTRODUZ NOVOS CARGOS NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, previsto no art. 4º da Lei Municipal nº 2306, de 23 de agosto de 2006, alterado pelas Leis Municipais nº 2364, de 27 de março de 2007, nº 2377, de 15 de maio de 2007 e nº 2637, de 30 de dezembro de 2009, são integradas as seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, padrões de vencimento e carga horária semanal:

ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE NOVOS CARGOS	PADRÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Assistente Social	01	14	36 horas
02	Motorista Categoria D	03	10	44 horas

Parágrafo Único. As especificações dos cargos criados por este artigo são as que constam do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º. São instituídos e inseridos no Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal, previsto no art. 20 da Lei Municipal nº 2306, de 23 de agosto de 2006, alterado pelas Leis Municipais nº 2395, de 11 de setembro de 2007 e nº 2637, de 30 de dezembro de 2009, os seguintes cargos:

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Serafina Corrêa, ____/____/____



2764, de 28 de dezembro de 2010.

ORDEM	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	Nº DE FUNÇÕES	PADRÃO CC/FG
01	Chefe dos serviços administrativos do Departamento de Compras	01	01	CC 2 FG 2
02	Coordenador de Programas Sociais	01	01	CC 2 FG 2

§ 1º Os cargos e funções acima elencados, com a mesma nomenclatura, não se somam para fins de número de vagas, podendo ser cargo em comissão ou função gratificada.

§ 2º As atribuições dos titulares dos cargos em comissão ou funções gratificadas previstos no *caput* deste artigo, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, previstas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º. Integram a presente Lei o Anexo I, que dispõe sobre as atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo, e o ANEXO II, que dispõe sobre atribuições dos cargos em comissão ou funções gratificadas.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, conforme segue:

Secretaria Municipal de Administração

04.122.0185.2009 Manut.das ativ.de funcion.– Secretaria de Administração

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

Secretaria Municipal de Assistência Social

08.244.0185.2159 Manut. das atividades de funcionamento Assistência Social

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

Secretaria Municipal de Educação

12.361.0086.2040 Manutenção do transporte escolar – Ensino Fundamental

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

04.122.0185.2033 Manut.das ativ. de funcionamento da Secretaria de Obras

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, ____/____/____



2764, de 28 de dezembro de 2010.

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

26.782.0185.2019 Manut.das ativid.de funcionamento dos serviços públicos

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

Secretaria Municipal de Saúde

10.122.0185.2064 Manutenção das atividades das Secretaria de Saúde

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

10.302.1003.2070 Manut/ampliação dos serviços de pronto atendimento

3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 28 de dezembro de 2010.

Ademir Antônio Presotto,

Prefeito Municipal.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, ____/____/____



2764, de 28 de dezembro de 2010.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Elaborar, implementar e avaliar políticas de Assistência Social no Município.

b) Descrição Analítica: Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social e programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos de serviços sociais; fazer triagens e reintegração de casos detectados; organizar e administrar cursos de treinamento social; promover a assistência de pessoas abandonadas; orientar e incentivar entidades para implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; encaminhar clientes ao Centro de Saúde; orientar investigações sobre a situação moral e econômica das pessoas que desejam adotar crianças; fazer levantamento sócio-econômico de família com vistas no planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; orientar seleção sócio-econômica de candidatos ao amparo dos serviços de amparo e assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional; realizar e interpretar pesquisas sociais; elaborar planos de ação social para os bairros e comunidades do interior do Município; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais do doente e de sua família; cooperar na aplicação dos recursos disponíveis; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; identificar e mobilizar recursos comunitários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 horas.
- b) Especial: sujeito ao trabalho interno e externo e atendimento ao público.
- c) Trabalhos inclusive em horários especiais de fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos completos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, ____/____/____



2764, de 28 de dezembro de 2010.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA CATEGORIA D

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Disposição para mudanças de turnos e horário para prestação de serviço.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores compreendidos na categoria "D", transportando pessoas e materiais; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 21 anos completos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Apresentar Carteira de Habilitação na Categoria D.
- d) Apresentar Certidão Negativa de infração gravíssima.
- e) Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, ____/____/____



2764, de 28 de dezembro de 2010.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Coordenar e supervisionar o processamento de compra de materiais necessários às atividades das diversas secretarias municipais; fiscalizar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento e controle do material a ser utilizado nos diversos núcleos municipais; assessorar os diversos setores nas aquisições necessárias, efetuando tomadas preliminares de preços; supervisionar e coordenar a elaboração do sistema municipal de registro de preços; receber as solicitações de compras de materiais de todas as secretarias; pesquisar preços para determinar a modalidade da compra; consultar a Secretaria de Finanças quanto à dotação orçamentária disponível; emitir pedidos de empenho; emitir relatórios de estoque de materiais para fins de planejamento de compras; atender fornecedores; desempenhar demais tarefas correlatas.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, ____/____/____



2764, de 28 de dezembro de 2010.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos; coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal; elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; coordenar a interlocução com a instância local do controle social do Programa Bolsa Família; coordenar a articulação com os órgãos governamentais estadual e federal; responsabilizar-se pela gestão e coordenação de programas sociais; acompanhar o cadastramento de famílias em situação de vulnerabilidade social e encaminhar as informações e denúncias de irregularidades relativas a execução dos programas; desempenhar demais tarefas correlatas.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, ____/____/____