



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Lei nº 279, de 03 de maio de 2001.

cria e extingue cargos e funções na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pontão.

O Prefeito Municipal de Pontão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Pontão - Plano de Classificação de Cargos e Funções, os seguintes Cargos em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia a assessoramento, e outros que a Lei determinar.

Existentes	Denominação	Padrão	Criados pela presente Lei	Total
00	Coordenador do Departamento Mun. Da Cidadania e Promoção Social	CC ou FG 5	01	01
00	Coordenador do Departamento Mun. De Turismo, Meio Ambiente, Indust. e Comércio	CC ou FG 5	01	01
00	Coordenador do Setor de Transporte	CC ou FG 5	01	01
00	Diretor Geral De Secretaria	CC ou FG 4	07	07
04	Dirigente de Sessão	CC ou FG 2	02	06
05	Dirigente de Núcleo	CC ou FG 1	02	07
00	Agente de Vigilância Sanitária	FE 2	01	01



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

Art. 2º - As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas que trata o Art. 1º são fixadas conforme especificações abaixo listadas.

QUADRO: Cargos em Comissão e Função Gratificada

CLASSE: Coordenador do Departamento Mun. Da Cidadania e Promoção Social.

CÓDIGO: CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar e Executar a política de Ação social, promoção e valorização do cidadão, da política de proteção a família, a infância e ao adolescente, ao idoso e aos portadores de deficiência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas de seu departamento, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu departamento; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos antenientes a assuntos de competência do departamento que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu departamento; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; elaborar e executar a política de Ação Social, promoção e valorização do cidadão, da política de proteção a família, a infância e ao adolescente, ao idoso e aos portadores de deficiência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: À disposição do prefeito municipal;

B) OUTRAS: Contato com o Público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados e domingos e feriados.

C) RECRUTAMENTO: Livre Nomeação pelo Prefeito municipal.

QUADRO: Cargos em Comissão e Função Gratificada

CLASSE: Coordenador do Departamento Mun. De Turismo, Meio Ambiente, Ind. e Comércio.



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

CÓDIGO: CC 5 ou FG 5

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Elaborar e executar a política Municipal de proteção e preservação do Meio Ambiente, promoção do turismo no âmbito municipal, elaborar e executar políticas de promoção e desenvolvimento das atividades comerciais e industriais, promoção e geração de emprego e renda.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas de seu departamento, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu departamento; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos antenientes a assuntos de competência do departamento que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu departamento; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; Elaborar e executar a política Municipal de proteção e preservação do Meio Ambiente, promoção do turismo no âmbito municipal, elaborar e executar políticas de promoção e desenvolvimento das atividades comerciais e industriais, promoção e geração de emprego e renda, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) HORÁRIO: À disposição do prefeito municipal;

B) OUTRAS: Contato com o Público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados e domingos e feriados.

C) RECRUTAMENTO: Livre Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**QUADRO:** Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**CLASSE:** Coordenador do departamento de Transporte

CÓDIGO: CC 5 ou FG 5

**SÍNTESE DOS DEVERES:**



## **Prefeitura Municipal de Pontão - RS**

Chefiar e Coordenar as diversas rotinas e atividades dos servidores lotados no respectivo setor, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, Organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços de transporte escolar, transporte de pacientes, manutenção e conservação dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas de seu departamento, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu departamento; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos antenientes a assuntos de competência do departamento que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu departamento; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; Organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços de transporte escolar, transporte de pacientes, manutenção e conservação dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) **HORÁRIO:** A disposição do Prefeito municipal.

B) **OUTRAS:** O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

C) **RECRUTAMENTO:** Livre Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**QUADRO:** Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**CLASSE:** Diretor Geral de Secretaria

**CÓDIGO:** CC 4 ou FG 4

### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Chefiar e Coordenar as diversas rotinas e atividades dos servidores lotados na respectiva secretaria, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, substituir e representar o Secretário nos impedimentos e ausências deste.



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito. Para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução, orientar a escala de férias do pessoal de sua secretaria, prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito, elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos, promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos e metas a serem atingidas, bem como as ordens e instruções de serviço, de forma a obter clima favorável ao maior rendimento dos trabalhos; substituir e representar o Secretário nas ausências deste.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: A disposição do Prefeito municipal.
- B) OUTRAS: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- C) RECRUTAMENTO: Livre Nomeação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Dirigente de Seção

CÓDIGO: CC 2 ou FG 2

### SÍNTESE DOS DEVERES:

A síntese dos deveres e Exemplo de Atribuições do presente cargo, são as enumeradas no Anexo I, do Artigo 16 da Lei Municipal nº 03/1993.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: A disposição do Prefeito Municipal.
- B) OUTRAS: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- C) RECRUTAMENTO: Livre Nomeação pelo Prefeito Municipal.



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Dirigente de Núcleo

CÓDIGO: CC 1 ou FG 1

### SÍNTESE DOS DEVERES:

A síntese dos deveres e Exemplo de Atribuições do presente cargo, são as enumeradas no Anexo I do Artigo 16 da Lei Municipal nº 03/1993.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: A disposição do Prefeito municipal.

B) OUTRAS: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

C) RECRUTAMENTO: Livre Nomeação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Agente de Vigilância Sanitária

CÓDIGO: FE 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ações e serviços de vigilância sanitária, concernente às áreas de vigilância e na formulação da política de Vigilância Sanitária.

### EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar ações e serviços de vigilância sanitária, concernente às áreas de vigilância de produtos alimentícios em estabelecimentos comerciais, depósitos e transporte de alimentos; vigilância e controle das doenças veiculadas por alimentos; vigilância de serviços e abastecimento de água para consumo humano, públicos e privados, fontes alternativas, reservatório de água potável; vigilância da qualidade de água para consumo humano, através da análise de monitoramento (flúor, cloro e potabilidade); vigilância de estabelecimentos comerciais e distribuidores de cosméticos e saneantes; vigilância de serviços de saúde de baixa complexibilidade; vigilância de estabelecimentos comerciais e distribuidoras de medicamentos e correlatas; conforme atribuições definidas pela Secretaria Estadual de Saúde, pactuadas na



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

comissão intergestores bipartite; Coibir o descumprimento da legislação sanitária; Instaurar o processo administrativo sanitário; Fornecer subsídios técnicos e administrativos a setores públicos e privados, na área de sua atuação; Lavrar autos de infração e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: A disposição do Prefeito municipal.

B) OUTRAS: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

C) RECRUTAMENTO: Livre Nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Pontão - Plano de Classificação de Cargos e Funções, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:

Existentes	Denominação	Padrão	Criados pela presente Lei	Permanecem
0	Técnico de Enfermagem	05	04	04

QUADRO: Cargos de Provimento Efetivo -Estatutário

CLASSE: Técnico de Enfermagem

NÍVEL: Médio

PADRÃO: 05

CÓDIGO 3.1.23.05

### SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar atividades de nível médio com certa complexibilidade com relação aos serviços de enfermagem.



## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

EXEMPLO DE ATIVIDADES: auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere à saúde e suas conseqüências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e conseqüências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: Período de 36 horas semanais

B) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, atendimento ao público, e eventualmente uso de uniforme.

C) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação em Técnico de Enfermagem com registro no COREM.

IDADE: Acima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.

Art. 4º - Ficam extintos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pontão, Plano de Classificação de Cargos e Funções, os seguintes cargos de confiança.

Existentes	Denominação	Padrão	Extintos pela presente Lei	Permanecem
01	Chefe do departamento odontológico	CC ou FG 7	01	00
01	Coordenador de Saúde	CC ou FG 7	01	00
01	Chefe do departamento Clínico	CC ou FG 7	01	00





## Prefeitura Municipal de Pontão - RS

01	Coordenador Odontológico	CC ou FG 7	01	00
04	Dirigente de Setor	CC ou FG 4	04	00
01	Dirigente Municipal de Educação	CC ou FG 4	01	00
01	Orientador Educacional	FG 3	01	00
01	Agente Pedagógico	FG 3	01	00

Parágrafo Único - Para os Cargos que estão atualmente lotados, estes passam a ser extintos somente após sua desocupação.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 277/01 de 18 de abril de 2001.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Pontão, 03 de maio de 2001.

NELSON JOSÉ GRASELLI

Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

JOSÉ VALMIR BLANGE DOS SANTOS

Secretário de Administração.