*Estado do Rio Grande do Sul*
*Prefeitura Municipal de Cidreira*
*Secretaria de Administração*

Mensagem n° 023 /2024 Cidreira, 04 de abril de 2024.

**Senhor Presidente:**
**Senhores Vereadores:**

Pelo presente encaminhamos a essa colenda Câmara Municipal o Projeto de Lei que **"Cria cargos em comissão de Diretor Geral do Posto de Pronto Atendimento Eva Dias de Melo, de Diretor Administrativo do Centro de Referência da Mulher e de Diretor do Transporte Escolar, e dá outras providências"** para exame e aprovação dos nobres Edis.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo criar dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura, estabelecida através da Lei Municipal nº 2180, de 03 de novembro de 2015, os cargos em comissão destinados à direção geral do Posto de Pronto Atendimento Eva Dias de Melo, à direção administrativa do Centro de Referência da Mulher-CRM e à direção do Transporte Escolar.

O Posto de Pronto Atendimento Eva Dias de Melo vem sendo conduzido pela Diretora Geral da Secretaria da Saúde, portanto, se faz necessário a criação do cargo específico, pois a administração daquele órgão demanda dedicação integral, deixando a descoberto a direção da Secretaria, bem como, as respectivas atribuições não se encontram em consonância.

O centro de Referência da Mulher-CRM necessita de um diretor administrativo, visto que as funções do coordenador, cargo de provimento efetivo, está afeta exclusivamente às ações de coordenação do trabalho dos profissionais a fim de assegurar o cumprimento dos procedimentos.

Com relação ao Diretor do Transporte Escolar, a criação desse cargo se faz necessário a fim de organizar as atividades daquele setor, bem como, valorizar o trabalho que vem sendo desenvolvido pelo servidor responsável.

Salientamos as atribuições do DIRETOR GERAL DO POSTO DE PRONTO ATENDIMENTO EVA DIAS DE MELO, englobam dirigir, planejar, orientar e fiscalizar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Posto, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, preferencialmente de forma preventiva.

As atribuições do DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER-CRM, compreendem a direção, o planejamento, a orientação e fiscalização do uso dos recursos financeiros e humanos do CRM, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, preferencialmente de forma preventiva, não se confundindo com as atribuições do Coordenador do CRM, cargo de provimento efetivo que tem como atribuição as atividades voltadas ao atendimento dos usuários dos serviços do Centro de Referência da Mulher.

Já o cargo de DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR tem como atribuições, entre outras, dirigir as atividades inerentes ao transporte escolar, observar a regularidade e a pontualidade do serviço, ficar atento ao cumprimento das normas de segurança em relação às exigências do Código de Trânsito Brasileiro-CTB, bem como, acompanhar a manutenção dos

veículos; solicitar ao setor responsável a aquisição de peças e outros insumos que se fizerem necessários para o conserto e manutenção dos veículos; auxiliar no levantamento de preço de peças, buscando agilidade no procedimento licitatório.

Como se pode ver, a criação destes cargos tem como objetivo principal a organização, a agilidade e a eficiência dos serviços prestados à população, revestindo-se de importante instrumento para o desenvolvimento das ações voltadas às áreas da saúde, da assistência social e da educação.

A fim de garantir a transparência e assegurar a viabilidade da aprovação do Projeto de Lei, estamos encaminhando o impacto financeiro na folha de pagamento com a criação dos referidos cargos em comissão, bem como, abaixo está a tabela dos valores correspondentes aos padrões dos cargos.

| Padrão | Valor R$ |
|---|---|
| CCE-1 | 4.541,67 |
| FGE-1 | 2.270,79 |
| CC-9 | 3.244,06 |
| FG-9 | 1.857,34 |

Pelo exposto, temos a certeza de que o Projeto de Lei terá a aprovação unânime dos Senhores Vereadores.

Atenciosamente,

**ELIMAR TOMAZ PACHECO**
**Prefeito Municipal**

*Estado do Rio Grande do Sul*
*Prefeitura Municipal de Cidreira*
*Secretaria de Administração*

7001

**PROJETO DE LEI Nº 035/2024**

**"Cria cargos em comissão de Diretor Geral do Posto de Pronto Atendimento Eva Dias de Melo, de Diretor Administrativo do Centro de Referência da Mulher e de Diretor do Transporte Escolar, e dá outras providências."**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1°** - São criados dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura, estabelecida na Lei Municipal nº 2180, de 03 de novembro de 2015, os seguintes cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de direção e chefia, os quais poderão ser providos optativamente sob a forma de função gratificada.

| Quantidade | Denominação | Padrão |
|---|---|---|
| 01 | Diretor Geral do Posto de Pronto Atendimento Eva Dias de Melo | CCE 1 – FGE 1 |
| 01 | Diretor Administrativo do Centro de Referência da Mulher | CC 9 – FG 9 |
| 01 | Diretor do Transporte Escolar | CC 9 – FG 9 |

**Parágrafo Único** – As atribuições e especificações dos cargos comissionados criados no caput são os constantes no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 3°** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM**

**ELIMAR TOMAZ PACHECO**
**Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se.

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR GERAL DO POSTO DE PRONTO ATENDIMENTO EVA DIAS DE MELO**

**Padrão: CCE 1/FGE 1**

**Atribuições:** Descrição Sintética: Dirigir, planejar, orientar e fiscalizar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Posto, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, preferencialmente de forma preventiva.

Descrição Analítica: Dirigir o Posto de Pronto Atendimento Eva Dias de Melo, no âmbito das questões operacionais; Organizar, orientar e fiscalizar os servidores lotados no Posto, visando a criação de rotinas econômicas e adequadas nas respectivas áreas de atuação; a elaboração de relatórios de ocorrências do Posto que tenham que ser levadas ao conhecimento do Secretário Municipal e do Prefeito, propor alterações de rotinas quando entender necessárias; definir o número de profissionais (de acordo com a habilitação e qualificação) que o Posto deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; planejar, acompanhar a execução e fiscalizar a manutenção preventiva de equipamentos médicos, reportando todas falhas verificadas; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantido que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes; dirigir a elaboração de diretrizes e políticas de atendimento no Posto de Pronto Atendimento no Município, sugerir projetos e ações prioritárias para as atividades do Posto de Pronto Atendimento; controlar e fiscalizar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de saúde, necessárias para a eficiência do Posto de Pronto Atendimento, atuar como instância de articulação e mobilização entre o Posto e a Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar e administrar os serviços e servidores do Posto, no tocante a sua jornada de trabalho, efetividade e grau de satisfação do públicos alvo, desenvolver pesquisas e levantamentos para definir as estratégias de atendimento no Posto, estudar mecanismos para maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao usuário; gerenciar o tempo de espera para o atendimento, visando reduzir números; acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito e assessorar na sua execução; realizar reuniões com as equipes de trabalho; receber equipes de fiscalização, representantes de outros de Poderes que se dirijam ao local; representar os Gestores do Município nas questões tratadas no Posto; exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

**Condições de trabalho:**

**a)** Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno e ao finais de semana e feriados.

**Requisitos para investidura:**

**a)** Idade: mínima de 18 anos

**b)** Ensino Médio completo ou Técnico ou Superior em áreas afins (Saúde, Administração, Gestão Pública)

**Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER-CRM**

**Padrão: CC 9/FG 9**

**Atribuições:** Descrição Sintética: Dirigir, planejar, orientar e fiscalizar o uso dos recursos financeiros e humanos do CRM, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, preferencialmente de forma preventiva.

Descrição analítica: exercer a direção administrativa do Centro de Referência da Mulher, auxiliando na elaboração e direção da execução de programas de Prevenção de Saúde da Mulher; na elaboração de estatísticas sobre a situação da mulher com a sua família e sua condição na sociedade; a representação do Município, quando determinado, nas ações de outros órgãos voltados às mulheres; elaborar relatórios de ocorrências do CRM que tenham que ser levadas ao conhecimento do Secretário Municipal e do Prefeito; supervisionar e administrar os serviços e servidores do CRM, no tocante a sua jornada de trabalho e efetividade; exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

.

**Condições de trabalho:**

**a)** Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

**a)** Idade: mínima de 18 anos

**b)** Ensino Médio completo

*Estado do Rio Grande do Sul*
*Prefeitura Municipal de Cidreira*
*Secretaria de Administração*

**Cargo: DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Padrão: CC 9/FG 9**

**Atribuições:** Descrição Sintética: dirigir as atividades inerentes ao transporte escolar, observar a regularidade e a pontualidade do serviço, ficar atento ao cumprimento das normas de segurança - em relação às exigências do Código de Trânsito Brasileiro-CTB.

Descrição analítica: Atuar no âmbito da gestão estratégica do transporte da rede pública de ensino do município de Cidreira, com vistas ao planejamento e direção, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: gerenciar todas as linha existentes no Município, destinadas ao transporte de alunos; fiscalizar todos os veículos, seja ele próprio ou terceirizado, se houver, devendo efetuar notificações, caso haja alguma irregularidade; informar imediatamente ao Secretário de Educação qualquer anormalidade no setor de transporte de alunos; dirigir a atividade laboral dos motoristas e monitores; executar medidas destinadas à organização dos alunos; realizar, quando necessário, levantamento de linhas, sempre buscando segurança e economia; acompanhar a manutenção dos veículos; solicitar ao setor responsável a aquisição de peças e outros insumos que se fizerem necessários para o conserto e manutenção dos veículos; auxiliar no levantamento de preço de peças, buscando agilidade no procedimento licitatório; comunicar ao Secretário de Educação qualquer incidente ocorrido no transporte escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Educação.

**Condições de trabalho:**

**a)** Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

**a)** Idade: mínima de 18 anos

**b)** Ensino Médio completo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROJEÇAO FOLHA PAGAMENTO NOVOS CARGOS (VALORES EXPRESSOS EM REAIS)

| | abr/24 | mai/24 | jun/24 | jul/24 | ago/24 | set/24 | out/24 | nov/24 | dez/24 | Total no ano |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRETOR GERAL DO PA24H CCE1-FGE1 | 5.449,99 | 5.449,99 | 5.449,99 | 5.449,99 | 5.449,99 | 5.449,99 | 5.449,99 | 5.449,99 | 9.537,48 | 53.137,40 |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CRM CC9-FG9 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 6.790,02 | 37.932,98 |
| DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR CC9-FG9 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 3.892,87 | 6.790,02 | 37.932,98 |
| Total | 13.235,73 | | | | | | | | | 129.003,36 |

Com base nos valores brutos da folha de pagamento estima-se um acréscimo de 0,50% no valor bruto da folha de pagamento mensal com os novos cargos
Foi realizada a projeção com base no maior custo(cargo comissionado), já incluida a aliquota máxima de 20% de encargos patronais previdênciarios.
Caso a opção seja por servidor de carreira em função gratificada os valores serão reduzidos pela metade, aproximadamente.
Para o mês de dezembro foi considerada a projeção de gasto total com folha mensal e décimo terceiro proporcional aos meses de abril até dezembro.
Valor dos vencimentos brutos para CCE1 mensal em Reais= 4541,66
Valor dos vencimentos brutos para FGE1 mensal em Reais= 2270,79
Valor dos vencimentros brutos para CC9 mensal em Reais=3244,06
Valor dos vencimentros brutos para FG9 mensal em Reais=1857,34

Jean Agostinho
Assistente Técnico Administrativo
Matrícula 38601