

LEI Nº 332/2017

16 DE MARÇO DE 2017.

“Cria, acrescenta cargos na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal”.

O Senhor **ARTHUR CAIRES MAIA**, Prefeito Municipal de **SANTA RITA DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação vigente, FAZ SABER que, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados e acrescidos ao Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal do Quadro de Pessoal, e, seu Anexo Único de que trata a Lei Municipal nº 181/2008, de 29 de janeiro de 2008, alteradas pelas Leis Municipais nº 270, de 28 de fevereiro de 2014 e Lei nº 317/2016 de 27 do maio de 2016, os Cargos comissionados e efetivos nos termos do Anexo Único desta Lei.

Art.2º- As despesas para a execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do **Prefeito Municipal** de Santa Rita do Tocantins - TO, aos 16 dia do mês de março de 2017.

Atenciosamente,


ARTHUR CAIRES MAIA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

PROJETO DE LEI Nº 004/2017 DE 01 DE MARÇO DE 2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
CARGOS	VAGAS	PROVIMENTO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Médico (a) da Estratégia Saúde da Família - ESF	01	Efetivo	Graduação em Medicina e Registro no Conselho.	40h	R\$ 13.950,00
Sub Secretário (a)	01	Comissão	Nível médio	40h	R\$ 1.755,00

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Médico (a) da Estratégia Saúde da Família - ESF	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); III - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de

	referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Sub Secretário (a)	I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito e ou Gestor do Fundo Municipal de saúde; II – Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; III – Apresentar ao secretário relatório quadrimestrais e anual da gestão na secretaria de saúde; IV – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito e ou secretário de saúde. V – Gerenciar e coordenar os atos administrativos da secretaria de saúde; VI – Fiscalizar e monitor os sistemas de informação; VII – Acompanhar, monitorar e auditar documentos, frotas de veículos e almoxarifados.



SECRETARIA DE TRANSPORTES					
CARGOS	VAGAS	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	REMUNER AÇÃO
Gerente de Manutenção de máquinas	01	Comissão	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 2.700,00
Gerente de Operações de Mecanização	01	Comissão	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$1.706,90
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS					
CARGOS	VAGAS	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	REMUNER AÇÃO
Supervisor de Obras e Urbanas e Rurais	01	Comissão	Nível Fundamental Incompleto.	40h	R\$ 2.500,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
CARGOS	VAGAS	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	REMUNER AÇÃO
Assessor Especial DAS I	01	Comissão	Nível médio	40h	R\$ 1.800,00
Assessor Especial DAS II	01	Comissão	Nível Médio	40h	R\$ 2.218,00

[Handwritten signature]

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Supervisor de Obras Urbanas e Rurais.	I - compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria; III - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria; V- executar as obras públicas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade; VI - articular-se com as demais, Diretoria da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas; VIII - zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade; IX - projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; X - programar as equipes para execução dos serviços; XI - manter o cadastro técnico das estradas rurais; XII - vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes; XIII - requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência; XV- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras.
Gerência de Operações de Mecanização	Supervisionar as Atividades de mecanização Agrícola, elaborar relatórios mensais dos serviços moto mecanizados; Programar os atendimentos dos serviços de mecanização; Executar a programação dos serviços moto mecanizados, as vistorias, os serviços de adequação e manutenção estradas vicinais, recuperação e manutenção das atividades de mecanização.



Diretor de Manutenção de Máquinas.	I - monitorar a conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria, mantendo controle dos responsáveis pelas máquinas e horas de atividade realizadas; II - gerenciar o deslocamento de veículos e equipamentos bem como o abastecimento e deslocamento dos mesmos; III - supervisionar com instrumentos adequados, os serviços de lubrificação e abastecimento em todos os veículos da municipalidade; IV - zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; V - zelar pela manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; VIII - coordenar a prestação de socorros a equipamentos que sofrem avarias distantes da sede da Secretaria;
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial	Assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à pasta, assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas, auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência, instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com os superiores hierárquico documentos referentes à pasta, acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades.