



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000  
CNPJ 87613394/0001-31  
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 3151/2017, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.118/2012, QUE TRATA DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACUTINGA EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 6º, II e 61, IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º-** A Tabela integrante do artigo 20 da Lei Municipal nº 2.118/2012, de 13 de março de 2012, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, com as alterações propostas, na criação do cargo em comissão/função gratificada de COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; na criação do cargo em comissão/função gratificada de COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 20** - (...)

(...)

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
(...)	(...)
05	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**Art. 2º** - A Tabela integrante do artigo 26 da Lei Municipal nº 2.118/2012, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, com as alterações propostas, na criação dos cargos em comissão de Coordenador de Serviços Administrativos e Coordenador e Assistência Farmacêutica, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.26 – (...)

(...)

**II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)**

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE CC	COEFICIENTE FG
(...)	(...)	(...)
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC1 = 1.34	FG1 = 0.41
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC2 = 1.91	FG2 = 0.52

**Art. 3º** - As atribuições e demais requisitos de provimento pertinente aos cargos em comissão/funções gratificadas, criados nos termos da presente Lei, constarão no Anexo II da presente Lei.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas.

**Art. 5º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS ALBERTO BORDIN  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:  
Data Supra

SALETE SANGALLI LUFT  
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000  
CNPJ 87613394/0001-31  
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

## JUSTIFICATIVA

Submetemos para apreciação regimental, Projeto de Lei nº 3151/2017, que autoriza a criação de cargos no serviço público, de Coordenador de Serviços Administrativos e Coordenador de Assistência Farmacêutica, na forma que especifica.

Pretende-se com a presente implementação dar um atendimento mais ampliando na Unidade Básica de Saúde, sem fechar ao meio-dia, após a vigência do turno único, bem como melhorar os fluxos dos serviços administrativos e organizar o acervo de documentos do Município, que carece de um melhor controle e disposição dos documentos.

Atenciosamente,

CARLOS ALBERTO BORDIN  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000  
CNPJ 87613394/0001-31

Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**PADRÃO: CC/FG-1**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, formular e executar serviços no âmbito das Secretarias municipais, bem como executar ações que visem aprimorar a prestação do serviço público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Orientar, organizar e supervisionar os serviços executados nas diversas Secretarias; coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos e acompanhar os subordinados na correta execução dos trabalhos; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização; orientar e coordenar o atendimento ao público no setor; coordenar serviços de reprografia, planejar e organizar o acervo de documentos do Município, orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas pela seção sempre que solicitado pela autoridade superior; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado; exercer outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Carga horária:** 40 horas semanais/200 horas mensais;

b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para frequentar cursos de especialização.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino médio completo.
- Idade: Mínima 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000  
CNPJ 87613394/0001-31  
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**PADRÃO: CC/FG-2**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, formular e executar serviços de assistência farmacêutica no Município

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a assistência farmacêutica a nível local, coordenar e gerenciar o conjunto de ações voltadas a promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando o acesso e o seu uso racional, coordenar as atividades e ações necessárias a garantir o acesso da população a medicamentos da atenção básica junto a farmácia da unidade de saúde local e daqueles de média e alta complexidade de competência dos demais entes federados, garantir a correta e adequada instrumentalização dos processos e procedimentos com vistas ao acesso aos medicamentos das três instâncias gestoras, vinculados ao sistema único de saúde, inclusive no que se refere aos recursos, no seu adequado e correto uso e gerenciamento destes, na definição de ações e estratégias, na gestão racional da assistência farmacêutica à população, inclusive voltada a grupos específicos de usuários, observar a competência de cada uma das instâncias gestoras do SUS, inclusive aqueles decorrentes de demandas judiciais, coordenar a elaboração e implantação do plano municipal de assistência farmacêutica, dirigir veículos no exercício de suas funções e demais atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Carga horária:** 30 horas semanais ou 150 horas mensais;

b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para frequentar cursos de especialização.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Superior em Farmácia.
- **Habilitação Funcional:** habilitação legal para o exercício da profissão de farmacêutico;
- Idade: Mínima 21 anos;

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.