



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS
Av Firmino Girardello, 85
Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000
pmgv@itake.com.br

LEI Nº 4.209 DE 25 DE JUNHO DE 2010

Cria cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Transporte Escolar e Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Bel. PEDRO PAULO PREZZOTTO, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul.

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

Art. 1º - Ficam criados, como de livre nomeação e exoneração, os seguinte cargos em comissão (CC), e funções gratificadas (FG), com as condições contidas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- a) um cargo de Chefe do Setor de Transporte Escolar, Padrão CC/FG 4;
- b) um cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Padrão CC/FG 3.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 25 de junho de 2010.

Bel. PEDRO PAULO PREZZOTTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Adv. JULIANO NARDI
Secretário de Administração

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

Cargo: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Padrão: CC/FG4

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: supervisionar, coordenar, orientar e distribuir as tarefas das equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados

Exemplos de atribuições: promover o estudo, elaboração e reestruturação das linhas do transporte escolar; exigir o cumprimento das normas que constam no Código de Trânsito Brasileiro; programar e solicitar ao Secretário treinamentos e capacitação para os condutores do transporte de escolares; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; prestar informações e orientações aos pais e alunos quando solicitado; supervisionar as condições de trafegabilidade dos itinerários e solicitar providências para segurança, quando necessário; criar e supervisionar o cumprimento de escalas de serviço, bem como controlar a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade; exigir o cumprimento de horários das rotas estabelecidas; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; encaminhar, periodicamente, os veículos do transporte escolar para manutenção preventiva e corretiva, se for o caso; elaborar relatórios das atividades e enviar ao superior imediato; programar e realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; solicitar ao Secretário reuniões, com a participação de diretores das escolas, para verificação da conduta e desempenho dos motoristas responsáveis pelo transporte de escolares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 33 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, domingos e feriados, sem que as atividades sejam consideradas como serviço extraordinário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos completos

Recrutamento: cargo em comissão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Padrão: CC/FG3



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio grande do Sul - 99900-000

pmgv@itake.com.br

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: determinar e supervisionar o recrutamento, seleção, classificação de cargos, pagamento, registro e controle funcional e financeiro, vantagens, benefícios, treinamento e aperfeiçoamento e demais providências de administração de pessoal do Município.

Exemplos de atribuições: Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior; coordenar e supervisionar as atividades de concursos, classificação, seleção, registro, nomeação, portarias e controle funcionais, pagamento e classificação de cargos; orientar os servidores sobre direitos, deveres e responsabilidades, bem como encaminhar para treinamento os servidores encaminhados ao departamento; gerenciar o plano de classificação de pessoal, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação; promover, periodicamente, os levantamentos necessários ao plano de lotação nominal e numérica das unidades; determinar a apuração e controle de entrada, saída e faltas dos servidores, bem como o registro individual da pontualidade, assiduidade, advertência e suspensão, para fins de vantagens funcionais previstas em lei; providenciar a elaboração da escala de férias anual dos servidores, de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelas secretarias, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos; organizar o levantamento e necessidades de treinamento nos diversos órgãos e desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; determinar e supervisionar o encaminhamento de inspeção médica dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; notificar a autoridade competente sobre acidentes de trabalho ocorridos com os servidores; providenciar as atividades de registro da vida funcional dos servidores, mantendo organizado e atualizados os fichários de pessoal; providenciar a identificação e matrícula dos servidores, emitindo carteiras de identidade funcional; providenciar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados; promover a averbação e classificação dos descontos, o controle da liquidação das consignações de terceiros e outras alterações similares; examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; tomar as medidas administrativas necessárias quando de transferência, readaptação, aposentadorias e outros eventos relativos aos servidores; desempenhar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga Horária: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos completos

Recrutamento: cargo em comissão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.