



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**LEI Nº 3.920, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ELOI JOÃO ZANELLA**, Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo, a ser especificada em Lei própria;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 3º Ficam criados, por unidade, os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

**I – GABINETE DO PREFEITO (GP):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Assessor do Gabinete da Primeira Dama	1	CC ou FG	13
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC ou FG	6
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC ou FG	8
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC ou FG	2
Procurador Geral	1	CC ou FG	1
Chefe de Gabinete da Procuradoria	1	CC ou FG	6
Assessor de Serviços de Secretaria da Procuradoria Jurídica	1	CC ou FG	15
Procurador Substituto	1	CC ou FG	3
Corregedor	1	CC ou FG	3
Sub-Chefe do Gabinete do Prefeito	1	CC ou FG	3
Assessor de Serviços de Secretaria do Gabinete do Prefeito	1	CC ou FG	13
Assessor de Gabinete do Prefeito	1	CC ou FG	11
Assessor de Redação	1	CC ou FG	11
Assessor de Eventos	1	CC ou FG	11
Gerente de Comunicação Social	1	CC ou FG	6



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Assessor de Imprensa	1	CC ou FG	10
Assessor de Produção Áudio Visual	1	CC ou FG	11
Assessor de Editoração e Publicações	1	CC ou FG	11
Supervisor Geral – Responsável pelo Controle Interno	4	CC ou FG	2
Supervisor Geral do Gabinete do Prefeito (Redação dada pela Lei 4.163/07)	1	CC ou FG	2
Agente Distrital	2	CC ou FG	18
Ouvidor da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim	1	CC ou FG	11
Supervisor Externo	2	CC ou FG	12
Coordenador das Execuções Fiscais (Redação dada pela Lei 3.966/06)	4	FG	42
Coordenador das Execuções Fiscais (Redação dada pela Lei 4.040/06)	1	CC ou FG	6

## II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA):

Cargo	Qtde	Provimento	Padrão
Secretário Municipal de Administração	1	CC ou FG	****
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor Técnico	2	CC ou FG	5
Administrador do Aeroporto	1	CC ou FG	10
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Assessor de Controles Operacionais e Custos Administrativos	1	CC ou FG	5
Coordenador Administrativo	4	CC ou FG	5
Encarregado dos Contratos Administrativos (Redação dada pela Lei 3.966/06)	1	FG	11
Supervisor Externo (Redação dada pela Lei 3.966/06)	1	CC ou FG	11
Encarregado da expedição de atos administrativos	1	FG	13
Gerente do Departamento de Tecnologia de Informação	1	CC ou FG	8
Chefe do Setor de Gestão Técnica do Departamento de Tecnologia de Informação	1	FG	14
Chefe do Setor de Telefonia	1	FG	15
Gerente do Departamento de Recursos Humanos	1	CC ou FG	6
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	1	FG	11
Chefe do Setor de Benefícios e Aposentadoria	1	FG	11
Chefe do Setor de Admissões e Demissões	1	FG	11
Gerente do Departamento de Suprimentos	1	CC ou FG	6
Chefe do Setor de Licitações	1	FG	11
Chefe do Setor de Compras	1	FG	13
Chefe do Setor de Almoxarifado Central	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Distribuição de Materias	1	FG	15
Chefe do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	1	CC ou FG	15
Chefe do Setor de Controle Patrimonial	1	FG	14
Chefe do Setor de Zeladoria de Bens Públicos	1	CC ou FG	8
Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	1	FG	13
Chefe do Setor de Arquivo Central	1	FG	15

## III – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SMF):

Cargo	Qtde	Provimento	Padrão
Secretário Municipal da Fazenda	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor de Gerenciamento Financeiro	4	CC ou FG	7
Assessor de Gerenciamento Financeiro (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)	1	CC ou FG	10
Assessor de Departamentos	4	CC ou FG	40



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Assessor de Departamentos ( <u>Redação dada pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	12
Coordenador Administrativo	1	CC ou FG	5
Coordenador das Execuções Fiscais	4	FG	42
Gerente do Departamento de Tributos e Fiscalização	4	CC ou FG	7
Gerente do Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização ( <u>Redação dada pela Lei 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	7
Chefe de Setor de Cadastro Fiscal e Fiscalização (Extinto pela Lei 4.163/07)	4	FG	14
Chefe de Setor de ISSQN (Extinto pela Lei 4.163/07)	4	FG	14
Gerente do Departamento de Dívida Ativa e Execuções Fiscais	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Dívida Ativa	1	FG	14
Gerente do Departamento de Contabilidade	4	CC ou FG	7
Gerente do Departamento de Contabilidade e Finanças ( <u>Redação dada pela Lei 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	7
Chefe do Setor de Contabilidade e Finanças (Extinto pela Lei 4.163/07)	4	FG	14
Chefe do Setor de Empenhos	1	FG	14
Gerente do Departamento de Cadastro Imobiliário e IPTU	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	4	CC ou FG	42
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário ( <u>Redação dada pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	14
Gerente do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo de ICMS	4	CC ou FG	9
Gerente do Departamento do Censo de ICMS e Cadastro de Produtores Rurais ( <u>Redação dada pela Lei 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Censo de ICMS	1	FG	14
Chefe do Setor de Controle da Produção Primária	1	CC ou FG	15
Chefe de Gabinete do Secretário ( <u>Cargo criado pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	15
Chefe do Setor de Despesa e Finanças ( <u>Cargo criado pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Convênios e de Prestações de Contas ( <u>Cargo criado pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Atendimento ao Contribuinte ( <u>Cargo criado pela Lei nº. 4.163/07</u> )	2	CC ou FG	15
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal ( <u>Cargo criado pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	14
Chefe do Setor de Fiscalização e ISS ( <u>Cargo criado pela Lei nº. 4.163/07</u> )	1	CC ou FG	10

#### **IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO (SMCP):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento	1	CC ou FG	****
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Chefia de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Assessor Técnico de Planejamento	3	CC ou FG	6
Assessor de Projetos de Planejamento	1	CC ou FG	11
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Tráfego e Trânsito	1	CC ou FG	8
Encarregado da Seção de Tráfego, Sinalização e Pintura	1	CC ou FG	10
Encarregado da Seção de Fiscalização e Agentes de Trânsito	1	CC ou FG	11

#### **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Educação	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Coordenador Pedagógico	1	CC ou FG	6
Chefia de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Externo	1	CC ou FG	11



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Assessor Técnico Educacional	1	CC ou FG	6
Assessor Técnico de Construção e Manutenção de Próprios	1	CC ou FG	5
Gerente do Departamento Administrativo	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Coordenação de Pessoal	1	FG	13
Chefe do Setor de Documentação	1	FG	14
Chefe do Setor de Sub-Almoxarifado	1	FG	14
Chefe do Setor de Frota de Veículos da Secretaria	1	FG	14
Chefe do Setor de Serviços de Apoio	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Editoração e Publicações	1	CC ou FG	13
Chefe do Setor de Atividades de Laboratórios de Informática	1	CC ou FG	10
Coordenador do Complexo Educativo e Desportivo do Bairro Progresso	1	CC ou FG	12
Encarregado do Setor de Limpeza do Complexo Educ. e Desp. do Bairro Progresso	1	FG	14
Gerente do Departamento Pedagógico	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor do PROETI	1	FG	10
Chefe do Setor Cultural do Proeti	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Ensino Fundamental	1	FG	13
Chefe do Setor da Educação Infantil	1	FG	13
Chefe do Setor de Educação Inclusiva	1	FG	13
Chefe do Setor de Integração Comunidade-Escola	1	FG	14
Gerente do Departamento de Apoio ao Educando	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Transporte Escolar	1	FG	11
Chefe do Setor de Suprimento e Distribuição Merenda Escolar	1	FG	15
Chefe do Setor de Complexos Esportivos Escolares	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Saúde Escolar	1	FG	14

#### VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS):

Cargo	Qtde	Provimento	Padrão
Secretário Municipal de Saúde	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Médico-Chefe da Secretaria Municipal de Saúde	1	CC ou FG	4
Assessor Técnico	2	CC ou FG	5
Supervisor Externo	1	CC ou FG	12
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Gerente do Departamento de UBS's	1	CC ou FG	9
Encarregado de Serviços Médicos da UBS	10	FG	18
Encarregado de Serviços Enfermagem da UBS	12	FG	19
Encarregado de Serviços Odontológicos	1	FG	19
Encarregado do Suporte da Unidade Básica do Bairro Progresso	1	FG	16
Chefe de Setor de Higienização das UBS	1	CC ou FG	15
Gerente do Departamento de Serviços de Apoio	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor do Albergue Municipal em Porto Alegre	1	CC ou FG	6
Encarregado da Seção de Internações em Porto Alegre	1	CC ou FG	12
Encarregado da Seção de Transportes em Porto Alegre	1	CC ou FG	6
Encarregado de Setor de Tratamento Fora do Domicílio	1	FG	19
Chefe de Setor de Transporte da Secretaria	1	CC ou FG	11



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Gerente do Departamento de Vigilância em Saúde	1	FG	11
Chefe do Setor de Epidemiologia	1	FG	16
Chefe do Setor de Imunizações	1	FG	19
Gerente do Departamento de Saúde e Coordenação de Programas	1	CC ou FG	11
Encarregado de Programas PACS / PSF	1	FG	16
Encarregado de Programas DST'S/AIDS e Doenças Crônico-Degenerativas	1	FG	19
Encarregado de Programas Materno/Infantil	1	FG	19
Chefe do Setor de Controle e Avaliação das Ações de Saúde	1	FG	12
Chefe do Setor de Distribuição de Medicamentos	1	FG	11
Chefe do Setor de Serviços de Secretaria	1	FG	14
Chefe do Setor de Serviços de Apoio	1	FG	12
Gestor Financeiro, de Convênios e de Parcerias na Área da Saúde (Cargo criado pela Lei 4.163/07)	1	CC ou FG	7

#### VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS (SMOP):

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor Técnico	1	CC ou FG	5
Assessor Externo de Controle de Obras	1	CC ou FG	6
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Encarregado da Seção de Desmembramento	1	FG	12
Encarregado da Seção de Construções	1	FG	13
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	1	FG	13
Chefe do Setor de Transportes	1	CC ou FG	13
Chefe do Setor de Pessoal	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Contabilidade Interna e Arquivo	1	FG	13
Chefe do Setor de Iluminação Pública	1	CC ou FG	12
Encarregado da Seção Elétrica Interna	1	FG	13
Encarregado da Seção Elétrica Externa	1	FG	13
Chefe do Setor de Necrópoles	1	CC ou FG	12
Encarregado da Seção de Necrópoles	2	FG	13
Gerente do Departamento de Oficina e Garagem	1	CC ou FG	5
Chefe do Setor Administrativo	1	FG	13
Chefe do Setor de Oficina	1	CC ou FG	12
Encarregado da Seção de Mecânica	1	FG	13
Encarregado da Seção de Abastecimento	1	FG	13
Gerente do Departamento de Produção e Usinagem	1	CC ou FG	9
Chefe do Setor de Usinagem	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Desmonte	1	CC ou FG	13
Gerente do Departamento Técnico	1	CC ou FG	5
Chefe do Setor de Infra-estrutura	1	FG	13
Encarregado Seção de Saneamento Básico	1	CC ou FG	12
Responsável da Sub-seção de Construção de Redes	1	CC ou FG	13
Responsável da Sub-seção de Manutenção de Redes	1	FG	13
Encarregado da Seção de Pavimentação	1	CC ou FG	13



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Responsável da Sub-seção Asfáltica	1	FG	13
Responsável da Sub-seção de Recuperação de Asfalto	1	CC ou FG	12
Responsável da Sub-seção de Recuperação de Calçamento	1	FG	13
Chefe do Setor de Desenvolvimento de Projetos	1	FG	13
Encarregado da Seção de Desenho Técnico	1	FG	13
Encarregado da Seção de Topografia	1	CC ou FG	11
Responsável da Sub-seção de Topografia Externa	1	FG	13
Chefe do Setor de Construção Civil	1	FG	13
Encarregado da Seção de Construção Civil	1	FG	13
Encarregado da Seção de Editais	1	FG	13

#### **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SMDE):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor de Planejamento à Micro e Pequenas Empresas	1	CC ou FG	6
Assessor de Planejamento Comercial e Serviços	1	CC ou FG	6
Assessor de Planejamento Industrial	1	CC ou FG	6
Assessor de Planejamento Agropecuário	1	CC ou FG	6
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Coordenador do PROCON	1	CC ou FG	5
Chefe do Setor de Indústria, Comércio e Serviços	1	CC ou FG	11
Gerente do Departamento de Máquinas e Equipamentos	1	CC ou FG	10
Chefe do Setor de Estradas Vicinais	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor de Patrulha Agrícola	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor Ponte e Bueiros	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	1	CC ou FG	12
Chefe do Setor de Projetos e Recursos para Indústria, Comércio e Serviços	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor de Projetos e Recursos Agropecuários	1	CC ou FG	8
Chefe do Setor de Micro Crédito	1	CC ou FG	11
Gerente do Departamento do Distrito Industrial	1	CC ou FG	9
Gerente do Departamento de Desenvolvimento Humano no Meio Rural	1	CC ou FG	8
Chefe do Setor de Inspeção Veterinária	1	CC ou FG	10

#### **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SMMA):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor Técnico	1	CC ou FG	5
Chefia de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Gerente do Departamento de Vigilância e Fiscalização Ambiental	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	1	FG	13
Chefe do Setor de Controle da Qualidade da água de Poços Artesianos	1	FG	13
Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental	4	FG	13
Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental (Redação dada pela Lei nº. 4.168/07)	1	FG	9
Gerente do Departamento de Planejamento Ambiental	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor de Execução de Serviços Externos - Parques e Jardins	1	FG	13
Encarregado de Equipe de Serviços Externos	2	FG	13



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Chefe do Setor de Limpeza Pública e Aterro Sanitário	1	CC ou FG	12
Encarregado da Seção de Limpeza Pública	1	CC ou FG	13
Gerente do Departamento de Educação Ambiental	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor de Produção Agrícola	1	CC ou FG	11
Chefe do Horto Florestal	1	FG	16

#### **X – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO (SMCH):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Cidadania e Habitação	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor Técnico	1	CC ou FG	5
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Gerente do Departamento de Habitação	1	CC ou FG	5
Chefe do Setor de Serviços Técnicos	1	CC ou FG	5
Encarregado da Seção de Obras e Construções	1	FG	14
Encarregado da Seção de Projetos e Orçamento	1	CC ou FG	10
Chefe do Setor de Contratos e Cobrança de Mutuários	1	CC ou FG	11
Chefe do Setor de Programas Habitacionais	1	CC ou FG	12
Gerente do Departamento de Apoio Administrativo	1	CC ou FG	14
Chefe do Setor de Convênios e Contratos	1	CC ou FG	12
Gerente de Departamento de Cidadania e Assistência Social	1	CC ou FG	11
Gerente da Casa da Cidadania	1	CC ou FG	12
Diretor do Albergue Municipal de Erechim	1	CC ou FG	11
Vice-Diretor do Albergue Municipal de Erechim	1	CC ou FG	14
Diretor da CAVA – Casa de Acolhimento e Vivência para Adolescentes	1	CC ou FG	11
Vice-diretor da CAVA – Casa de Acolhimento e Vivência para Adolescentes	1	FG	14
Encarregado do Plantão Social	1	FG	14
Encarregado dos Programas Sócio-educativos	1	FG	18
Encarregado de Serviços de Apoio aos Programas Sócio-educativos	1	FG	14
Encarregado dos CRCA – Centro de Referência da Criança e do Adolescente	1	FG	18
Orientador Pedagógico	1	CC ou FG	12

#### **XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO (SMCET):**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Provimento</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	1	CC ou FG	***
Coordenador Geral	1	CC ou FG	3
Assessor Técnico	1	CC ou FG	5
Assessor Técnico Musical ( <u>Redação dada pela Lei 4.128/2007</u> )	01	CC ou FG	12
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC ou FG	15
Supervisor Administrativo	1	CC ou FG	9
Gerente do Departamento Cultural	1	CC ou FG	9
Encarregado do Centro Cultural 25 de Julho	1	FG	20
Encarregado da Biblioteca Pública Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico	4	FG	44
Encarregado da Biblioteca Pública Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico ( <u>Redação dada pela Lei 3.940/06</u> )	1	CC ou FG	11
Encarregado do Coral Municipal	1	FG	13
Encarregado do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font	1	FG	12
Encarregado de Eventos Culturais	1	FG	13
Gerente do Departamento de Esportes	1	FG	9
Coordenador de Atividades Desportivas em Áreas de Lazer Públicas	1	FG	18
Gerente do Departamento de Turismo	1	CC ou FG	9





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Chefe do Setor de Ecoturismo	1	FG	19
Chefe do Setor de Pesquisa	1	FG	19

Parágrafo único – As descrições das atividades de cada cargo relacionadas neste artigo, bem como as demais condições de provimento se encontram dispostas no Anexo I, parte integrante da presente lei.

Art. 4º O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica, como determina o art. 29, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 5º O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 6º A carga horária para os cargos em comissão ou função gratificada será a especificada no anexo I cargo por cargo.

Art. 7º Os servidores que ocuparem cargos em comissão ou função gratificada são dispensados de assinatura de ponto, não percebendo pelos serviços extraordinários.

### CAPÍTULO III DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º Os cargos em comissão ou função gratificada perceberão os seguintes valores, de acordo com a classificação do CC ou FG:

CC-FG Nível	Valor CC, em R\$	Valor FG, em R\$
1	6.179,25	3.089,63
2	4.500,00	2.250,00
3	3.203,32	1.601,66
4	3.003,11	1.501,56
5	2.802,89	1.404,45
6	2.602,69	1.301,35
7	2.402,48	1.201,24
8	2.202,27	1.101,14
9	2.002,07	1.001,04
10	1.801,86	900,93
11	1.601,65	800,83
12	1.401,44	700,72
13	1.201,24	600,62
14	1.001,03	500,52
15	800,82	400,41
16	679,71	339,86
17	617,92	308,96
18	556,12	278,06
19	494,34	247,17
20	432,54	216,27
21	370,72	185,36

Art. 9º Os servidores do quadro permanente, que vierem a preencher cargos comissionados, poderão optar por perceber os vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou a Função Gratificada (FG).

Parágrafo único – A soma dos vencimentos, das vantagens fixas e da FG, não poderá superar o valor previsto para o CC 2.





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Art. 10 Os valores correspondentes às FG's – Funções Gratificadas – nunca serão incorporadas ao salário do servidor.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único O provimento de qualquer dos cargos previstos na presente lei, exceto para substituição de cargos já providos, dependerá de confirmação de disponibilidade orçamentária e financeira, emitida pelo encarregado do controle da execução orçamentária, ou por servidor designado pelo Secretário Municipal da Fazenda, buscando a garantia de que o aumento da despesa seja compatível, não somente com a previsão, mas com o desenvolvimento da execução orçamentária em concreto, considerando o efetivo ingresso da receita a fim de que se mantenha o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 3.444, de 08 de fevereiro de 2002, e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 13 Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro de janeiro de 2006.

Parágrafo único Até a entrada em vigência da presente lei, ficam mantidas as condições de provimento e transposições efetivadas pela Lei nº 3.795, de 29 de dezembro de 2004.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM/RS, 09 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**ELOI JOÃO ZANELLA**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e publique-se.**  
**Data supra.**

**ELÍDIO SCARANTO**  
**Secretário Municipal da Administração**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICIPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

## **ANEXO I**

# **Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Descrição atividades



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

#### **GABINETE DO PREFEITO - GP**

##### **CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Exercer, sobre as Secretarias, cobrança das definições/decisões do Sr. Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Coordenar toda publicidade institucional do Governo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Poder Público;
- Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

##### **CARGO: SUB-CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, supervisionar, organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;
- Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito;
- Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

##### **CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Receber o público e fazer o encaminhamento, organizar a documentação do Gabinete do Prefeito e informar ao Prefeito de sua agenda.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Informar ao Prefeito da sua agenda;
- Atender ao telefone do gabinete e dar o devido encaminhamento;
- Assessorar a Chefia e Assessoria do Gabinete;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete, sobretudo os Secretários Municipais, e as autoridades de qualquer nível ou esfera de governo;
- Arquivar toda correspondência recebida e expedida pelo gabinete;
- Prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial;
- Supervisionar a utilização dos veículos lotados no Gabinete do Prefeito;
- Controlar a manutenção dos veículos lotados no Gabinete do Prefeito;
- Assessorar os demais cargos do Gabinete do Prefeito, em atividades internas e externas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE REDAÇÃO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controlar a redação e a expedição das correspondências do Gabinete do Prefeito.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a redação de toda correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob orientação do Chefe de Gabinete;
- Elaborar Pareceres a processos egressos de outras secretarias municipais ou órgãos externos;
- Supervisionar o registro e o arquivamento das correspondências do Gabinete do Prefeito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os Eventos oficiais do Município, em conjunto com as diversas Secretarias Municipais e ou órgãos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar pesquisas de informações fundamentais para o planejamento, execução, controle e avaliação de eventos;
- Definir qual o público estratégico para os eventos;
- Propor alternativas de divulgação dos eventos;
- Organizar e coordenar os grupos específicos de trabalho para realização dos eventos;
- Prestar assessoramento para realização de pesquisa e análise dos eventos realizados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a equipe de divulgação do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar atividades de imprensa e relações públicas;
- Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura sob a coordenação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante;
- Coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Coordenar as articulações da divulgação do Município com os órgãos de imprensa.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral.
- Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população;
- Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE PRODUÇÃO ÁUDIO-VISUAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Coordenar toda a produção e elaboração de todo o material áudio-visual da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar todo registro fotográfico, filmagens e a produção áudio-visual da Prefeitura Municipal, especialmente atos e fatos que marcarão a história do Município, visando resguardar material para o arquivo histórico;
- Acompanhar a elaboração de layout, folders, cartazes e demais materiais de divulgação no âmbito de todas as Secretarias Municipais;
- Coordenar a cobertura, com os devidos registros, de todos os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou de seu interesse;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Assessorar as atividades gerais da Imprensa e Divulgação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar a agenda das atividades da imprensa;
- Coordenar o controle das publicações nos Jornais e Periódicos sobre assuntos pertinentes à Prefeitura Municipal;
- Encaminhar os contatos dos órgãos de imprensa com os diversos setores;
- Coordenar o arquivamento no setor, e nos demais setores do Município, de fotos, jornais, filmes, revistas de interesse do Município, bem como junto ao Arquivo Histórico os registros mais importantes do Município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR GERAL — RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e o atendimento à legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;
- Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;
- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR GERAL DO GABINETE DO PREFEITO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e o atendimento à legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;
- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial e de execução de ações, obras e serviços públicos, em atendimento à legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de buscar resultados eficientes e eficazes, evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exercer outras atividades afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: SUPERVISOR EXTERNO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auscultar, em nome do Prefeito Municipal, as necessidades manifestas da comunidade, e informar o Chefe do Executivo do andamento de ações promovidas e executadas pela municipalidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Acompanhar as ações que a municipalidade realiza de modo geral ou em locais específicos;
- Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais;
- Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEF, com a receita computada para tal fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades correlatas à supervisão.

**CARGO: AGENTE DISTRITAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 18**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**  
Coordenar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos ao distrito.  
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Quando em disponibilidade de tempo, e se necessário para o bom andamento dos serviços, efetuar leituras de consumo de água e atendimento de telefone.
- Dirigir viaturas;
- Coordenar pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: OUVIDOR DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA DE ERECHIM LTDA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar a legalidade dos procedimentos de internação pelo SUS na Fundação Hospital Santa Terezinha de Erechim Ltda.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Visitar os pacientes nos quartos;
- Receber possíveis reclamações, especialmente relacionadas à internação, e dar-lhe solução;
- Orientar os pacientes quanto a seus direitos;
- Acompanhar as altas, verificando a sua regularidade;
- Acompanhar os pacientes e seus contratos com os médicos, quando solicitado;
- Encaminhar à Direção da Fundação e ao Executivo Municipal as irregularidades constatadas para providências necessárias.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 8**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Vice-Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito em todas as suas atividades;
- Acompanhar o Vice-Prefeito Municipal em visitas de representação, em visitas de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial, se necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Vice-Prefeito Municipal;
- Coordenar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Vice-Prefeito Municipal;
- Controlar o recebimento e distribuição da correspondência do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- Manter o Vice-Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar todas as atividades desenvolvidas no Gabinete da Primeira Dama.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar as atividades do Gabinete da Primeira Dama, especialmente na área Sócio-assistencial;
- Estabelecer parcerias e apoio às atividades nas mais diversas Secretarias da municipalidade;
- Coordenar as atividades do Grupo de Voluntários "Bota Amarela";
- Coordenar as atividades do Programa "Nana Neném" e outros programas que venham a ser implantados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: PROCURADOR GERAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DO PREFEITO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse da Municipalidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração pública municipal;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
- Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração Pública Municipal, diante de problemas concretos que lhe forem apresentados;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;
- Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das Secretarias Municipais;
- Analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litígios;
- Realizar a representação do Prefeito contra atos jurídicos que o requeiram.
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os serviços internos da Procuradoria; agendar audiências judiciais internas e externas do Procurador Geral e elaborar iniciais, contestações, recursos, correspondências e ofícios aos diversos órgãos de Poder Judiciário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços internos da Procuradoria, vinculados ao Gabinete do Procurador Geral;
- Coordenar o agendamento das audiências externas Cíveis e Trabalhistas;
- Controlar os prazos processuais decorrentes das: citações, intimações e notificações;
- Recepcionar pessoas que se dirigirem à Procuradoria, encaminhando-as;
- Elaborar correspondências, expedir e recebe-las;
- Organizar viagens quando necessário ao atendimento de processos fora da Comarca;
- Organizar viagens a serviço dos Procuradores;
- Auxiliar os advogados do Município judicialmente no impedimento dos advogados;
- Representar o Município judicialmente no impedimento dos advogados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas da Procuradoria Jurídica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social da Procuradoria Jurídica;
- Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Procuradoria Jurídica;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da Procuradoria Jurídica;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência da Procuradoria Jurídica;
- Manter o Procurador informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às Secretarias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: PROCURADOR SUBSTITUTO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO PREFEITO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Procurador do Município, e representá-lo em seus impedimentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Substituir o Procurador-Geral na ausência ou falta deste, exercendo todas as suas atribuições, quando no exercício;
- Exercer quaisquer das mesmas funções, quando solicitado pelo Procurador-Geral, ou de ofício, quando a situação assim o exigir ou as circunstâncias determinarem, prestando contas ao Procurador-Geral;
- Promover ações na área cível, criminal e trabalhista, assim como apresentar defesa nos diversos graus de jurisdição, inclusive nos Tribunais Superiores, através de todas as formas recursais em direito permitidas;
- Exercer sua função, internamente, no Gabinete da Procuradoria, e, externamente, no atendimento de audiências nas Instâncias Federais lotadas no Município;
- Controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais; acompanhar as audiências, recorrer das decisões do 1º grau;
- Acompanhar os acidentes de trânsito **in loco**, os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas.
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CORREGEDOR**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar correições, primando pela legalidade, imparcialidade e interesse público.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Pedir, junto ao Poder Judiciário, a indisponibilidade de bens de funcionários ou ex-funcionários envolvidos em atos prejudiciais ao erário e patrimônio do município;
- Exercer vigilância sobre o andamento das Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Jurídicos;
- Conhecer das representações e reclamações relativas à Procuradoria do Município;
- Encaminhar e requerer pedidos de instauração de Sindicâncias e/ou Inquéritos Administrativo, com a devida justificação, e ordenando o cumprimento das decisões;
- Aplicar penas disciplinares;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Remeter ao Ministério Público, para os devidos fins, os processos definitivamente julgados ou regulados pela CLT, durante o andamento do Processo, no caso de funcionários celetistas, quando houver elementos indicativos de ocorrência de crimes cometidas por servidor;
- Realizar correição nas Secretarias e seus departamentos, quando solicitado pelo Prefeito Municipal;
- Emitir pareceres;
- Dirimir dúvidas de interpretação formal de leis;
- Estabelecer procedimentos internos, não previstos em lei, através de provimentos;
- Prestar contas das atividades da Corregedoria, através de relatórios mensais, diretamente ao Sr. Procurador-Geral do Município e operar em carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- Exercer atividades internas junto ao Gabinete da Procuradoria e, externamente, nas sedes e locais de trabalho onde são exercidas as funções públicas do órgão ou do servidor objeto de auxílio ou correição.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DAS EXECUÇÕES FISCAIS (Redação dada pela Lei 3.966/06)**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a cobrança das Execuções Fiscais

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria.
- Coordenar a distribuição, aos advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
- Coordenar a intimação dos devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Assessor os advogados credenciados ou do quadro para fins de instrução das cobranças ajuizadas;
- Assessor os advogados credenciados ou do quadro nas diligências com fins de busca de penhora de bens dos inscritos em Dívida Ativa, em todas as repartições públicas;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos para fins de controle das CDA'S remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Administração e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Administração;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ADMINISTRADOR DO AEROPORTO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim;
- Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- Prestar contas relativas à sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR DE CONTROLES OPERACIONAIS E CUSTOS ADMINISTRATIVOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o gerenciamento dos custos administrativos da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver, organizar e assessorar o controle de custos das secretarias das Secretarias;
- Supervisionar, controlar e assessorar os Departamentos relacionados à Secretaria de Administração;
- Controlar e autorizar solicitações de despesas e cortes de despesas administrativas dos Departamentos relacionados à Secretaria de Administração;
- Coordenar a elaboração de diagnóstico periódico de todos os setores da Prefeitura e apresentar análises e revisões dos métodos e processos de trabalho, de acordo com a estrutura e o objetivo proposto pela Administração municipal, visando a constante redução dos custos administrativos através de controles operacionais eficientes;
- Supervisionar a execução das atividades de O&M - Organização, Sistemas, Métodos e Processos - integrados com a área e/ou cultura Administrativa da Prefeitura Municipal, e a automação das atividades e da estrutura operacional.
- Organizar, elaborar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares (organogramas fluxogramas, formulários e comunicações) que estabeleçam controles operacionais eficientes, efetivos e eficazes;
- Assessorar e dar suporte ao coordenador geral, desempenhando demais atribuições que lhe forem atribuídas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, e de todos os Departamentos e Setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores e si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;
- Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa;
- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Redação dada pela Lei 3.966/06)**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a equipe de elaboração dos contratos administrativos, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
- Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias Técnicas ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários as devidas adequações ou complementações de instrução;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- 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 à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR EXTERNO (Redação dada pela Lei 3.966/06)**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o núcleo estratégico de planejamento de pessoal e auscultar, em nome do Secretário Municipal de Administração, as necessidades manifestas dos servidores municipais e da comunidade, informando-o.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o núcleo estratégico de planejamento de pessoal, integrado à Secretaria Municipal de Administração, objetivando a racionalização e um melhor aproveitamento das potencialidades dos servidores, nos diversos setores do Município;
  - Estar em contato direto com os Secretários Municipais e chefias verificando o aproveitamento dos servidores em cada setor, emitindo relatórios ao Secretário Municipal de Administração, buscando dimensionar o número de servidores com a real necessidade dos serviços;
  - Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais, sobretudo no que diz respeito aos serviços administrativos e a atuação dos servidores públicos municipais, propondo alternativas para o Secretário Municipal de Administração para um sempre melhor relacionamento entre os servidores e a comunidade;
  - Estar em contato direto e contínuo com os Departamentos relacionados à Secretaria Municipal de Administração, para avaliar suas necessidades, ouvir opiniões, analisar as condições fáticas de execução dos serviços;
  - Desenvolver diagnósticos de todos os setores da Prefeitura Municipal e apresentar análises e revisões dos métodos e processos de trabalho, de acordo com a estrutura e o objetivo proposto pela Administração Municipal;
  - Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Secretário Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades correlatas à supervisão.

**CARGO: ENCARREGADO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos;
  - Coordenar os controles da distribuição das leis, decretos e contratos;
  - Interligar as mesmas atividades com os demais setores da Prefeitura.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do setor de informática da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades do departamento;
- Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
- Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- Coordenar a implantação do cabeamento lógico;
- Administrar redes UNIX e Windows NT;
- Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
- Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletroeletrônicos;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Supervisionar a Instalação e configuração de software;
- Supervisionar a manutenção de hardware;
- Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas ao D.T.I.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
- Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
- Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
- Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
- Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
- Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
- Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
- Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
- Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
- Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o setor de telefonia do Município buscando atender, orientar e controlar os chamados telefônicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades do atendimento telefônico centralizado do Município;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades fora do prédio da prefeitura;
- Operacionalizar, junto ao Setor específico da SMA, a solução de problemas apresentados e ou reclamações encaminhadas;
- Encaminhar, ao Assessor de Controles Operacionais e Custos Administrativos, providências no caso de defeitos do sistema;
- Controlar e informar, ao Assessor de Controles Operacionais e Custos Administrativos, abusos que passam ocorrer no uso dos telefones;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar todas as atividades relativas a Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, executar, controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
- Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando do fechamento contábil;
- Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
- Conferir o cadastramento de admissões e lançamentos de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
- Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção de dossiê de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
- Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;
- Acompanhar a vida dos servidores municipais, realizando, eventualmente, visitas às residências dos mesmos, a fim de cumprir programas de assistência e suporte no atendimento social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMISSÕES E DEMISSÕES**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Operacionalizar, controlar e executar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar e executar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
- Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos;
- Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
- Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais do Departamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e responder pelo Departamento de Compras, Licitações e Almoxarifado Central.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
- Controlar e supervisionar o Setor de Almoxarifado Central de forma a integrá-lo adequadamente aos Processos internos de Compras e Licitações;
- Coordenar a realização de pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município;
- Coordenar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais;
- Comprometer-se com princípios ético e morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
- Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
- Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na aquisição de peças e serviços que forem necessárias para atender as necessidades da oficina;
- Informar, sempre que solicitado ao Gerente do Departamento de Suprimentos, através de relatórios, o andamento do Setor de Compras;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais, informando ao Gerente do Departamento de Suprimentos, sempre que solicitado, posição atualizadas das compras;
- Supervisionar as informações a serem prestadas à Comissão de Licitações sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
- Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE COZINHA, LIMPEZA E HIGIENE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as equipes de cozinha, limpeza e higiene.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município – do Almoxarifado Central para cada setor requisitante – após a liberação do chefe do departamento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Dirigir viaturas;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Em conjunto com o Chefe do Setor de Almoxarifado Central, estabelecer padrões e procedimentos, visando a agilização dos serviços.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- Coordenar a distribuição dos bens a seus respectivos setores;
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Orientar todos os setores do Município com relação ao Controle Patrimonial;
- Coordenar os responsáveis de patrimônio em cada Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA DE BENS PÚBLICOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as equipes de zeladores, que executem atividades de vigilância de bens públicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar todas as atividades do arquivo e protocolo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o catálogo e registro de todas as leis, decretos, portarias e ordens de serviço;
- Supervisionar a emissão de certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias e de Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO CENTRAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda, e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, organizar, conferir e programar as datas de pagamentos dos fornecedores de serviços, materiais, etc.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura por entidades e as decorrentes de adiantamento e diárias a servidores;
- Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- Coordenar a conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamentos para posterior autorização do PAGUE-SE pela autoridade competente;
- Criar os mecanismos e coordenar a chamada chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on line com instituições financeiras oficiais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as relações interdepartamentais da Secretaria Municipal da Fazenda, sobretudo no que tange à organização, sistemas, métodos e processos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e assessorar os Departamentos relacionados à Secretaria de Fazenda, constituindo-se no elo de ligação e interligação entre todas as pessoas e serviços da Secretaria;
- Organizar, elaborar e revisar instrumentos legais e administrativos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares (organogramas, fluxogramas, formulários e comunicações);
- Organizar e promover a ligação do Setor de Dívida Ativa com a Procuradoria do Município;
- Coordenar a elaboração de relatórios mensais e informar a Secretaria da Fazenda da situação das CDA's remetidas à Procuradoria para cobrança;
- Assessorar e dar suporte às chefias em geral;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, e de todos os Departamentos e Setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores e si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;
- Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços.
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa;
- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria.
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DAS EXECUÇÕES FISCAIS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a cobrança das Execuções Fiscais



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria;
- Coordenar a distribuição, aos advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
- Coordenar a intimação dos devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Assessor os advogados credenciados ou do quadro para fins de instrução das cobranças ajuizadas;
- Assessor os advogados credenciados ou do quadro nas diligências com fins de busca de penhora de bens dos inscritos em Dívida Ativa, em todas as repartições públicas;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos para fins de controle das CDA'S remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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;
- Outras atividades afins.

#### **CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Coordenar a elaboração do Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licença para realização de eventos, entre outros;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

#### **CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ISS, ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;

- Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Assinar Certidões e documentos de competência do Departamento;
- Revisar Pareceres ou informações em Processos relativos ao Departamento, bem como, se necessário, delegar para fiscais, em assuntos nos quais tenham confirmada experiência e segurança;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Outras atribuições e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL E FISCALIZAÇÃO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades do cadastro fiscal e fiscalização.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento;
- Coordenar a elaboração de planos de fiscalização;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ISSQN**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades do Setor de ISSQN.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor;
- Coordenar a distribuição de serviços aos servidores do Setor;
- Definir alternativas fiscais para recolhimento de ISSQN, com base em levantamentos da Receita Bruta realizados pelos Agentes Fiscais Fazendários;
- Supervisionar o encaminhamento trimestral, ao Gerente do Departamento de Tributos, da relação da Empresas a serem fiscalizadas;
- Conferir e assinar documentos de competência do Setor;
- Conferir e rubricar todos os processos que tratem sobre ISSQN e outros processos antes de serem encaminhados ao Gerente do Departamento de Tributos;
- Informar ao Gerente do Departamento de Tributos e Fiscalização Tributária através de relatórios, a Produção dos Agentes Auxiliares de Fiscalização e Agentes Fiscais Fazendários;
- Coordenar a instrução aos contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coordenar a fiscalização e cobrança do ISSQN evitando prescrições;
- Acompanhar a situação da Dívida Ativa, sugerindo ao Departamento de Dívida Ativa medidas quando verificado algum problema;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÕES FISCAIS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao Departamento de Dívida Ativa e Execuções Fiscais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem a recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
- Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
- Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
- Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;
- Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
- Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;
- Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial;
- Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins e relativas à função.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (Nomenclatura com redação dada pela Lei 4.163/07)**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;
- Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas;
- Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal;
- Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas;
- Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei;
- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação;
- Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Assinar como responsável técnico contábil;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de controle e finanças, a fim de que as definições do Gerente do Departamento sejam cumpridas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento e no que for solicitado;
- Coordenar a supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;
- Assinar como responsável técnico contábil;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de empenhos das secretarias

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos das secretarias;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação e pelo Tribunal de Contas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, afim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
- Coordenar o controle fiscal da Dívida Ativa, ordenando seu lançamento e a expedição das respectivas certidões;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (*Redação dada pela Lei 3.991/06*)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações de seu Gerente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (*Redação dada pela Lei 3.991/06*)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PRODUTORES E CENSO DE ICMS**

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DO CENSO DE ICMS E CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS (*Nomenclatura dada pela Lei nº. 4.163/07*)**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
- Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do Município;
- Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CENSO DO ICMS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades do censo do ICMS, atendendo orientações do Gerente do Setor.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades do Censo do ICMS do Comércio, Indústria, Serviços e Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
- Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores;
- Coordenar a orientação de empresas e contadores, buscando atualização permanente, visando a melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controle, entrega, recepção dos talões de produtores primários.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o controle dos Talonários de Produtor, supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamentos do protocolo no livro registro;
- Coordenar o recebimento e conferência dos talões de notas utilizadas pelos Produtores;
- Supervisionar a entrega dos talões novos aos Produtores;
- Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
- Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;
- Conferir relatórios cadastrais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete do Secretário ou que estejam sob a responsabilidade do mesmo;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Outras atividades e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DESPESA E FINANÇAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária, por Centros de Custos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).
- Supervisionar a atualização dos dados contábeis do Painel "Presta Contas", instalado no lado externo da Prefeitura e que demonstra a síntese da execução orçamentária;
- Coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas – bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar a elaboração do relatório SIOPS – Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Cooperar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins
- Cooperar com as atividade do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
- Coordenar sua equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIO E DE PRESTAÇÕES DE CONTAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de controle dos aspectos legais e formais na concessão e das prestação de contas de recursos repassados a Entidades pelo Município, bem como, acompanhar e supervisionar a aplicação de recursos recebidos pelo Município, da União e do Estado e suas respectivas prestações de contas, em conformidade com os Planos de Aplicação e com as particularidades de cada Convênio. Coordenar, também, as atividades de recebimento e análise das prestações de contas de Diárias e Adiantamentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de controle dos aspectos legais e formais na concessão e e das prestação de contas de recursos repassados a Entidades pelo Município;
- Acompanhar e supervisionar a aplicação de recursos recebidos pelo Município, da União e do Estado e suas respectivas prestações de contas, em conformidade com os Planos de Aplicação e com as particularidades de cada Convênio;
- Supervisionar a aplicação dos recursos oriundos de outras esferas de Governo, com destinação específica e solicitar dos executores o fiel cumprimento das metas previstas nos Planos de Aplicação e dos prazos para prestação de contas, adequadas às especificações de cada convênio;
- Coordenar a organização dos documentos necessários às prestações de contas referentes a recursos recebidos pelo Município dos Governos Federal e Estadual;
- Coordenar as atividades de recebimento, análise e encaminhamento final das prestações de contas de Diárias e Adiantamentos;
- Supervisionar a inclusão de dados nas planilhas referentes a cada convênio, bem como os lançamentos efetuados nos sistemas informatizados de prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- Participar, como membro fixo, da Comissão Permanente de Apreciação de Prestações de Contas.
- Supervisionar o controle do CADIN – Cadastro Informativo de Pendências de Pessoas Físicas e Jurídicas perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual e, se constatadas pendências por parte do Município, superintender as ações necessárias, mesmo junto às demais secretarias municipais, para saneamento do problema;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Revisar e assinar ofícios para os Presidentes dos Partidos Políticos, Sindicatos e Entidades de Classe, quando do recebimento de recursos federais, em obediência à Lei Federal nº 9452/1997;
- Coordenar o atendimento aos responsáveis por Entidades beneficiadas com recursos públicos, orientando e fornecendo dados para sua adequada utilização, atendimento aos Planos de Aplicação e correta prestação de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e atualização das Certidões Negativas de Regularidade e de Situação Fiscal do Município.
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: SEGUNDO GRAU COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar atividades de atendimento ao contribuinte e público em geral e de orientação para auto-atendimento em equipamentos de informática. Chefiar equipe de digitação e atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento individual a contribuintes e público em geral, buscando atendimento excelente, ágil e com resultados de satisfação do cliente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar e coordenar equipe de digitação e atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento a todos que aporem na repartição pública;
- Coordenar a orientação e o atendimento a contribuintes e público em geral que busquem, no Órgão Público, informações e auto-atendimento em equipamentos de informática;
- Zelar, permanentemente, para que todo o cidadão que aporte ao local de atendimento seja atendido com a maior brevidade possível, com presteza, polidez, educação, eficiência e resultados, isto é, que o **ser humano** atendido, saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido.
- Zelar pela apresentação, postura, boas maneiras dos servidores que realizam o atendimento, bem como pela higiene, aparência e condições do ambiente de trabalho e de recepção ao público externo;
- Comandar a distribuição de tarefas entre os membros da equipe que gerencia, buscando a otimização de recursos materiais e das potencialidades das pessoas;
- Zelar pela guarda dos documentos utilizados pela equipe ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Propor a seus superiores melhorias que venham aprimorar o desempenho da equipe, o atendimento ao contribuinte e os resultados como um todo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, evitando todo esforço para que as informações prestadas sejam corretas, objetivas e responsáveis, evitando-se informações ambíguas ou distorcidas, que possam se transformar em mal entendidos ou más interpretações;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do local de trabalho, por desligar e acionar o alarme e pela entrada e saída dos servidores que prestam serviços no local. Quando, por alguma razão, não puder fazê-lo, deve repassar, com antecedência, a função a servidor da equipe que demonstre responsabilidade e comprometimento, informando, de imediato, seu superior;
- Manter atualizado seu endereço e telefone, bem como de seu eventual substituto nas atribuições do item anterior, junto ao seus superiores imediatos e junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;
- Outras atividades e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades do cadastro fiscal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar equipe de manutenção e atualização do Setor de Cadastro Fiscal do comércio, indústria e prestadores de serviços;
- Acompanhar processos de lotação e baixa de atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços,





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

providenciando informações e relatórios com dados atualizados;

- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando necessários;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e fique satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Outras atribuições e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E ISS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades do Setor de Fiscalização e ISS.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, em conjunto com o Gerente do Departamento, a distribuição de serviços aos servidores do Setor;
- Coordenar a distribuição dos processos de fiscalização para os Agentes Fiscais Fazendários;
- Deferir estimativas fiscais para recolhimento de ISS, com base em levantamentos da Receita Bruta, realizados pelos Agentes Fiscais Fazendários;
- Fazer plantões fiscais, dentro de uma escala de trabalho, discutida em conjunto com seus superiores;
- Elaborar escala de plantão e definir, em consenso, os fiscais que realizarão atividades urgentes e fora do horário de trabalho;
- Acompanhar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à homologação de lançamentos;
- Conferir e assinar documentos de competência do Setor, dentre eles, autorizações para impressão de notas fiscais e certidões;
- Conferir e rubricar os processos de Fiscalização de Tributos e outros, que o contexto exija, para encaminhamento ao Gerente do Departamento;
- Prestar atendimento ao contribuinte, e quando necessário, prestar esclarecimentos sobre a Legislação Tributária;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Adotar procedimentos para a fiscalização e cobrança do ISS e de tributos correlatos com a fiscalização e o Setor, evitando prescrições;
- Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de ISS, taxas de vistoria e outros tributos correlatos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em dívida ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação;
- Autorizar, em conjunto com o Gerente do Departamento, a realização de eventos, feiras, entre outros;
- Solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir a integridade física dos Agentes Fiscais Fazendários e seus Auxiliares;
- Controlar a produção, a escala de trabalho e todas as atividades dos Agentes Fiscais Fazendários, Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros Servidores lotados no Setor;
- Conferir, emitir parecer e encaminhar processos recebidos dos Agentes Fiscais Fazendários, anotando e mantendo cadastro com a produção de cada Agente Fiscal, informando até o dia 10 (dez) cada mês, a produção individual e do Setor;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Informar a seus superiores os serviços programados, por período, antes de iniciá-los, para que os mesmos possam ter conhecimento prévio das ações de fiscalização, objetivando possíveis esclarecimentos ou intervenções, no decurso da realização dos trabalhos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e fique satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Manter atualizado seu endereço e telefone, em caso de ausência ao local de trabalho, junto ao seu superior imediato e junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;
- Outras atribuições e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Superintender na órbita técnico-administrativa tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Exercer responsabilidade técnica sobre projetos e obras vinculadas à Secretaria de Obras conforme atribuições do CREA-RS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR EXTERNO DE CONTROLE DE OBRAS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar os serviços de infra-estrutura e serviços urbanos no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar, Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública.
- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e distrito industrial,
- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros.
- Assessorar o Secretário nas informações relativas ao andamento dos serviços executados ou em andamento;
- Supervisionar os serviços da construção civil;
- Organizar, chefiar e programar as execuções dos serviços no Departamento de Obras;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Supervisionar e controlar a destinação de máquinas, equipamentos e veículos para o atendimento dos serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretario Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretario Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretario Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretario informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE DESMEMBRAMENTO**  
**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
- Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
- Coordenar confrontações para denominação de ruas;
- Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
- Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
- Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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;
- Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÕES**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial acima de dois pavimentos e de prédios comerciais e industriais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a recepção de projetos de construção residencial acima de dois pavimentos e de prédios comerciais e industriais; as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos;
- Coordenar a análise dos projetos e o preenchimento do formulário padrão, anexo ao processo.
- Coordenar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
- Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
- Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
- Inspeccionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos;
- Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Distribuir e alocar viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);
- Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;
- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
- Liberar e controlar combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração do consumo de cada secretaria (gasolina e álcool);
- Controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.
- Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;
- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transportes das equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado a Secretaria de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE INTERNA E ARQUIVO**  
**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar os trabalhos de controle de contratos, arquivo e protocolo da Secretaria Municipal de Obras.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar os trabalhos de controle de contratos, arquivo e protocolo da Secretaria Municipal de Obras Públicas, efetuando a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de que sejam efetuados e controlados:
  - Os cálculos de aprovação de plantas e desmembramentos e ou parcelamentos de solo;
  - A remessa dos cálculos para cobrança na Secretaria Municipal da Fazenda;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Os cálculos dos pagamentos de pavimentação, com a elaboração dos empenhos;
- Os projetos aprovados na Secretaria de Obras Públicas, organizando internamente os arquivos e determinando a remessa de cópia ao Setor de Fiscalização para que acompanhe as obras, parcelamentos e/ou desmembramento de solo;
- O preenchimento das fichas padrão de projetos de construção, desmembramento e parcelamento;
- Os relatórios das construções licenciadas com sua remessa ao INSS e CREA;
- O cadastramento de Engenheiros e Arquitetos a fim de que se habitem para trabalharem junto ao Município;
- Coordenar os contatos e a interligação com os setores das Secretarias a fim de que as atribuições descritas acima sejam efetivamente cumpridas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços de iluminação pública no município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e 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 quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO ELÉTRICA INTERNA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços eletro-eletrônicos próprios da Prefeitura.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletro-eletrônicos dos próprios municipais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço internos para execução de trabalhos, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e 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 efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO ELÉTRICA EXTERNA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e 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 equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLES**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços relacionados aos cemitérios municipais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas 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 quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Fazer escalas de serviço com equidade com todos funcionários disponíveis;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE NECRÓPOLE**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas a equipe na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OFICINA E GARAGEM**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar, coordenar e administrar o Parque de Máquinas e Oficina Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a área administrativa e operacional da Oficina Municipal e Parque de Máquinas.
- Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas no Parque de Máquinas.
- Autorizar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente à Oficina Municipal e Parque de Máquinas.
- Autorizar e controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo do Parque de Máquinas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o setor administrativo do Parque de Máquinas e Oficina Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar a execução de orçamentos referente à compra de materiais de consumo, combustíveis, materiais de lubrificação e borracharia;
- Coordenar a confecção de ordens de compra referente à Oficina Municipal e Parque de Máquinas com orçamentos previamente levantados;
- Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar, orientar e coordenar o andamento dos seguros da Frota municipal;
- Supervisionar os serviços de documentação de veículos e dar ênfase aos veículos como ambulância e transporte escolar no trânsito estadual e interestadual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Orientar, supervisionar o bom andamento dos programas de controle da Frota e sub-almoarifado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE OFICINA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar todas as atividades relativas ao controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura;
- Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação;
- Coordenar a realização de pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;
- Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);
- Determinar a listagem de serviços a serem executados previamente examinados pela seção de mecânica;
- Coordenar o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MECÂNICA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;
- Coordenar a avaliação dos reparos a veículos e máquinas acidentados;
- Determinar descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridos pelo Município;
- Coordenar o recebimento de veículos e máquinas novos e reformados e adequar no seu devido uso;
- Determinar serviços e funções, a cada encarregado dos setores da Oficina e Manutenção;
- Controlar equipamentos, máquinas e viaturas da Prefeitura Municipal de Erechim, zelando para que estejam sempre em condição de utilização;
- Promover lavagem, lubrificação e manutenção de viaturas, equipamentos e máquinas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o abastecimento dos veículos da Frota da Prefeitura Municipal bem como Corpo de Bombeiros e demais autorizados previamente

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o abastecimento os veículos da Frota Municipal;
- Providenciar os abastecimentos em horários extraordinários quando de necessidade das ambulâncias e carros emergenciais;
- Controlar os abastecimentos de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;
- Fiscalizar os abastecimentos feitos com caminhão tanque no interior do Município;
- Solicitar medições técnicas da bomba de abastecimento quando necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E USINAGEM**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar as atividades da Central de Britagem e Usina de asfalto da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades;
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Inspeccionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Usina de Asfalto com a quantidade de material gasto;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor;
- Supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras;
- Supervisionar o recebimento de emulsão fazendo controle de entrada e saída;
- Coordenar a elaboração e conferir o mapa mensal de apropriação de custos com combustível, consertos, energia, entre outros, encaminhando-os ao responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário;
- Coordenar a elaboração e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os à divisão de serviços viários e de trânsito;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE USINAGEM**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
- Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
- Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
- Orientar a equipe quando surgir problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
- Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
- Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DESMONTE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto e do Britador.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços; repassa-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
- Supervisionar o recebimento de Emulsão e acondicioná-lo corretamente, fazendo um controle de entrada e saída;
- Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com asfalto;
- Coordenar a regulagem das máquinas, para adequá-las ao tamanho da brita solicitada;
- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Central de Britagem receber as ordens de serviços do responsável, repassa-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
- Supervisionar o recebimento de material, fazendo um controle de entrada e saída de pedra, fazer mapeamento das diversas classificações de pedra;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando pedras e danos.
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar a manutenção geral do Britador e usina de asfalto, zelando pelo bom andamento da produção e qualidade do material.
- Providenciar o conserto do Britador ou da Usina de Asfalto e, quando necessário, encaminhar ao superior para terceirização;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e/ou supervisionar trabalhos técnicos nas áreas de infra-estrutura, projetos, topografia e construção civil.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar os engenheiros e arquitetos na distribuição das tarefas solicitadas;
- Gerenciar, organizar e supervisionar as sub-gerências e equipes sob suas responsabilidades;
- Projetar, dirigir e fiscalizar obras no âmbito de suas atribuições;
- Exercer responsabilidade técnica sobre projetos e execução de obras públicas, conforme atribuições do CREA;
- Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas;
- Coordenar perícias e fazer arbitramentos;
- Exarar despachos em processos;
- Elaborar orçamentos de obras e serviços relativos às suas atribuições;
- Prestar assessoramento técnico às demais secretarias;
- Apresentar relatórios periódicos ao Secretário de Obras;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFRA-ESTRUTURA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HABILIDADE FUNCIONAL: Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e/ou supervisionar trabalhos técnicos na área de infra-estrutura.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras públicas, em especial de saneamento urbano e rural;
- Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação urbana e rural;
- Exercer responsabilidade técnica sobre projetos e execução de obras vinculadas a saneamento e pavimentação, conforme atribuições do CREA;
- Coordenar perícias e fazer arbitramentos relacionados a sua área técnica;
- Exarar despachos em processos vinculados à infra-estrutura;
- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes de saneamento e pavimentação;
- Elaborar orçamentos de obras e serviços relativos às atribuições;
- Prestar assessoramento técnico às demais secretarias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
- Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
- Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada; Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: RESPONSÁVEL DA SUB-SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE REDES**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços de construção de redes de esgoto e água do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e 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, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: RESPONSÁVEL DA SUB-SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção de redes de drenagem e esgotos;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas 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 quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar e supervisionar os serviços de pavimentação asfáltica em vias urbanas e no Distrito Industrial.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar os serviços de pavimentação asfáltica em vias urbanas e no Distrito Industrial;
- Coordenar a regulagem da vibroacabadora e do "burro preto";
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar 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;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de pavimentação asfáltica, encaminhando-a ao responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: RESPONSÁVEL DA SUB-SEÇÃO ASFÁLTICA**  
**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços rápidos e paliativos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a utilização do asfalto e a colocação deste, nas vias públicas;
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao chefe;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO: RESPONSÁVEL DA SUB-SEÇÃO RECUPERAÇÃO DE ASFALTO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar, sob orientação da Assessoria de Planejamento do Município, os trabalhos de recuperação do sistema viário asfáltico do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar todos as atividades da equipe designada para os serviços;
- Distribuir e controlar o equipamento necessário;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Solucionar, junto à Assessoria de Planejamento e outros órgãos, problemas que surgirem, estabelecendo o melhor equacionamento técnico para os problemas do campo;
- Acompanhar a frequência e assiduidade dos componentes da equipe;
- Dirigir viaturas;
- Atender como presteza às solicitações superiores;
- Formular relatórios;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: RESPONSÁVEL DA SUB-SEÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE CALÇAMENTO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a manutenção da malha viária em basalto do Município, bem como auxiliar na limpeza, preparação de canchas para calçamento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades envolvidas com calçamento;
- Auxiliar quando necessário as equipes de asfalto no serviço de tapa buracos e limpeza de vias para drenagem com pedras;
- Coordenar o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar assessoria técnica em áreas de sua competência, como em investimentos, realização de obras e serviços, Plano Diretor de desenvolvimento urbano, entre outras, sempre que julgar necessário ou que solicitado;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução com parecer, de processos e demais documentos relativos à divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Encaminhar requisições (RMS), para compras, obras e serviços, ao Secretário Municipal de Obras Públicas, para que após aprovação e assinatura, envie à divisão de compras, para as devidas providências (pesquisa de preço e produto, licitação, contratação, pedido de empenho, compras, entre outras);
- Coordenar o recebimento da programação de pavimentação do responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito, para fazer executar previamente os serviços de preparação de canchas;
- Fazer executar e dirigir os serviços de drenagem, para reduzir os problemas de águas paradas em diversos locais;
- Promover a elaboração de projetos e a execução de obras de calçamento em loteamentos, vilas e povoados, bem como o encaminhamento para execução dos projetos.
- Conferir e assinar os documentos de competência da divisão;
- Elaborar e conferir o relatório de atividades desenvolvido na divisão de serviços público, encaminhando-a ao Secretário Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HABILIDADE FUNCIONAL: Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar, executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos na área de projetos e de topografia.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes de desenho e topografia;
- Exercer responsabilidade técnica sobre projetos e execução de obras públicas, conforme atribuições do CREA – em especial projetos arquitetônicos;
- Coordenar perícias e fazer arbitramentos;
- Exarar despachos em processos vinculados às áreas de projetos e topografia;
- Coordenar, supervisionar e quando necessário, exarar despachos em processos vinculados às áreas de projetos e topografia;
- Coordenar a elaboração de orçamentos relativos aos projetos, devendo, se necessário, após conferidos, assinar a respectiva ART;
- Coordenar e dirigir a execução dos projetos e serviços de topografia exercendo, se necessário, rigorosa fiscalização;
- Distribuir diariamente as atividades do setor pelos servidores a ele vinculados;
- Prestar assessoramento técnico às demais secretarias.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas a equipe na execução de serviços de Desenho.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a interpretação e o desenho de plantas;
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao chefe;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE TOPOGRAFIA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços topográficos no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;
- Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;
- Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;
- Determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas;
- Coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor;
- Coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial;
- Supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área;
- Conferir os cálculos topográficos necessários;
- Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão;
- Efetuar trabalhos de apoio técnico, quando necessário, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor;
- Fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: RESPONSÁVEL DA SUB-SEÇÃO DE TOPOGRAFIA EXTERNA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Coordenar os serviços topográficos externos no município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a análise de mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos a fins.
- Coordenar a realização de levantamentos topográficos e ter conhecimento sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins).
- Conhecer e manusear com competência e zelo os equipamentos e acessórios a sua disposição, tais como: Teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc.
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores.
- Coordenar a elaboração de relatórios semanais dos serviços executados pela equipes externas.
- Acompanhar a execução de demarcações em projetos de obras.
- Buscar manter-se sempre atualizado sobre as novas tecnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HABILIDADE FUNCIONAL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e/ou supervisionar trabalhos técnicos na área de projetos de edifícios públicos e elaboração de editais de contribuição de melhorias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes de construção civil;
- Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos técnicos na área de projetos de construção civil;
- Exercer responsabilidade técnica sobre projetos e execução de obras públicas e meio-ambiente, conforme atribuições do cargo – em especial projetos complementares;
- Coordenar, supervisionar e quando necessário, exarar despachos em processos vinculados às áreas de construção civil, e cobrança de contribuições de melhorias;
- Coordenar a elaboração de orçamentos relativos a construção civil, devendo, se necessário, após conferidos, assinar a respectiva ART;
- Coordenar a elaboração de editais de contribuição de melhorias;
- Coordenar e dirigir a execução de obras públicas exercendo, se necessário, rigorosa fiscalização;
- Distribuir diariamente as atividades do setor pelos servidores a ele vinculados;
- Prestar assessoramento técnico às demais secretarias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção em alvenaria e madeira, sistema de tubulação hidráulica, entre outros;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços executados pelo setor de construção civil;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de construção e reforma de próprios municipais, comunicando os locais ao subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar a requisição de material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- 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 quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de construção civil, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de obras;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de obras;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE EDITAIS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar os controles contábeis e de pagamento e os cálculos para editais de contribuição de melhoria;
- Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentação;
- Controlar a emissão das ordens de serviço, dando parecer quanto sua execução ou não;
- Acompanhar as obras de pavimentação, fornecer parecer a respeito da obra, se necessário;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos e projetos, envolvendo os setores de serviços gerais e análise de projetos;
- Prestar assessoria técnica na área de sua competência, às demais divisões e setores, como em investimentos, realização de obras e serviços, Plano Diretor, entre outras, sempre que julgar necessário, ou for solicitado;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
- Efetuar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;
- Coordenar o pagamento de empreiteiras e demais prestadores de serviço com o Secretário Municipal de Obras Públicas, repassando a data combinada ao encarregado do setor de serviços gerais internos, para o prévio agendamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
- Programar os serviços, junto a outros setores e departamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: MÉDICO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO – EM MEDICINA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar todas as atividades médicas da Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Médicos Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's;
- Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuados;
- Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;
- Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";
- Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;
- Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados;
- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar projetos técnicos, de relevância a saúde pública municipal;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações aos Departamentos competentes;
- Realizar elaboração e acompanhamento das PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: SUPERVISOR EXTERNO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auscultar, em nome do Secretário Municipal de Saúde, as necessidades manifestas da comunidade, e informar ao mesmo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais de saúde;
- Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Secretário Municipal de Saúde;
- Acompanhar e coordenar o atendimento administrativo nas Unidades Básicas de Saúde;
- Supervisionar o atendimento das Unidades Básicas de Saúde a fim de estabelecer um panorama da Saúde Pública Municipal, identificando suas necessidades e melhores potencialidades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades correlatas à supervisão.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente à saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE UBS's**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas as Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Elaborar escala de trabalho ou remanejamento de servidores;
- Planejar escalas de férias e folgas dos funcionários das UBS's;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Participar da elaboração de Programas, formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades;
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão de Responsabilidade Técnica);
- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;
- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as às normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
- Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;
- Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; *(Redação dada pela Lei 3.991/06)*
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE UBS's**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar os serviços e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar escala de trabalho ou remanejamento de servidores;
- Planejar escalas de férias e folgas dos funcionários das UBS's;
- Participar da elaboração de Programas, formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado o registro de informações sobre o pessoal das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades;
- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;
- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-os às normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
- Receber denúncias referentes às UBS's e dar os encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;
- Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins. *(Redação dada pela Lei nº. 4.210/07)*

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS MÉDICOS DA UBS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 18**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar as atividades médicas na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades médicas na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Efetuar as escalas de serviços dos médicos que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento médico na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos médicos da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos médicos para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM DA UBS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS's.
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBS's;
- Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS's, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal de enfermagem, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
- Dar suporte técnico à execução de procedimentos da UBS;
- Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
- Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos da UBS;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Manter atualizados os registros da UBS;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários da UBS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO SUPORTE DA UNIDADE BÁSICA DO BAIRRO PROGRESSO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o suporte e apoio na atenção ao usuário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir os serviços visando a manutenção da organização e boa aparência externa da Unidade Básica do Bairro Progresso;
- Otimizar e direcionar os usuários da UBS, com o intuito de evitar transtornos e filas desnecessárias;
- Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários;
- Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS; providenciando local e materiais necessários;
- Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços;
- Prestar assessoria operacional à equipe da UBS;
- Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos.
- Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso;
- Providenciar pequenos reparos e manutenção nas redes elétrica, hidráulica e de esgoto.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE HIGIENIZAÇÃO DAS UBS's**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Controlar, orientar e supervisionar os serviços de limpeza e higiene nas Unidades Básicas de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar as zeladoras na higienização das UBS;
- Supervisionar o uso e limpeza dos uniformes;
- Fiscalizar e orientar a higiene e limpeza de todas as UBS, diariamente;
- Dirigir viaturas;
- Orientar e verificar a utilização correta de saneantes e desinfetantes para uma correta higienização das UBS's;
- Supervisionar a manutenção de ambientes higiênicos na parte interna e externa das UBS's;
- Controlar e organizar as solicitações de férias das higienizadoras;
- Remanejar, em concordância com a coordenação da UBS, higienizadoras, para suprir ausências, atestados e férias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todos os departamentos vinculados ao Setor:
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DO ALBERGUE MUNICIPAL EM PORTO ALEGRE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Porto Alegre.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do albergue;
- Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pacientes, oriundos de Erechim, para tratamento médico específico;
- Gerenciar o agendamento marcado pela Central de Marcação de Consultas de Porto Alegre ou o reagendamento de consultas, exames ou cirurgias necessárias aos pacientes encaminhados pelo setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS;
- Providenciar apoio operacional aos usuários, na resolução de problemas específicos para tratamento médico;
- Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;
- Organizar o retorno dos pacientes albergados para o município, em transporte determinado pela Secretaria;
- Coordenar os trabalhos em consonância com a Coordenação dos Serviços de Apoio, no tangente a encaminhamento de pacientes, transporte e resolução de problemas de saúde dos usuários;
- Manter controle rigoroso sobre as despesas do Albergue, com controle de gastos otimizando os recursos existentes;
- Coordenar os comunicados de todos os agendamentos e reagendamentos efetuados diretamente, ao Setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS, com antecedência suficiente, para que sejam cientificados aos pacientes e programado o transporte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE INTERNAÇÕES EM PORTO ALEGRE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Controlar, orientar e supervisionar os serviços de atendimento de internações hospitalares a pacientes do Município de Erechim, em Porto Alegre.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Supervisionar e coordenar os encaminhamentos de pacientes do Município na cidade de Porto Alegre, compreendendo: Recepção e encaminhamento de documentos e atos burocráticos referentes à permanência e desligamento de pacientes;
- Coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatórios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames;
- Acompanhar o atendimento que está sendo fornecido aos pacientes;
- Realizar e encaminhar relatório periódico de atendimento, à Secretaria Municipal;
- Providenciar a execução das atividades propostas pelo responsável do Departamento do Albergue Municipal de Porto Alegre;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM PORTO ALEGRE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de transporte no Albergue de Porto Alegre.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte de pacientes albergados;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS;
- Supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Comunicar aos superiores ocorrências havidas;
- Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- Controlar a documentação dos veículos para que estejam sempre em ordem e atualizados;
- Providenciar pequenos reparos que não exijam especialização (troca de pneus, por exemplo);
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Coordenar a realização do deslocamento de pacientes do albergue, dentro da região da metropolitana de Porto Alegre, conforme orientação da gerência;
- Em circunstâncias eventuais, poderá realizar o transporte de pacientes de Porto Alegre a Erechim, por solicitação da Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

OBS: o exercício do cargo comportará deslocamento por conta própria, uma vez por turno, para as UBS's pertencentes à área geográfica.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRATAMENTOS FORA DO DOMICÍLIO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar e organizar os tratamentos fora do domicílio.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias não disponíveis no município pelo SUS, através da Central de Marcação de Consultas, em Porto Alegre ou outro local indicado pela 11ª CRS;
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Coordenar os encaminhamentos ao Albergue Municipal de Porto Alegre;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual;
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DA SECRETARIA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de transporte da Secretaria de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte da SMS;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS;
- Supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Comunicar aos superiores ocorrências havidas;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- Providenciar para que a documentação dos veículos em ordem e sempre atualizados;
- Providenciar pequenos reparos que não exijam especialização (troca de pneus, por exemplo);
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc.
- Encaminhar viaturas à oficina de mecânica e manutenção;
- Realizar escalas de motoristas e de veículos;
- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
- Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;
- Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral, coordenação e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
- Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
- Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda...);
- Coordenar as ações visando a prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
- Controlar e distribuir a medicação da tuberculose e da Hanseníase;
- Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
- Realizar relatórios para serem encaminhados ao nível central;
- Assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas;
- Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Manter contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE IMUNIZAÇÕES**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 H/SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços e técnicos em relação à Imunizações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar as salas de vacinas de todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Coordenar o abastecimento e controle do estoque de vacinas das Unidades Básicas;
- Determinar a investigação de eventos adversos ocorridos na aplicação das vacinas em crianças e adultos;
- Providenciar treinamentos a todos os funcionários das Unidades Básicas quanto à imunização, principalmente aos novos;
- Coordenar as campanhas de multivacinação a nível municipal e campanhas especiais;
- Avaliar e controlar as metas pactuadas na PPI da epidemiologia com referencia a imunização;
- Coordenar as solicitações de imunobiológicos especiais ao Estado;
- Coordenar o controle de rede de frios;
- Coordenar o condensamento de boletins/relatórios mensais para o nível central;
- Manter as UBS informadas e atualizadas quanto às rotinas de Imunização.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;
- Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;
- Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas;
- Gerenciamento, controle e coordenação de todas as ações de saúde, dando suporte aos setores diretamente a ele subordinados;
- Intermediar assuntos entre a coordenação, assessorias e as atividades desenvolvidas no serviço de base;
- Planejar ações a serem desenvolvidas pela Rede Básica;
- Detectar necessidades da rede Básica e encaminhar sugestão e/ou proposta para solução dos problemas;
- Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, planos de Aplicação, Plano de Ações e Metas, relatórios de gestão e outros que se fizerem necessários;
- Colaborar com o Planejamento e a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculado dando suporte e assessoramento necessário;
- Coordenar a organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento das mesmas;
- Acompanhar e orientar a realização de campanhas específicas desenvolvidas pelos programas;
- Manter controle constante sobre a produtividade de todas as ações em saúde desenvolvidas no município, através de supervisão direta nos setores de controle e avaliação, assegurando o suporte necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- Acompanhar a aplicação de recursos vinculados dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- Manter acompanhamento constante dos serviços vinculados ao setor de serviços de secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DOS PROGRAMAS PACS/PSF**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar os Programas de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
- Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
- Coordenar o zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados, com ênfase as Áreas críticas;
- Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto a população referenciada;
- Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
- Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais, e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
- Coordenar a condensação e alimentação mensal do SIAB;
- Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizado, junto às esferas federal e municipal;
- Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, gestantes, etc;
- Coordenar ações de saúde quando necessário no domicílio do paciente;
- Supervisionar o trabalho dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

#### **CARGO: ENCARREGADO DE PROGRAMAS – DST/AIDS E DOENÇAS CRÔNICO-DEGENERATIVAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar programas de saúde relacionados as DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas as DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hipertensão e Malária nas unidades e na comunidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
- Coordenar aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
- Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
- Controlar o recebimento de resultados e exames;
- Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
- Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hipertensão;
- Coordenar a execução, dentro de suas possibilidades técnicas, de investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
- Controlar o estoque de insumos de programas específicos, em conjunto com o setor de Distribuição de medicamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

#### **CARGO: ENCARREGADO DE PROGRAMAS MATERNO/INFANTIL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar programas de saúde relacionados à maternidade e infância.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional e estadual, relacionadas à maternidade e infância;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no desenvolvimento dos programas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação relacionadas aos programas;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos educativos sobre a maternidade e infância;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Analisar, mensalmente, os relatórios enviados pelas UBSs, estabelecendo dados estatísticos;
- Realizar o relatório geral e encaminhar para os níveis centrais;
- Coordenar a divulgação das atividades relacionadas aos programas de sua responsabilidade;
- Coordenar a realização de visitas domiciliares ou hospitalares para gestantes e puérperas e às crianças cadastradas nos programas;
- Manter vigilância rigorosa sobre óbito materno/infantil, realizando investigação e definindo estratégias para redução de coeficientes;
- Coordenar a orientação sobre sexualidade, saúde reprodutiva, DST, métodos contraceptivos e fornecimento de anticoncepcionais orais, injetáveis e preservativos, DIU e métodos cirúrgicos definitivos;
- Coordenar e organizar programas relacionados com a saúde da mulher e da criança visando orientações de prevenção e melhoria da qualidade de vida;
- Acompanhar os recém nascidos até 01 ano de vida através de orientações fornecidas durante a gestação e após o nascimento, com visitas domiciliares realizadas pelos enfermeiros das Unidades Básicas de Saúde;
- Desenvolver ações de saúde para melhorar a assistência na gestação, parto, puerpério com sistema de vigilância e ações educativas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
- Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
- Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;
- Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
- Controlar a autorização de AIHs e SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia), laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, laudo de solicitação de fisioterapia;
- Coordenar a conferência e digitação do BPA (Boletim Produção Ambulatorial) da produção do PABA e Não PABA, encaminhados pela rede básica de saúde com encaminhamento para nível central;
- Coordenar a conferência e digitação das DN's (declarações de nascimentos), através do SINASC;
- Coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO's) Declarações de Óbitos para a 11ªCRS;
- Manter controle rigoroso, sobre serviços adquiridos através de convênios/contratos e fornecidos aos usuários;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

Gerenciar e controlar a medicação da rede básica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada a lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar o Setor de Serviços de Secretaria da Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria da Saúde;
- Coordenar e supervisionar a liberação de diárias e adiantamentos aos motoristas de ambulância em deslocamentos de urgência, e nas viagens de rotina para o fora do município; e depois, coordenar a correta prestação de contas;
- Supervisionar a utilização e a manutenção dos bens cedidos do Estado e União para o Município atuar na área da saúde;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial na Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria;
- Analisar as despesas da Secretaria e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria e sobre as prestações de contas;
- Realizar a conferência dos empenhos, coordenar seu recebimento, encaminhamento para assinaturas e a devolução para o local de origem;
- Elaborar e manter atualizado o demonstrativo de movimentos financeiros recebidos de outras esferas do governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Emitir relatórios financeiros obrigatórios a nível federal e estadual;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE APOIO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria das Unidades de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Supervisionar e acompanhar todas as obras relacionadas às Unidades Básicas de Saúde, como construção, reforma e ampliação, em conformidade com as orientações e normas técnicas do Ministério da Saúde;
- Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades;
- Providenciar o provimento das UBSs de material necessário para o bom funcionamento dos setores;
- Manter supridas e abastecidas todas as unidades de Saúde, com material de expediente, e medicamentos que forem solicitados pelo Coordenador da Unidade;
- Controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes das UBSs;
- Manter controle sobre o estoque de material e impressos para fornecimento as UBS's e setores da Secretaria;
- Encaminhar as solicitações de compras de insumos necessários ao funcionamento das UBS's e Secretaria;
- Manter contato direto com a gerência para efetivar a solução de problemas;
- Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria, dando suporte de suprimento de materiais necessários;
- Coordenar o recebimento e guarda de materiais, equipamentos destinados as Unidades Básicas e Secretaria de Saúde;
- Coordenar a distribuição de materiais e equipamentos para a rede básica conforme solicitação dos setores;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controle de estoque e encaminhamento de solicitações para compra de material de consumo e expediente;
- Controlar e encaminhar a manutenção e consertos dos equipamentos, reformas e materiais permanentes das Unidades Básicas e setores da secretaria;
- Providenciar pequenos reparos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GESTOR FINANCEIRO, DE CONVÊNIOS E DE PARCERIAS NA ÁREA DA SAÚDE**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 05 ANOS EM ATIVIDADES AFINS**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 7**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde no Município, que tenham como responsável o Governo Municipal. Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados, em decorrência da Gestão Plena;
- Coordenar a elaboração dos Planos de Aplicação e acompanhar e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos, sua gestão, aplicação e prestações de contas;
- Representar o Município, perante conselhos e outras esferas de governo, objetivando parcerias recursos destinados à área da saúde;
- Ter ou adquirir qualificação imediata, para o desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo;
- Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins. (Redação dada pela Lei nº. 4.163/07)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, planejar e organizar ações visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação, bem como representar o Secretário em suas ausências e impedimentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar diretamente o Secretário em suas relações com os municípios, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Entidades de Classe e demais autoridades a nível municipal, estadual e federal;
- Propiciar aos educandos o esclarecimento interior (insight) que o capacite a tomar boas decisões aproveitando ao máximo as oportunidades de desenvolvimento pessoal e grupal;
- Oportunizar e/ou propor ao grupo de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e/ou problemas que se apresentem nas áreas administrativas e pedagógicas às situações em que forem necessárias.
- Manter-se atualizado em relação às políticas nacional e estadual de educação, aplicando medidas técnicas e pedagógicas às situações que forem necessárias;
- Ser contemporâneo com o grupo de trabalho e comunidades educativas;
- Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários;
- Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Municipal de Ensino;

- Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc;
- Acompanhar o desenvolvimento e a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar no despacho de documentos.
- Articular a movimentação, designação e otimização de recursos humanos.
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação, programação e implantação da política educacional do município.
- Assessorar o Secretário municipal de Educação na articulação com as autoridades do Sistema Estadual e Federal de Ensino, Universidades e Organizações da sociedade civil organizada a fim de obter recursos e parcerias para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais a cargo da Secretaria.
- Coordenar as ações técnico-pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, em parceria com as demais Secretarias e Entidades Educacionais e Culturais do Município.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar ações de execução da política educacional da Rede Municipal na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas/
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de supervisão escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;
- Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores da Rede;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Rede;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.
- Zelar pela boa imagem da Administração.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes ao Gabinete.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário e verificar que sejam cumpridas as providências por ele determinadas;
- Determinar a triagem para as audiências do Secretário, selecionando os pedidos e colhendo subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a possibilitar a análise e decisão finais;
- Supervisionar o atendimento da população da comunidade que procuram o Secretário, encaminhando-as aos setores e servidores competentes, ou buscando selecionar seus problemas para agilizar o fluxo de trabalho e de pessoas que se dirigem ao Gabinete;
- Coordenar a preparação e encaminhamento de expediente a ser despachado pelo Secretário, para os diversos setores internos e/ou instituições públicas ou privadas;
- Convocar os chefes de setores e/ou de departamentos responsáveis por divisões, encarregados de setor e demais funcionários para reuniões com o Secretário;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Receber, proceder a leitura, triagem e elaboração de respostas, revisão e encaminhamentos de correspondências pertinentes ao Gabinete do Secretário;
- Comunicar e discutir com o Secretário assuntos de ordem administrativa, tomando as decisões cabíveis.
- Coordenar a elaboração de documentos e emissão de relatórios.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR EXTERNO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Apoiar e supervisionar os serviços voltados à execução das ações administrativas do órgão.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Propor ações que simplifiquem as tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e buscando as melhorias necessárias.
- Supervisionar o trabalho dos setores colaborando com sugestões e/ou mecanismos que agilizem o fluxo do trabalho.
- Acompanhar as solicitações de compras de equipamentos, gêneros alimentícios e outros.
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Manter contato com pessoas de diversas áreas para esclarecimentos sobre assuntos de interesse da Secretaria e das unidades escolares.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnico-pedagógico-administrativos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional.
- Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares.
- Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria.
- Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos da Educação Municipal.
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nas áreas da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- Elaborar material informativo para apoio às ações educativo-escolares na dimensão técnico-administrativa-pedagógica.
- Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.
- Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando a melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação.
- Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal.
- Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos.
- Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO - ENGENHARIA CIVIL.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais na área da Educação.





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de unidades escolares e das obras complementares;
- Examinar projetos e proceder vistorias de obras
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- Coordenar a elaboração da documentação técnica para a realização de processo licitatório;
- Atuar como condutor técnico junto à Secretaria de Educação no tocante a projetos de unidades escolares e edificações afins;
- Responsabilizar-se pelas obras e/ou serviços técnicos junto à Secretaria Municipal de Educação como gestor técnico.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes à função.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos da SME.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar, conferir o encaminhamento de SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo.
- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado.
- Coordenar a elaboração de fichas de controle das ações administrativas, elaborando relatórios periódicos sobre as mesmas.
- Coordenar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos.
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação.
- Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação.
- Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes.
- Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SME.
- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SME.
- Elaborar documentos e relatórios.
- Controlar os recursos financeiros do exercício.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PESSOAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA.**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos.
- Propor ações de integração de pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com o órgão afim da Prefeitura.
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos assentamentos dos servidores da SME.
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências.
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativos à vida funcional e progressão dos servidores da SME.
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
  - do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
  - da análise e do preenchimento das fichas coletivas;
  - da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas conseqüências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
  - do contato direto com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando no mesmo, orientações, sempre que necessário;
  - das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
  - da disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino bem como toda a documentação pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativos da Secretaria de Educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar do aluno.
- Coordenar o recebimento, seleção, guarda e armazenamento de documentação recebida e expedida pelos setores da Secretaria e demais órgãos, instituições e entidades.
- Orientar as Escolas sobre a documentação e vida Escolar dos alunos.
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente.
- Coordenar o fornecimento de dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SUB-ALMOXARIFADO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o fluxo de entrega de materiais diversos nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e nos setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação, garantindo condições de um bom funcionamento a todos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o recebimento, organizar a distribuição e fixar o calendário de entrega de produtos, equipamentos e material de expediente às unidades escolares e Órgão Municipal de Ensino.
- Supervisionar os registros de entrada e saída de produtos através de planilhas de controle.
- Elaborar relatórios que ofereçam dados de controle e de fluxo de saída de gêneros, produtos e equipamentos.
- Zelar pela guarda e conservação dos produtos, observando as condições de higiene, clima e salubridade necessárias ao bom armazenamento dos mesmos.
- Acompanhar e coordenar - caso solicitado pela chefia - a devolução/troca ou similar, sempre que produtos e/ou equipamentos não corresponderem ao solicitado.
- Manter um canal direto de diálogo e comunicação com os setores da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, construindo com os mesmos uma rotina de trabalho no tocante à entrega de materiais e/ou equipamentos.
- Providenciar para que o ambiente esteja sempre organizado.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DA FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SME.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Verificar a situação dos veículos da frota.
- Providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos.
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos.
- Analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos.
- Emitir relatórios e planilhas de controle
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes.
- Controlar a carga patrimonial da frota.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE APOIO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Promover o planejamento dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o fluxo necessário ao bom funcionamento da Secretaria, órgãos vinculados, bem como o bom relacionamento com a comunidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a preparação do expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Educação.
- Coordenar a redação da correspondência oficial da Secretaria Municipal de Educação, sua digitação e expedição.
- Organizar os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc.
- Assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Educação.
- Assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria Municipal de Educação, em diversas instâncias, e acompanhar sua execução.
- Promover a organização e atualização de processos de interesse da Secretaria Municipal de Educação e a remessa ao Protocolo Central daqueles que estejam concluídos.
- Coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação, junto aos diversos órgãos educacionais e outros.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a produção e elaboração de material escrito da Secretaria: correspondências, relatórios, notícias e outros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a redação e elaboração textual: correspondências, cartões, notícias, etc.
- Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, triando e ordenando por prioridade de urgência;
- Manter contato informativo com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal, fornecendo dados e informações das ações da Secretaria;
- Acompanhar e sugerir, bem como analisar material de divulgação de eventos/atividades desenvolvidos pela Secretaria (cartazes, folders e/ou similares);
- Coordenar a digitação e impressão de textos e similares, inerentes à função;
- Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**  
**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas da Rede Municipal.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com alunos e ou comunidade.
- Coordenar o suporte aos laboratórios de Aprendizagem de Informática.
- Oferecer assessoria de software e hardware, aos laboratórios de informática.
- Coordenar e orientar professores e ou monitores que atuam nos laboratórios.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes à função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO COMPLEXO EDUCATIVO E DESPORTIVO DO BAIRRO PROGRESSO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS AÇÕES:**

Coordenar o uso das unidades componentes do Complexo do Bairro Progresso.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Discutir, propor e/ou construir com a SME e comunidade, modelo de gestão que contemple o cumprimento da legislação e a participação comunitária no uso, manutenção e conservação do Complexo.
- Desencadear e manter um vínculo dialógico com os setores e/ou entidades representativos da comunidade, tais como: Associação de Moradores, CPM, Igrejas e outros.
- Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos e dependências sob sua responsabilidade.
- Assessorar na organização de eventos propostos pela Comunidade e Prefeitura/SME.
- Propor, assessorar, acompanhar eventos e atividades de cunho esportivo, cultural, educacional, de lazer e profissionalizantes.
- Elaborar documentos pertinentes.
- Programar o calendário de utilização do Ginásio Esportivo.
- Prestar relatórios e controle do fluxo.
- Coordenar e realizar as ações necessárias ao pleno funcionamento do complexo.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA DO COMPLEXO EDUCATIVO E DESPORTIVO DO BAIRRO PROGRESSO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar os serviços de limpeza e manutenção do Complexo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e supervisionar a rotina de serviço que contemple a limpeza e manutenção das dependências do Complexo.
- Requisitar material e equipamento necessários à execução das tarefas pertinentes.
- Manter controle sobre a utilização racional de água e energia elétrica.
- Usar e fazer usar equipamentos que visem a prevenção de acidentes, cumprindo as normas de segurança do trabalho.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO NORMAL OU CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações de caráter pedagógico e de cumprimento das políticas públicas educacionais do município, em consonância com a legislação em vigor.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a supervisão das atividades relativas aos aspectos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo: Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Integração Comunitária.
- Coordenar e planejar as ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.
- Participar da elaboração de planos referentes às ações da Secretaria.
- Promover a realização de levantamentos estatísticos objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional;
- Levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal.
- Coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou Comunidade.
- Acompanhar e controlar convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Erechim, que envolvam as escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias.
- Programar, organizar e implantar bibliotecas escolares, dinamizando-as e mantendo-as atualizadas.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
- Articular ações pedagógicas com outros setores da Secretaria.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DO PROETI**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa de Educação em Tempo Integral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Escalonar visitas periódicas às escolas e oficinas dos cursos supervisionando a aplicação da proposta do Programa.
- Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas.
- Acompanhar e articular as ações dos programas juntamente com as parcerias.
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos.
- Elaborar documentação pertinentes às atividades.
- Emitir relatórios.
- Compatibilizar as ações do Programa com o currículo escolar.
- Planejar ações com os setores e escolas envolvidas.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR CULTURAL DO PROETI**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Propor e coordenar ações que visem o conhecimento e a vivência artístico e cultural.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais, com ênfase na área da dança e do canto.
- Estudar, pesquisar, discutir o referencial teórico de sustentação da prática.
- Propor ações de integração com os demais órgãos/entidades afins.
- Coordenar apresentações públicas comunitárias que envolvam a aprendizagem realizada.
- Coordenar atividades que compreendam:
  - a seleção de vozes para a criação de grupos corais nas escolas;
  - o relaxamento e aquecimento vocal;
  - o ensaio técnico de canções (conhecidas e novas);
  - a seleção de atividades culturais integradoras, ensaiar e apresentar nas escolas e na comunidade;
  - o desenvolvimento de ações pedagógico-culturais a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino;
  - a sugestão de modelos de vestuário adequados aos grupos e o seu bom uso, conservação e guarda;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Elaborar documentos e relatórios.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Escalonar visitas periódicas às escolas, supervisionando, acompanhando as ações pedagógico-administrativas, orientando na solução adequada às suas necessidades.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário.
- Orientar a confecção de material de apoio pedagógico.
- Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo da Rede Municipal de Ensino.
- Elaborar documentos e emitir relatórios.
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares.
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Escalonar visitas periódicas às escolas e creches, supervisionando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário.
- Orientar a confecção de material de apoio à conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Elaborar documentos e emitir relatórios.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área do Ensino Especial.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades pedagógico-administrativas na área da Educação Especial na Rede de Ensino Municipal.
- Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta de trabalho da Educação Especial.
- Orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que forem ofertados por entidades afins.
- Acompanhar e implementar ações junto às escolas na política proposta à Educação Inclusiva.
- Elaborar documentos e emitir relatórios.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes à função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNIDADE ESCOLA**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e comunidades escolares.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, orientar e/ou ministrar cursos e encontros de atualização, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas áreas de:
  - . artesanato;
  - . relações interpessoais;
  - . saúde;
  - . vivência familiar;
  - . educação dos filhos;
  - . relação escola-família;
  - . saúde às comunidades escolares.
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários.
- Participar de cursos, encontros e similares, buscando atualizar-se na área de desempenho.
- Fornecer dados e informações da Rede, inerentes à função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Propor e acompanhar o planejamento dos diversos setores da Secretaria, assegurando o fluxo necessário ao bom funcionamento da mesma, unidades escolares bem como o bom relacionamento com a comunidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Desencadear um processo funcional e sistêmico de organização dos serviços dos setores afins.
- Articular a integração dos serviços administrativos.
- Orientar e assistir o Órgão e Unidades Escolares visando o apoio às ações educativas.
- Participar da estruturação e elaboração de planos, projetos e atividades desencadeadas de forma participativa.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Acompanhar a celebração de apoios e convênios.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei.
- Avaliar e supervisionar roteiros realizados.
- Organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações.
- Acompanhar Processos Licitatórios oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização.
- Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR.**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 15**

**Descrição Sintética das Atribuições:**

Coordenar a guarda e destino do estoque de produtos recebidos do Setor de Compras.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a guarda dos produtos na Secretaria Municipal de Educação, devidamente ordenados, identificados e acondicionados, conforme exija a característica de cada um, e atendendo as exigências legais.
- Coordenar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e entrega de produtos.
- Zelar pela manutenção do ambiente organizado.
- Coordenar a entrega de gêneros nas escolas, obedecendo a planilha de controle da mesma.
- Elaborar documentos e emitir relatórios.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPLEXOS ESPORTIVOS ESCOLARES**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações de caráter esportivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a organização e a promoção de ações esportivas junto às escolas e outros.
- Promover atividades integradoras, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer.
- Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias.
- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens.
- Acompanhar, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, a execução de projetos esportivos voltados à clientela escolar.
- Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
- Elaborar documentos e relatórios.
- Orientar e supervisionar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades.
- Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE ESCOLAR**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar ações de assistência preventiva dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, propor, discutir, implementar e atualizar ações, programas e/ou projetos que visem o acompanhamento da saúde dos alunos nas áreas de saúde, sociais e outras.
- Coordenar atividades que contemplem os professores com aquisição de conhecimento na área.
- Acompanhar e encaminhar casos de portadores de doenças infecto-contagiosas, mantendo-se atualizado e sintonizado com a área de saúde pública.
- Possibilitar contato e auxiliar as famílias dos alunos, orientando-os quanto aos procedimentos cabíveis.
- Elaborar e propor subsídios de apoio teórico aos professores.
- Elaborar documentos e emitir relatórios pertinentes à função.
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

##### **CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos;
- Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

##### **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação à preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

##### **CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS** (Redação dada pela Lei 4.040/06)

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do Departamento de Vigilância e Fiscalização.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento e projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas a fiscalização ambiental.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA DOS POÇOS ARTESIANOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água dos poços artesianos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar nas execuções das tarefas de controle da qualidade da água dos poços artesianos do município;
  - Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
  - Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatório de desempenho do setor e de seus auxiliares;
  - Elaborar e cobrar a execução de cronogramas de atividades do setor e seus auxiliares;
  - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
  - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  - 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 9 (Redação dada pela Lei nº. 4.168/07)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
  - Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
  - Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
  - Autorizar e coordenar, sob supervisão do Departamento de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
  - Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
  - Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
  - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
  - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  - 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do Departamento de Planejamento Ambiental.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
  - Gerenciar e organizar as atividades relativas ao planejamento ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
  - Controlar e coordenar as atividades do departamento;
  - Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação do Departamento;
  - Controlar índices de desempenho das atividades do departamento;
  - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
  - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  - 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS – PARQUES E JARDINS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados 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;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (*Redação dada pela Lei 3.991/06*)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DE EQUIPE DE SERVIÇOS EXTERNOS – PARQUES E JARDINS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORARIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as equipes de parques e jardins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (*Redação dada pela Lei 3.991/06*)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA E ATERRO SANITÁRIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 H/SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar todas atividades relacionadas à limpeza Pública e Aterro Sanitário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar nas execuções das tarefas de limpeza pública e aterro sanitário;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Supervisionar o serviço de coleta de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- Operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário conforme termos de ajustamento com MP;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 H/SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e executar serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos pela coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
- Manter controle sobre lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao gerente do setor quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes quando necessário;
- Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo recolhidos por empresa terceirizada;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Coordenar e orientar todas atividades relacionadas ao Departamento de Educação Ambiental.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar nas execuções das tarefas de educação ambiental;
- Cobrar e manter, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividade do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**  
Coordenar e orientar todas atividades agrícolas, florestais e pecuárias no horto florestal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar a produção de mudas de flores, olerícolas, árvores e húmus do horto florestal;
- Fazer o controle funcional dos servidores do horto florestal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Orientar a produção animal do horto florestal;
- Elaborar e fazer cumprir o cronograma de atividades que atendam às necessidades das Secretarias e Instituições que são contempladas com a produção do horto florestal;
- Emitir relatórios de distribuição e produção do horto florestal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE HORTO FLORESTAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de responsabilidade do Horto Florestal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a produção de mudas, flores, olerícolas, árvores e húmus;
- Coordenar pela produção de rãs, peixes e aves de corte e postura;
- Responsabilizar-se pelo controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Manter o cronograma de atividades previstas;
- Repassar ao Gerente de departamento todas as necessidades pertinentes a manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SMCET**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, planejar e organizar ações, visando a otimização do processos culturais, esportivos e turísticos, na área de abrangência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário quando necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo em assuntos ligados à:

- Serviços administrativos de competência da Secretaria;
  - Manutenção, conservação e funcionamento dos órgãos vinculados a Secretaria no que tange a Recursos Humanos e estrutura física;
  - Promoções artísticas e culturais do Município;
  - Promoções turísticas e esportivas;
  - Desencadear um processo funcional e sistêmico de organização dos serviços da Secretaria para atender a demanda de atividades;
  - Substituir o Secretário nas suas ausências
  - Conferir e assinar documentos de competência do coordenador
- Assessorar o Secretário de Cultura, Esporte e Turismo na formulação de políticas de cultura, esporte e turismo desenvolvendo atividades do patrimônio cultural, arquivo histórico, biblioteca pública e Centro Cultural
  - Atendimento ao público em assuntos relativos à Secretaria tomando conhecimento das solicitações, solucionando-as ou encaminhando para órgãos e pessoas competentes,
  - Assessorar o Secretário Municipal em todas atividades deste, e representa-lo, na sua ausência comunicando-lhe o ocorrido no seu retorno;
  - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria
  - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria
  - Exarar despachos;
  - Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações visando um melhor atendimento a população
  - Zelar pela boa imagem da administração Municipal
  - Verificar as condições de funcionamento, espaço físico, equipamentos e móveis, adequando-os ou opinando sobre alterações, mudanças, aquisições e reformas;
  - Promover as atividades de assessoramento aos chefes de departamentos;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e turismo e de cumprimento das políticas públicas do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Assessorar a elaboração da programação da SMCET;
- Prestar orientação e assistência as atividades culturais, esportivas e turísticas ;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
- Auxiliar na elaboração de projetos dentro de cada área;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões e conselhos : COMEC, COMUDE, CODIC (representação estadual), Comitê do PGQP, Comissão de organização do Natal dos Sonhos; comissão técnica do patrimônio Cultural e Artístico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO MUSICAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E QUALIFICAÇÃO EM REGÊNCIA CORAL (no mínimo 200 horas)**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na organização, estruturação, manutenção e divulgação dos movimentos musicais em nosso Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na organização de atividades musicais, que congreguem a comunidade erechinense, seja em grupos corais, em saraus, formação e apresentação de grupos musicais, entre outros;
- Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na estruturação física e técnica necessária para a manutenção de grupos corais e grupos musicais, pelo Poder Público, inclusive ministrando oficinas de teoria musical, técnica vocal e expressão corporal;
- Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na divulgação dos movimentos musicais de nosso Município, inclusive com a coordenação e acompanhamento de viagens e excursões para apresentações;
- Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e as entidades musicais a ela vinculadas, na seleção de vozes para composição de grupos corais e/ou musicais, em diversos segmentos da sociedade, especialmente, nas escolas;
- Planejar, organizar e coordenar a implementação de projetos da cultura musical erechinense;
- Exercer outras atividades afins. (Redação dada pela Lei 4.128/2007)

**CARGO: CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas ( Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar as organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados a Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura , às demais Secretarias e à Comunidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria e dos setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas a divisão de serviços administrativos, tais como:
  - a) redação, digitação e encaminhamento de atestados, declarações, pareceres, decretos, boletins, correspondências e demais documentos;
  - b) Preenchimento dos pedidos de empenho, SD, diárias e adiantamentos, requisição de materiais e serviços, solicitação de concertos, prestações de contas de diárias dos servidores da secretaria.
  - c) Manter a organização e controle dos processos que tramitam na Secretaria;
- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na Divisão de Serviços Administrativos.
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos e demais órgãos da Secretaria;
- Acompanhar e conferir o preenchimento de empenhos encaminhando-os a Secretaria Municipal de Administração ou a Secretaria da Fazenda, com protocolo, para confecção de empenhos.
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores especialmente , estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outras;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais, das artes e do artesanato no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter a consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município;
- Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais;
- Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais do Departamento;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Elaborar relatórios de atividades do Departamento.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 20**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a conservação e manutenção física do Centro Cultural 25 de Julho e atender as solicitações de trabalho de usuários do mesmo. Seja público ou companhias artísticas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela conservação e manutenção do Centro Cultural, tomando as medidas necessárias.
- Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e arrumação nas dependências do Centro Cultural 25 de Julho;
- Supervisionar a preparação e distribuição de café, chá e chimarrão nos dias de eventos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Supervisionar e quando necessário realizar serviços de limpeza nas dependências do Centro cultural 25 de Julho;
- Manter a conservação e manutenção do Centro Cultural 25 de Julho
- Preparar o Centro Cultural 25 de Julho para a realização de eventos artístico-culturais;
- Percorrer as dependências do Centro Cultural 25 de Julho abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Orientar e controlar a preparação e distribuição de café, chás e chimarrão, nos dias de eventos;
- Manter controle de estoque de materiais e acessórios de limpeza, indispensáveis a execução dos serviços;
- Comunicar ao responsável pela divisão de atividades artístico-culturais qualquer irregularidade, como quebra e deterioramento de materiais e aparelhos;
- Ajudar na locomoção de mesas, arquivos, armários, materiais e utensílios usados no Centro Cultural 25 de Julho;
- Zelar pela guarda e conservação de objetos necessários ao exercício de sua função, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Prestar atendimento ao público: informações, vendas e recebimento de ingressos;
- Zelar pela manutenção e conservação das dependências físicas ( interna e externa)
- Acompanhar a utilização dos espaços e equipamentos quando das apresentações
- Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DR. GLADSTONE OSÓRIO MÁRSICO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA (Redação dada pela Lei 3.940/06)**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal, destinando o espaço aberto a todos, buscando a troca de idéias e experiências, a discussão cultural, informativa e recreativa.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades da biblioteca, tais como:
  - Proporcionar o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
  - Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis;
  - Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo das crianças e jovens;
  - Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens;
  - Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
  - Propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
  - Fomentar o diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
  - Apoiar a tradição oral;
  - Garantir acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
  - Proporcionar serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
  - Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador;
- Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário;
- Coordenar a classificação, catalogação e seleção de material bibliográfico;
- Coordenar atividades de leitura, empréstimo, devolução e organização de estantes;
- Coordenar os serviços de encadernação e restauração do acervo;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar a orientação e assessoramento aos usuários em pesquisa bibliográfica.
- Promover a manutenção e a ampliação da Biblioteca através da aquisição de livros, revistas, periódicos e outros materiais bibliográficos;
- Promover atividades culturais inerentes à Biblioteca, como: hora do conto, contato com escritores etc;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO CORAL MUNICIPAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar, coordenar e implementar as ações artísticas-musicais da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo e de Corais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar na organização e execução de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Supervisionar e acompanhar as atividades dos corais Juvenil e São José (adulto) e outros;
- Coordenar a divulgação dos eventos artístico-culturais programados;
- Coordenar a recepção e venda de ingressos para eventos;
- Coordenar o envio de material de divulgação de eventos e das atividades artístico-culturais à comunidade em geral;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos corais Municipal Juvenil e São José, tais como: organizar as fichas dos coristas, convocar os coristas sempre que necessários, para apresentações e ensaio, organizar uniforme dos coristas, realizar contatos com grupos que visitam Erechim, organizar e fazer recepção e hospedagem, acompanhar os ensaios dos corais, bem como retiros, viagens e todas as apresentações, estar presente em todas as promoções que envolvem o coral.
- Participar da organização de atividades que visem incentivar o desenvolvimento artístico-cultural do município;
- Assessorar nas realizações de festivais, fóruns, palestras, seminários, tendo como foco a música e o canto coral;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO HISTÓRICO DR. JUAREZ MIGUEL ILLA FONT**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do município, que seja da pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao Arquivo Histórico, tais como: coleta, ordenamento, classificação, conservação e divulgação dos documentos e fotos históricas;
  - Coordenar o resgate de dados históricos, identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
  - Possibilitar contatos permanentes com pioneiros do município, para ampliação dos acervos;
  - Coordenar a atualização das guias de controle dos acervos;
  - Coordenar, executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
  - promover atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo;
  - Atender ao público em assuntos relativos ao Arquivo Histórico, orientando e assessorando nas pesquisas.
  - Tornar acessível ao público o conhecimento de dados, através de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
  - Promover exposições de fotografias de fatos históricos;
  - Promover o enriquecimento da história oral, através de entrevistas com pioneiros, gravadas em fitas K7, VHS e CDs.
- Receber e promover a ampliação do acervo documental e fotográfico através de doações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  - 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.
  - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
  - Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DE EVENTOS CULTURAIS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Gerente do Departamento de Cultura, na condução das atividades culturais do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico culturais do município
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano.
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida.
- Organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto ( CMD) os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituída.
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitação de materiais e serviços.
- Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço.
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados.
- Encaminhar mensalmente ao Departamento Pessoal a efetividade dos Conselheiros do CMD.
- Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Acompanhamento das competições onde se realizam.
- Determinar a liberação de carteiras aos atletas.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS EM ÁREAS DE LAZER PÚBLICAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 18**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações e atividades relativas à educação física, desporto e lazer

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar controle individual de cada equipe (Controle de cartões).
- Elaborar tabela de jogos e regulamentos.
- Organizar Competições esportivas.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pelo Departamento.
- Elaborar a pauta de reuniões para o conselho.
- Acompanhar os jogos onde se realizam.
- Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento turístico do município:

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas ao departamento;
- Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento turístico;
- Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias do departamento.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio.
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.
- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística.
- Participar de reuniões, seminários e fóruns na região, e outros.
- Atualizar semanalmente da programação e distribuição em hotéis, centros de informações, igrejas, organizações públicas e privadas.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ECOTURISMO**  
**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e assessorar o departamento de turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento do ecoturismo do município:

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o ecoturismo em nosso município;
- Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
- Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
- Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
- Assessorar na organização e execução de eventos;
- Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PESQUISA**  
**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar e coordenar atividades relacionada à pesquisas, fornecendo dados e informações à Administração Municipal, à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e aos Departamentos das Secretarias Municipais, bem como desenvolvendo seminários, fóruns e palestras informativas a nível de município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar palestras: História de Erechim: Nossa Terra Nossa Gente: no auditório do Castelhino, nas Escolas, em tour a pé ou de ônibus, denominadas Aulas Públicas, envolvendo alunos ou grupos de pessoas;
- Coordenar atividades em âmbito municipal, no intuito de divulgar o turismo, ao maior número de cidadãos
- Fazer todo o assessoramento e levantamento de dados e pesquisas pertinentes aos assuntos e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atribuições afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E HABITAÇÃO – SMCH**

##### **CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania e Habitação em todas atividades deste no desenvolvimento das ações da Secretaria e substituí-lo na sua ausência;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Habitação;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação;
- Exarar despachos;
- Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

##### **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação;
- Coordenar o conjunto de técnicos que compõe o quadro funcional da Secretaria;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Organizar reuniões de equipe palestras, reuniões com grupos, seminários e capacitações;
- Elaborar projetos dentro da sua área técnicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades e programas;
- Coordenar, organizar e executar assessoria a entidades sociais do município;
- Coordenar e executar o monitoramento e avaliação dos programas, serviços e projetos da política municipal de assistência social;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar e/ou elaborar os planos de trabalho dos programas, serviços e projetos conveniados;
- Acompanhar os termos de ajustamento do MP, auxiliando ao cumprimento dos mesmos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

##### **CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governos Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos pertinentes a Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento da Habitação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no Departamento de Habitação;
- Supervisionar e acompanhar as atividades pertinentes ao Departamento;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Engenheiro Civil ou Arquiteto**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração de documentos técnicos, relatórios, laudos, pareceres e projetos pertinente a sua área de atuação;
- Participar na elaboração de regularizações fundiárias;
- Fiscalizar as obras e apresentar responsabilidade técnica perante o CREA;
- Realizar visitas e acompanhar os projetos desenvolvidos;
- Coordenar a elaboração de plantas de projetos habitacionais;
- Orientar e acompanhar os projetos habitacionais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE OBRAS E CONSTRUÇÃO**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar, orientar, supervisionar a equipe de obras e as construções.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar e fiscalizar o uso do material de construção;
- Coordenar o recebimento e armazenamento de materiais de construção;
- Orientar a demarcação de obras;
- Coordenar os serviços de carpintaria e de pedreiro;
- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e elaborar projetos e orçamentos para loteamentos e habitações sociais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar estudos e levantamentos de áreas para loteamentos sociais;
- Planejar e estruturar programas habitacionais diversos;
- Requisitar e/ou coordenar a elaboração de projetos de áreas afins;
- Coordenar, planejar e controlar orçamentos habitacionais;
- Coordenar e realizar planejamento e elaboração das planilhas de prestação de contas junto aos órgãos conveniados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E COBRANÇAS DE MUTUÁRIOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;
- Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados às construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré- estabelecidos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
- Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Coordenar o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONVENIOS E CONTRATOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios e efetuar a competente prestação de contas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Manter contato permanente com as entidades beneficiadas, visando instruí-las sobre a aplicação correta dos recursos;
- Coordenar o recebimento, a conferência e a organização, de acordo com as exigências, de documentos relativos à aplicação dos recursos;
- Coordenar o encaminhamento à Secretaria competente, para os ajustes finais, da documentação organizada e conferida;
- Promover todos os atos inerentes à atividade de supervisão, controle e aplicação de recursos oriundos de Convênios;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORARIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar, controlar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e acompanhar as ações de programas, serviços e projetos assistenciais;
- Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos no Departamento de Assistência Social;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: GERENTE DA CASA DA CIDADANIA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os conselhos municipais ligados à Secretaria, coordenar e agendar as atividades da Casa da Cidadania.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e executar no aspecto operacional todas as atividades desenvolvidas na casa da Cidadania;
- Operacionalizar a manutenção da casa da Cidadania, requisitando e coordenando as atividades dos serviços necessários para tal fim;
- Coordenar a elaboração, arquivamento e expedição de documentos pertinentes aos conselhos municipais de direito ligados a Secretaria;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DO ALBERGUE MUNICIPAL DE ERECHIM**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Erechim.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar as atividades do albergue;
- Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, radio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
- Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
- Encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
- Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
- Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Manter atualizados os fichários e cadastros dos albergados e dos chamados;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: VICE-DIRETOR DO ALBERGUE MUNICIPAL DE ERECHIM**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do Albergue na ausência do Diretor e coordenar e supervisionar a execução do cardápio e manter atualizado dos usuários.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar as atividades do Albergue;
- Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, rádio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc;
- Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
- Encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
- Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
- Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Manter atualizados os fichários e cadastros dos albergados e dos chamados;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar a frequência dos usuários seguindo os critérios estabelecidos;
- Controlar as refeições servidas diariamente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DO CAVA – CASA DE ACOLHIMENTO E VIVÊNCIA PARA ADOLESCENTES**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar acompanhamento aos adolescentes e pela execução das rotinas da CAVA.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar reuniões sistemáticas, para avaliação, com os servidores que atuam na CAVA,
- Acompanhar as atividades junto aos adolescentes;
- Organizar o atendimento médico, odontológico e escolar aos adolescentes;
- Acompanhar o andamento dos processos, junto ao Ministério Público, conforme sua atribuição de guardião das crianças e adolescentes abrigadas;
- Cumprir e fazer cumprir as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Fazer cumprir as ações técnicas e funcionais desenvolvidas na CAVA;
- Elaborar relatórios das atividades realizadas na CAVA e encaminha-las mensalmente ao Gestor Municipal da política de assistência social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: VICE-DIRETOR DO CAVA - CASA DE ACOLHIMENTO E VIVÊNCIA PARA ADOLESCENTES**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 H/SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Em conjunto com o Diretor do CAVA, responsabilizar-se pelo acompanhamento aos adolescentes e pela execução das rotinas da casa, e substituir o Diretor em seus impedimentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Substituir o Diretor do CAVA em seus impedimentos e/ou ausências;
- Em conjunto com o Diretor do CAVA, e/ou na ausência deste, coordenar reuniões sistemáticas, para avaliação, com os servidores que trabalham na casa,
- Em conjunto com o Diretor do CAVA, e/ou na ausência deste, responsabilizar-se pelo atendimento individual e coletivo aos adolescentes internos;
- Em conjunto com o Diretor do CAVA, e/ou na ausência deste, organizar o atendimento médico, odontológico, psicossocial e escolar aos adolescentes;
- Em conjunto com o Diretor do CAVA, e/ou na ausência deste, acompanhar o andamento dos processos, junto ao Ministério Público, para trabalhar com subsídios com o adolescente abrigado;
- Cumprir as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO PLANTÃO SOCIAL**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos a população carente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de cestas básicas, passagens, leite especial e leite comum.
- Coordenar a confecção da carteirinha de transporte urbano para idosos;
- Coordenar o encaminhamento para recebimento de segunda via de certidão, fotografia, benefícios da previdência social e óculos;
- Supervisionar o preenchimento de formulários BPC após encaminhamento do Serviço Social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DOS PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 18**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, promover e divulgar os PSE à Comunidade do Município;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a divulgação à Comunidade erexinense dos PSE mantidos pela PME;
- Propiciar, através do desempenho das atividades do PSE, a preservação dos princípios, baseado nos valores morais e éticos visando à formação de pessoa humana plena;
- Colocar à disposição de órgãos supervisores e/ou comunidade documentação exigida do PSE;
- Promover e organizar encontros de formação com adolescentes;
- Participar ativamente dos eventos da PME comprometidos com a Administração Municipal;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelos educadores e oficinairos, fazendo cumprir o plano de ação;
- Delegar competências à equipe;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE APOIO AOS PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar, encaminhar e arquivar documentos pertinente ao PSE, aos profissionais e demais setores da SMCH.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento dos adolescentes;
- Controlar a frequência dos adolescentes nas oficinas e ensino regular, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;
- Manter o controle do orçamento da bolsa-auxílio dos adolescentes;
- Auxiliar na elaboração de projetos destinados à melhoria da qualidade do atendimento à demanda;
- Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho do PSE;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ENCARREGADO DO CRCA – CENTRO DE REFERENCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 18**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a execução da rotina diária no Centro de referencia da criança e do adolescente.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar, orientar, executar e fiscalizar as ações a serem executadas no CRCA;
- Realizar a orientação nutricional da demanda atendida;
- Organizar e arquivar documentações afins;
- Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
- Acompanhar o trabalho técnico e auxiliar nos encaminhamentos necessários;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, analisar e executar atividades pedagógicas na política de assistência social.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração e execução de cronograma de atividades dos programas assistenciais;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos programas;
- Coordenar o acompanhamento pedagógico individual e coletivo com crianças e adolescentes e no desempenho escolar;
- Realizar visitas nas escolas e orientação aos pais ou responsáveis referentes a matéria do serviço de pedagogia;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO – SMCP**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Assessorar o Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA;
- Coordenar a elaboração da implantação de projetos;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governos Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município, visando seu crescimento harmônico e prevendo o futuro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
- Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
- Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Implantar Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;
- Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal;
- Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública;
- Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DE PLANEJAMENTO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o processo de planejamento municipal;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRÁFEGO E TRÂNSITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Controlar e fiscalizar os registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais;
- Coordenar, elaborar e executar projetos de sinalização de trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

**CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE TRÁFEGO, SINALIZAÇÃO E PINTURA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
- Coordenar o atendimento ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
- Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
- Conferir e assinar documentos;
- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Obras Públicas;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

#### **CARGO: ENCARREGADO DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AGENTES DE TRÂNSITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos, e de ônibus de linha para os distritos;
- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
- Orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar;
- Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras competências afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMDE**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Coordenar e elaborar a implantação de projetos;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 anos completos.**

**ESCOLARIDADE: ESTUDO SUPERIOR INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico as micro e pequenas empresas do município
- Instituir ações de orientação na gestão administrativa das micro e pequenas empresas.
- Instituir ações de orientação na área de custos das micro e pequenas empresas.
- Auxiliar no planejamento e implantação de projetos comerciais das micro e pequenas empresas.
- Auxiliar e orientar no desenvolvimento de novos produtos e serviços das micro e pequenas empresas.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO COMERCIAL E SERVIÇOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;
- Exarar despachos em processos administrativos, em sua área de competência;
- Superintender, no âmbito técnico, tudo o que diga respeito ao interesse do departamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO INDUSTRIAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do setor de projetos e recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Departamento Industrial.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades Industriais.
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários, eventos e outros ligados ao setor industrial.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO AGROPECUÁRIO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria no Departamento de Agricultura.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Departamento de Agronegócios e a outros órgãos do município quando solicitado.
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico tudo o que diga respeito ao interesse do Agrobusiness.
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Chefiar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico.**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal.
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Assessorar as atividades de imprensa e relações públicas.;
- Coordenar e manter o controle da documentação recebida e ou expedida pela Secretaria.;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria e dos setores vinculados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar todo o trabalho da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, correspondência oficial entre outros;
- Supervisionar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO PROCON**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor – Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controlar e orientar as atividades relacionadas com O berçário Industrial, Mercado Popular, vendedores ambulantes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial.
- Analisar e identificar as necessidades de ampliação e ou instalação de unidades Industriais e/ou comerciais em bairros.
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização.
- Fazer o controle das atividades do Mercado Popular e seu Gerenciamento.
- Fiscalizar as atividades do Comércio ambulante bem como conceder as licenças de instalação.
- Representar quando necessário a Secretaria nas atividades Setoriais da Indústria, Comércio e Serviços, bem como em Comissões afins.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Auxiliar nos projetos de qualificação profissional desenvolvida pela Secretaria.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, a utilização dos equipamentos, máquinas e caminhões.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a distribuição das máquinas equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores de estradas vicinais, patrulha agrícola, pontes e bueiros e serviços urbanos empresariais;
- Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas;
- Supervisionar o uso correto das máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir com o máximo de economicidade;
- Apontar, controlar e informar para fins de pagamento o nº de horas máquinas, equipamentos e caminhão.
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS VICINAIS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e executar todos os serviços necessários à abertura e manutenção das estradas vicinais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os trabalhos nas estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR PATRULHA AGRÍCOLA**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município, obedecida a legislação que os regem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos.
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PONTES E BUEIROS**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção, manutenção e limpeza de bueiros, galerias e pontes;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros, galerias e pontes;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, executar todos os serviços urbanos empresariais, obedecida à legislação que os regem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os trabalhos do setor de serviços urbanos;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas máquinas e horas caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas máquinas e equipamentos quando da execução de serviços nas empresas;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E RECURSOS PARA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do setor de projetos e recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Setores de Indústria, Comércio e Serviços.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de Indústria, Comércio e Serviços;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a geração de emprego e renda;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no Setor de Indústria, Comércio e Serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E RECURSOS AGROPECUÁRIOS.**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar o funcionamento geral do setor de projetos e recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Setor Agropecuário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o homem rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MICRO-CRÉDITO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controlar e orientar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de parcerias com Bancos de Fomento.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Fazer o controle gerencial de todas as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando.
- Identificar as necessidades do mercado com relação a linhas de crédito e planejar ações para atendê-las.
- Desenvolver métodos de controle, orientação, intermediação, assessoramento para as necessidades dos programas sejam próprios ou de parcerias.
- Representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- 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.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DO DISTRITO INDUSTRIAL**  
**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Controlar, orientar e supervisionar os serviços de manutenção e ampliação do Distrito Industrial de Erechim.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Orientar o trabalho das equipes encarregadas do ajardinamento, tubulações, asfalto, limpeza e manutenção da Área Industrial de Erechim;
- Controlar o trabalho das máquinas e equipamentos destinados à Área Industrial;
- Supervisionar a manutenção do maquinário, observando se estão sendo utilizados com zelo e economicidade;
- Encaminhar relatórios da supervisão realizada para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- Controlar e anotar a realização das horas-máquina pesada, horas-equipamento e horas-caminhão;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO NO MEIO RURAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 anos completos.**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar ações de valorização humana no meio rural.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar ações de auto estima no meio rural, para homens, mulheres, crianças.
- Coordenar projetos de artesanato, panifícios, aproveitamento de frutas, economia doméstica, bordados, costura e outros que venham ao encontro das necessidades e agreguem valor as matérias primas produzidas no meio rural.
- Coordenar programas de combate ao alcoolismo, fumo e violência contra a mulher.
- Planejar, organizar e executar os eventos tradicionais da secretaria como as olimpíadas rurais, dia da mulher, festival da carne suína, ação de bem viver e outros que venham ao encontro do desenvolvimento do município.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Zelar pela boa imagem da administração municipal.
- Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INSPEÇÃO VETERINÁRIA**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**HABILIDADE FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e executar as atividades relacionadas ao SIM - Serviço de Inspeção Veterinária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Aplicar a legislação prevista para o Serviço de Inspeção dos Produtos de Origem Animal;
- Determinar a escala de atendimento das agroindústrias registradas no SIM;
- Cobrar e manter de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação;
- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
- Fazer a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
- Apreender, reter produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Apreender, reter produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- Elaborar fichas e arquivos pertinentes ao SIM;
- Emitir relatórios;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; (Redação dada pela Lei 3.991/06)
- Outras atividades afins.