



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

LEI N.º 4.988, DE 20 DE JULHO DE 2011.

Altera a Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e cria os Cargos de Confiança.

O 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:

Art. 1.º Ficam criados os cargos de provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a seguir elencados, cujas atribuições são as constantes no Anexo, que é parte integrante da presente Lei:

I – Cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental;
- b) Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD;
- c) Chefe de Equipe de Ações do CAPS II;

II – Diretor de Obras Escolares, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2.º Fica extinto o cargo de Chefe da Equipe de Enfermagem da Unidade de Saúde Mental, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, constante no Anexo III da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações.

Art. 3.º Fica alterado o Art. 30 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30.

IV- 04 (quatro) Assessorias I;

V –

VI – Diretoria Administrativa;

.....

h) Coordenação de Divisão de Recursos Humanos;

.....

VII – Diretoria de Vigilância em Saúde;

.....

VIII – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde;

.....

g) Serviço de Programas Estratégicos;

IX – Diretoria das Unidades Básicas 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

.....
d) *Revogado;*

.....
X – Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU/192.

XI – Diretoria do Albergue de Saúde;

a) Assessoria II.

XII – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental;

a) Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD;

b) Chefia de Equipe de Ações do CAPS II.” (NR)

Art. 4.º Fica alterado o Art. 36 da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36.
VIII – Diretoria de Obras Escolares.” (NR)

Art. 5.º Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Assessor I, Diretor e Chefe de Equipe, constantes no Anexo I da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, bem como fica incluído o cargo de Coordenador no mesmo Anexo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“.....

<i>ITEM:</i>	<i>CARGO:</i>	<i>QUANTIDADE:</i>	<i>PROVIMENTO:</i>	<i>PADRÃO:</i>
	<i>Assessor I</i>	<i>23</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 04</i>
	<i>Diretor</i>	<i>43</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 04</i>
	<i>Chefe de Equipe</i>	<i>11</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 10</i>
	<i>Coordenador</i>	<i>1</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 06</i>

.....” (NR)

Art. 6.º Ficam alteradas as quantidades dos cargos de Assessor I, Diretor, Chefe de Serviço e Chefe de Equipe, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, constantes no Anexo II da Lei n.º 4.420, de 11 de fevereiro de 2009, e suas alterações, bem como fica incluído o cargo de Coordenador, também, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, no mesmo Anexo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“*SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*

.....

<i>ITEM:</i>	<i>CARGO:</i>	<i>QUANTIDADE:</i>	<i>PROVIMENTO:</i>	<i>PADRÃO:</i>
	<i>Assessor I</i>	<i>4</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 04</i>
	<i>Diretor</i>	<i>6</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 04</i>



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

	<i>Chefe de Serviço</i>	<i>11</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 09</i>
	<i>Chefe de Equipe</i>	<i>9</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 10</i>
	<i>Coordenador</i>	<i>1</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 06</i>

.....” (NR)

Art. 7.º Fica incluído o cargo de Diretor de Obras Escolares, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, no Anexo II, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“*SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*

<i>ITEM:</i>	<i>CARGO:</i>	<i>QUANTIDADE:</i>	<i>PROVIMENTO:</i>	<i>PADRÃO:</i>
	<i>Diretor de Obras Escolares</i>	<i>1</i>	<i>CC ou FG</i>	<i>CC/FG 04</i>

.....” (NR)

Art. 8.º O cargo de Chefe do Serviço de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, passa a ser denominado de Coordenador da Divisão de Recursos Humanos, cujas atribuições passam a ser a constante no Anexo, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 9.º As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas através das seguintes dotações orçamentárias:

I – Secretaria Municipal de Saúde – Órgão/Unidade: 09.01 – Projeto/Atividade: 2.042 – Elementos de Despesa: 3190.11.00.00.00 e 3190.13.00.00.00;

II – Secretaria Municipal de Educação – Órgão/Unidade: 11.01 – Projeto/Atividade: 2.061 – Elementos de Despesa: 3190.11.00.00.00 e 3190.13.00.00.00.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 20 de Julho de 2011.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário 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

ANEXO

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DA SAÚDE MENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA SAÚDE

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e assessorar tecnicamente todas as atividades da Saúde Mental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico a Saúde mental;
- Coordenar as atividades de apoio da Saúde Mental, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda dos profissionais ligados a Diretoria, conforme as necessidades da demanda e comunicar aos setores competentes;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, bem como, atuar como gestora dos referidos contratos, fiscalizando os mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- 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 aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Planejar capacitações e eventos afins a diretoria;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- 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 às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE AÇÕES DO CAPS-AD

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de toda a equipe do CAPS-AD.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos



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

serviços de saúde mental do CAPS-AD;

- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- 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 aos locais competentes.
- 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.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE AÇÕES DO CAPS-II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de toda a equipe do CAPS-II.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -II, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-II, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-II;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-II;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- 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 aos locais competentes.
- 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.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a 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

- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMS;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMS;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
 1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
 2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
 3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
 4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
 5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS ESCOLARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas atividades e ações relativas à divisão de obras escolares com eficiência e eficácia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento e a execução das obras escolares exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar os trabalhos na área de projetos e obras escolares e a elaboração de documentação pertinentes à função com eficiência;
- Manter o controle sobre o trâmite de pedidos de reformas e pequenas obras nas escolas;
- Coordenar a elaboração de orçamentos;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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 a 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 afins.