



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

LEI N.º 4.420, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2009.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim em Exercício, 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:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Art. 1.º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

§ 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

§ 2.º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

§ 3.º As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.

§ 4.º Dentre as unidades da administração, constarão na estrutura do Poder Executivo, relacionadas vertical e hierarquicamente, as seguintes unidades administrativas propriamente ditas:

- I – Secretaria;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Diretoria;
- IV – Divisão;
- V – Setor;
- VI – Serviço;
- VII – Equipe;
- VIII – Chefe de Unidade Básica de Saúde - UBS.

~~§ 5.º Dentre as unidades de assessoramento constarão, horizontalmente e interdependentes entre si, as seguintes unidades:~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- I—Chefia de Gabinete I;
- II—Chefia de Gabinete II;
- III—Chefia de Gabinete III;
- IV—Chefia de Gabinete IV;
- V—Assessoria I;
- VI—Assessoria II;
- VII—Coordenadoria I;
- VIII—Coordenadoria II;
- IX—Coordenadoria III;

§ 5.º Dentre as unidades de assessoramento constarão, horizontalmente e interdependentes entre si, as seguintes unidades:

- I – Chefia de Gabinete I;
- II – Chefia de Gabinete II;
- III – Chefia de Gabinete III;
- IV – Chefia de Gabinete IV;
- V – Assessoria Especial;
- VI – Assessoria I;
- VII – Assessoria II;
- VIII– Coordenadoria I;
- IX – Coordenadoria II;
- X – Coordenadoria III. (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

Art. 2.º As unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo serão divididas da seguinte forma:

I - Órgãos da Administração Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- ~~d) Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;~~
- ~~d) Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo; (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)~~
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 036/2021)
- e) Secretaria Municipal de Comunicação Social. (Alínea incluída pela Lei n.º 5.313/2013)

II - Órgãos da Administração Específica:

- ~~a) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- ~~b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
 - ~~e) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;~~
 - ~~d) Secretaria de Segurança Pública e Proteção Social;~~
 - ~~e) Secretaria Municipal de Saúde;~~
 - ~~f) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;~~
 - ~~g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;~~
 - ~~h) Secretaria Municipal de Educação;~~
 - ~~i) Secretaria Municipal de Cidadania;~~
 - ~~i) Secretaria Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)~~
- II – Órgãos da Administração Específica: (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)
- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social;
 - b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - c) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
 - d) Secretaria Municipal de Saúde;
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
 - f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - g) Secretaria Municipal de Educação;
 - h) Secretaria Municipal de Assistência Social.

TÍTULO II

Dos Órgãos da Administração Geral

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 3.º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;

II - a assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III – a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;

IV – atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração.

VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;

VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;

IX - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

~~I – Assessoria Direta;~~

I – Assessoria I – Assessoria Direta; (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

II – Chefia de Gabinete I;

III – Gabinete da Vice-Prefeito;

IV – Gabinete da Primeira-Dama;

V – Procuradoria Jurídica;

~~VI – Coordenadoria de Comunicação;~~

VI – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

~~VII – Coordenadoria do Orçamento Participativo;~~

VII – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

VIII – Coordenadoria do Gabinete;

~~IX – Controle Interno;~~

IX – Sistema de Controle Interno; (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

X – Serviço de Expediente;

XI – Agentes Distritais.

Art. 4.º À Assessoria Direta do Gabinete do Prefeito competem as atribuições de:

I - acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;

II – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

~~Parágrafo único. A Assessoria Direta do Prefeito será composta por 01 (uma) Assessoria II.~~

Parágrafo único. A Assessoria Direta do Prefeito será composta por 01 (uma) Assessoria Especial e 01 (uma) Assessoria II. (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 5.º À Chefia de Gabinete do Prefeito, compete exercer as atividades de:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Políticos;

II – promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete;

III – manter intercâmbio com as demais Secretarias.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Prefeito será composta por:

I – 01 (uma) Chefia de Gabinete I;

II – 01 (uma) Chefia de Gabinete II;

III – 03 (três) cargos de Assessoria II.

Art. 6.º Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete exercer as atividades de:

~~I – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;~~

~~I – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~H – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;~~

~~II – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~III – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação;~~

~~III – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

IV - propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

V - propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito será composto por:

I – 01 (uma) Chefia de Gabinete III;

~~H – 01 (uma) Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;~~

~~H – 01 (uma) Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;~~
(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

II – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

III—02 (duas) Assessorias II, que comporão a equipe da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;

III – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

IV—01 (uma) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

IV – 01 (uma) Coordenadoria III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

V – 01 (uma) Assessoria II, que comporá a equipe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 7.º Ao Gabinete da Primeira-Dama compete exercer as seguintes atividades:

I – coordenar e mobilizar no desenvolvimento de programas para ações de cidadania, baseando-se na vivência cooperativa;

II – atender as demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas;

III – promover junto a órgãos e instituições municipais, federais e estaduais, iniciativas e ações necessárias ao entendimento das demandas em situações e ações precípuas do Gabinete;

IV – manter interlocução com os Conselhos, entidades da sociedade civil organizada, rurais e urbanas e outras instituições, com vistas a ampliar a participação popular na definição de políticas de cidadania e ações cooperativadas de apoio popular nas situações e demandas legadas ao Gabinete;

V – representar o Município no Fórum Permanente de Primeiras Damas, através da efetiva participação;

VI – estimular e cooperar com projetos, estudos e iniciativas que visem à participação dos cidadãos nos assuntos do Gabinete.

Parágrafo único. O Gabinete da Primeira-Dama será composto por 01 (uma) Assessoria II.

~~Art. 8.º À Procuradoria Jurídica compete:~~

~~I – promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município, em qualquer instância judicial ou administrativa;~~

~~II – a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas para com o erário público;~~

~~III – a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;~~

~~IV – a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;~~

~~V – a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;~~

~~VI – a orientação jurídica nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~VII – a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;~~

~~VIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.~~

~~Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será composta por:~~

~~I – 01 (um) Procurador-Geral;~~

~~II – 01 (um) Procurador Adjunto;~~

~~III – 01 (um) Chefe de Gabinete II;~~

~~IV – 02 (duas) Diretorias;~~

~~V – 01 (uma) Ouvidoria Municipal.~~

~~V – Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~Art. 8.º Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 6.040/2015)~~

~~Art. 9.º À Coordenadoria de Comunicação compete:~~

~~I – promover a divulgação e comunicação técnica pertinente no âmbito público-administrativo dos atos e fatos da Administração Municipal, junto a mídia local e regional;~~

~~II – implementar políticas de comunicação e divulgação social do Governo;~~

~~III – implementar programas informativos;~~

~~IV – coordenar a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante, e também os demais eventos que aconteçam no Município.~~

~~Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação será composta por:~~

~~I – 01 (uma) Coordenadoria II;~~

~~II – 02 (duas) Assessorias II.~~

~~II – 02 (duas) Assessorias I. (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~Art. 9.º Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~Art. 10. À Coordenadoria do Orçamento Participativo compete:~~

~~I – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e as reuniões com Delegados;~~

~~II – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência à toda população dos atos e fatos;~~

~~III – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;~~

~~IV – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~V — convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;~~

~~VI — agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;~~

~~VII — apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;~~

~~VIII — apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;~~

~~IX — encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;~~

~~Parágrafo único. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será composta por:~~

~~I — 01 (uma) Coordenadoria II;~~

~~II — 02 (duas) Assessorias I;~~

~~III — 02 (duas) Assessorias II;~~

~~IV — 01 (um) Setor de Relações Sociais;~~

~~V — 01 (um) Serviço de Infra-estrutura e Logística.~~

~~Art. 10. Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~Art. 11. À Coordenadoria do Gabinete do Prefeito compete:~~

~~I - orientar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação;~~

~~II – acompanhar, através do Gabinete do Prefeito, o desenvolvimento das mais diversas ações do Executivo Municipal;~~

~~III – acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução;~~

~~IV – planejar e coordenar a realização das festividades municipais;~~

~~V – coordenar e integrar as ações de governo.~~

~~Parágrafo único. A Coordenadoria do Gabinete do Prefeito será composta por (uma) Coordenadoria I.~~

~~Art. 12. Ao Controle Interno compete:~~

~~Art. 12. Ao Sistema de Controle Interno compete: (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da municipalidade;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. O Controle Interno contará com uma FG (Função Gratificada) que será concedida ao seu Coordenador.

Art. 13. Ao Serviço de Expediente compete:

I – acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;

II – acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Secretaria de Administração, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa;

II – controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores do Gabinete, zelando pelo cumprimento das atribuições.

Parágrafo único. O Serviço de Expediente contará com 01 (um) cargo de Chefe de Serviço.

Art. 14. Aos Agentes Distritais compete atender as comunidades distritais de acordo com suas atribuições constantes do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Os agentes distritais, que serão dois, contarão cada um, com uma FG (Função Gratificadas).

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, integrante do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

~~IV – Assessoria I – Assessoria Legislativa;~~

IV – Coordenadoria Legislativa; (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

a) Divisão Legislativa; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

~~V – Assessoria I – Assessoria de Compras e Licitações;~~

V – Coordenadoria de Compras e Licitações; (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

a) Divisão de Contratos; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

VI – Diretoria de Administração Geral;

a) Divisão de Controle Patrimonial;

1. Serviço de Vistoria

b) Divisão de Zeladoria;

1. Setor de Limpeza e Copa;

c) Divisão do Aeroporto;

~~d) Divisão Legislativa;~~

d) Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

~~e) Divisão de Contratos.~~

e) Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

VII – Diretoria de Recursos Humanos;

- a) Divisão de Folha de Pagamento;
- b) Divisão de Admissões e Demissões;
- 1. Serviço de Estágios;
- c) Divisão de Benefícios e Aposentadorias.

VIII – Diretoria de Compras e Licitações;

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Licitações;
- c) Divisão de Almoxarifado;
- 1. Setor de Distribuição.

IX – Diretoria de Tecnologia em Informação;

- a) Divisão Técnica de Informática
- b) Setor de Telefonia e Recepção;
- c) Divisão de Protocolo;
- 1. Setor de Arquivo.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 17. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I – o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I – Assessoria de Tributos;

V – Assessoria I – Assessoria de Finanças;

VI – Diretoria de Tributos e Fiscalização;

~~a) Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará;~~

a) Divisão de ISS e Fiscalização; (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)

~~1. Setor de Cadastro Fiscal e Alvará;~~

1. Setor de Cadastro Fiscal; (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)

b) Divisão de IPTU e ITBI;

1. Setor de Cadastro Imobiliário;

c) Divisão de ICMS e Produtores Rurais;

1. Setor de Controle da Produção Primária;

VII – Diretoria de Finanças;

a) Divisão de Contabilidade;

1. Setor de Registro Contábil;

~~2. Setor de Pagamento;~~

2. Setor de Controle e Pagamento; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

b) Divisão de Empenho e Controle Orçamentário;

1. Serviço de Convênios e Prestações de Contas;

VIII – Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

a) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.

CAPÍTULO IV

~~Da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento~~

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo. (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

~~Art. 19. À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento compete a:~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 19. À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo compete a: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Erechim;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;

VI - elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

VII - o desempenho de outras competências afins.

~~Art. 20. A Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento é composta pelas seguintes unidades:~~

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I - Assessoria de Planejamento;

~~V – Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública;~~

~~a) Setor de Projetos e Captação de Recursos.~~

~~V – Coordenadoria de Gestão e Projetos; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

V – Coordenadoria de Projetos Técnicos e Captação de Recursos; (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

a) Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos. (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

VI – Coordenadoria do Orçamento Participativo; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

VII – Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública:

a) Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~1- Setor de Projetos e Captação de Recursos; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

1. Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

VIII – Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;

a) Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;

1. Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

Art. 20A. À Coordenadoria do Orçamento Participativo compete:

I – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e as reuniões com Delegados;

II – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência à toda população dos atos e fatos;

III – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;

IV – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;

V – convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

VI – agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;

VII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;

VIII – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

IX – encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

Parágrafo único. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será composta por:

I – 01 (uma) Coordenadoria II;

II – 03 (três) Assessorias I;

III – 01 (uma) Assessoria II;

IV – 01 (um) Setor de Relações Sociais;

V – 01 (um) Serviço de Infraestrutura e Logística. (Artigo incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

CAPÍTULO V

(Capítulo incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 20B. À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II – supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III – divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

VI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

VII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

VIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

IX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

X – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XIII – elaborar o Plano de Comunicação de Governo – PCG, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenando revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação – PACOM;

XIV – coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Prefeito Municipal.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 20 C. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Chefia de Gabinete IV;

III – 03 (três) Assessorias I.;

IV – Assessoria II – Assessoria Direta;

V – Ouvidoria;

a) Assessoria I – Assessoria da Ouvidoria da Rede de Saúde. (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

TÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Específica

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação

~~Art. 21. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação compete:~~

~~I – as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;~~

~~II – o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;~~

~~III – a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;~~

~~IV – a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;~~

~~V – a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;~~

~~VI – a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;~~

~~VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;~~

~~VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;~~

~~VIII – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IX – o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.~~

~~Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação é composta pelas seguintes unidades:~~

- ~~I – Secretaria;~~
- ~~II – Secretaria Adjunta;~~
- ~~III – Chefia de Gabinete IV;~~
- ~~IV – Assessoria I;~~
- ~~V – Coordenadoria II – Parque de Máquinas e Obras;~~
- ~~V – Coordenadoria II – Máquinas e Equipamentos;~~
- ~~a) – Diretoria de Controle de Equipamentos e Mecânica;~~
 - ~~1. – Serviço de Lubrificação;~~
 - ~~2. – Setor de Peças e Equipamentos;~~
 - ~~3. – Setor de Conservação de Peças e Equipamentos;~~
 - ~~4. – Divisão de Logística do Parque de Máquinas;~~
 - ~~– Setor de Logística Interna;~~
 - ~~5. – Setor de Controle e Organização da Frota;~~
 - ~~6. – Divisão de Manutenção de Vias;~~
 - ~~– Setor de Pavimentação;~~
 - ~~– Setor de Recuperação da Pavimentação;~~
 - ~~7. Divisão de Iluminação;~~
 - ~~– Setor de Iluminação Externa;~~
 - ~~– Setor de Iluminação Interna;~~
 - ~~8. Divisão Mecânica;~~
- ~~b) Diretoria de Manutenção e Construção Civil;~~
- ~~b) Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)~~
 - ~~1. Divisão de Vistorias;~~
 - ~~– Setor de Ampliação de Redes;~~
 - ~~– Setor de Manutenção de Redes;~~
 - ~~– Setor de Construção Civil;~~
 - ~~1. Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)~~
- ~~e) Diretoria de Controle da Central de Britagem;~~
 - ~~1. Setor de Administração e Manutenção;~~
 - ~~2. Setor de Produção e Usinagem; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
- ~~VI – Diretoria Técnica;~~
 - ~~a) Divisão de Pessoal;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- a) ~~Revogado (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~
- b) ~~Sector de Fiscalização;~~
- e) ~~Sector de Habite-se;~~
- d) ~~Sector de Editais;~~
- e) ~~Sector de Contratos;~~
- f) ~~Sector de Construção Civil;~~
- d) ~~Divisão de Arquivo;~~
- e) ~~Divisão de Topografia;~~
- 1. ~~Sector de Topografia;~~
- ~~Serviço de Medição;~~
- f) ~~Divisão de Desenho~~
- VI - ~~Diretoria de Habitação;~~
- VII - ~~Diretoria de Habitação; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~
- a) ~~Assessoria I;~~
- b) ~~Divisão de Programas Habitacionais;~~
- e) ~~Sector de Lotes Habitacionais;~~
- d) ~~Sector de Contratos e Obras;~~
- e) ~~Divisão de Contratos e Cobranças;~~
- f) ~~Serviço de Almoxarifado;~~
- g) ~~Serviço de Logística;~~
- VI - ~~Coordenadoria II - Habitação;~~
- a) ~~Assessoria I - Habitação;~~
- b) ~~Divisão de Projetos Habitacionais;~~
 - ~~Sector de Lotes Habitacionais;~~
 - ~~Sector de Assistência Social;~~
- e) ~~Divisão de Cobranças;~~
- d) ~~Serviço de Controle e Distribuição de Materiais;~~
- e) ~~Serviço de Orientação e Regulamentação;~~
- f) ~~Serviço de Controle e Administração; (Redação dada pela Lei nº 5.313/2013)~~
- VII - ~~Diretoria de Oficina e Obras;~~
- VIII - ~~Diretoria de Oficina e Obras; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~
- a) ~~Serviço de Lubrificação;~~
- b) ~~Sector de Peças;~~
- 1. ~~Serviço de Higienização;~~
- 1. ~~Sector de Higienização; (Redação dada pela Lei nº 4.503/2009)~~
- e) ~~Divisão de Controle de Frota;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- d) Divisão de Logística de Obras;
- e) Divisão de Ruas e Estradas;
 - 1. Setor de Asfalto;
 - 2. Setor de Calçamento;
- a) Divisão de Iluminação Pública;
 - 1. Setor de Iluminação Externa;
 - 2. Setor de Iluminação Interna;
- b) Divisão de Necrópole;
 - 1. Setor A — Cemitério Pio XII;
 - 2. Setor B — Cemitério Santa Cruz;
 - 3. Setor de Manutenção;
 - 3. Serviço de Manutenção; (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)
- e) Divisão de Documentação;
 - VII — Diretoria Técnica;
 - a) Setor de Fiscalização;
 - b) Setor de Habite-se;
 - e) Divisão de Arquivo;
 - d) Divisão de Medição e Topografia;
 - Setor de Topografia
 - Serviço de Aferição de Medidas;
 - e) Divisão de Desenho;
 - f) Divisão de Organização de Necrópoles;
 - Setor A — Cemitério Pio XII;
 - Setor B — Cemitério Santa Cruz;
 - Serviço de Manutenção; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
- VIII — Diretoria de Processo;
- IX — Diretoria de Processo e Pessoal; (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)
 - a) Divisão de Desmembramento;
 - b) Divisão de Processo e Análise;
 - b) Divisão de Análise; (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)
 - e) Setor de Análise Predial;
 - d) Setor de Auxílio ao Público;
 - e) Divisão de Processo. (Alínea incluída pela Lei n.º 4.850/2010)
- VIII — Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos;
 - a) — Divisão de Loteamento e Desmembramento;
 - b) — Divisão de Análise;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- e) ~~Divisão de Análise Predial;~~
- d) ~~Setor de Controle de Fluxo de Processos;~~
- e) ~~Setor de Editais;~~
- f) ~~Setor de Contratos de Obras;~~
- g) ~~Divisão de Processos. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
- IX ~~Diretoria de Saneamento;~~
- X ~~Diretoria de Saneamento; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~
- a) ~~Divisão de Vistoria;~~
 - 1. ~~Setor de Ampliação de Redes;~~
 - 2. ~~Setor de Manutenção de Redes;~~
 - 3. ~~Setor de Construção Civil. (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)~~
- X ~~Diretoria de Britagem;~~
- XI ~~Diretoria de Britagem; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~
- a) ~~Setor de Desmonte e Manutenção;~~
- b) ~~Setor de Produção e Usinagem.~~

~~Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)~~

- I ~~Secretaria;~~
- II ~~Secretaria Adjunta;~~
- III ~~Chefia de Gabinete IV;~~
- IV ~~Assessoria I;~~
- V ~~Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras;~~
 - a) ~~Assessoria II;~~
 - b) ~~Divisão de Recuperação de Ruas;~~
 - 1. ~~Setor de Asfalto;~~
 - 2. ~~Setor de Iluminação Externa;~~
 - 3. ~~Setor de Iluminação Interna;~~
 - e) ~~Divisão de Oficina e Borracharia;~~
 - 1. ~~Serviço de Lubrificação;~~
- d) ~~Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto;~~
 - 1. ~~Setor de Produção e Usinagem; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)~~
- e) ~~Setor Administrativo do Parque de Máquinas;~~
- f) ~~Setor de Logística Interna;~~
- VI ~~Coordenadoria II – Habitação;~~
 - a) ~~Assessoria I – Habitação;~~
 - b) ~~Divisão de Projetos Habitacionais;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 1. Setor de Lotes Habitacionais;
- 2. Setor de Assistência Social;
- e) Divisão de Cobranças;
- d) Serviço de Orientação e Regulamentação;
- e) Serviço de Controle e Administração;
- VII – Diretoria Técnica;
- a) Assessor II;
- b) Divisão de Passeios Públicos;
- e) Divisão de Arquivo;
- d) Divisão de Acompanhamento de Equipes Terecirizadas;
- 1. Setor de Topografia;
- e) Divisão de Desenho;
- f) Divisão de Alvarás;
- 1. Setor A – Cemitério Pio XII;
- 2. Setor B – Cemitério Santa Cruz;
- 3. Serviço de Manutenção;
- g) Setor de Fiscalização;
- h) Setor de Habite-se;
- VIII – Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos;
- a) Divisão de Loteamento e Desmembramento;
- b) Divisão de Análise;
- e) Divisão de Análise Predial;
- d) Setor de Editais;
- e) Setor de Contratos de Obras;
- f) Divisão de Processos;
- IX – Diretoria de Saneamento;
- a) Divisão de Vistoria;
- 1. Setor de Ampliação de Redes;
- 2. Setor de Manutenção de Redes;
- 3. Setor de Construção Civil.

CAPÍTULO I

(Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 21. À Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social compete:

I – as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II – o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III – a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV – a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V – a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;

VI – a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

IX – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

X – elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;

XI – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;

XII – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;

XIII – promoção da segurança e da convivência pacífica;

XIV – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

XV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

XVI – implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;

XVII - garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

XVIII – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

XIX – readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;

XX – integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.

XXI - planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;

XXII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;

XXIII – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;

XXIV - executar outras atribuições afins.

XXV – o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Assessoria I;

V – Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras;

a) Assessoria II;

b) Divisão de Recuperação de Ruas;

1. Setor de Asfalto;

2. Setor de Iluminação Externa;

3. Setor de Iluminação Interna;

c) Divisão de Oficina e Borracharia;

1. Serviço de Lubrificação;

d) Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto;

1. Setor de Produção e Usinagem;

e) Setor Administrativo do Parque de Máquinas;

f) Setor de Logística Interna;

VI – Coordenadoria II – Habitação;

a) Assessoria I – Habitação;

b) Divisão de Projetos Habitacionais;

1. Setor de Lotes Habitacionais;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

2. Setor de Assistência Social;

c) Divisão de Cobranças;

d) Serviço de Orientação e Regulamentação;

e) Serviço de Controle e Administração;

VII – Diretoria Técnica;

a) Assessor II;

b) Divisão de Passeios Públicos;

c) Divisão de Arquivo;

d) Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas;

1. Setor de Topografia;

e) Divisão de Desenho;

f) Divisão de Alvarás;

1. Setor A – Cemitério Pio XII;

2. Setor B – Cemitério Santa Cruz;

3. Serviço de Manutenção;

g) Setor de Fiscalização;

h) Setor de Habite-se;

VIII – Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos;

a) Divisão de Loteamento e Desmembramento;

b) Divisão de Análise;

c) Divisão de Análise Predial;

d) Setor de Editais;

e) Setor de Contratos de Obras;

f) Divisão de Processos;

IX – Diretoria de Saneamento;

a) Divisão de Vistoria;

1. Setor de Ampliação de Redes;

2. Setor de Manutenção de Redes;

3. Setor de Construção Civil.

X - Coordenadoria de Segurança Pública e Proteção Social;

XI – Diretoria do PROCON;

XII – Diretoria de Trânsito;

a) Setor de Administração, Ensino e Estatística;

b) Divisão de Sinalização;

c) Setor de Fiscalização de Trânsito;

d) Divisão de Regularidade Operacional.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 23. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;
- II - promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;
- III – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;
- IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;
- V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
- VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;
- VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;
- VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 24. ~~A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:~~

- ~~I – Secretaria;~~
- ~~II – Secretaria Adjunta;~~
- ~~III – Chefia de Gabinete IV;~~
- ~~IV – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos;~~
- ~~V – Diretoria da Infraestrutura;~~
 - ~~a) Divisão de Serviços de Terraplanagem;~~
 - ~~b) Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos;~~
- ~~VI – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas;~~
 - ~~a) Divisão de Micro-crédito;~~
 - ~~b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;~~
- ~~1. Setor de Licenciamento;~~
- ~~2. Setor de Exportação.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

- I – Secretaria;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Chefia de Gabinete IV;
- ~~IV – Assessoria I;~~
- IV – 02 (duas) Assessorias I; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
- V – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos;
- VI – Diretoria da Infraestrutura:
 - a) Divisão de Serviços de Terraplanagem;
 - b) Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos;
- ~~VII – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas:~~
 - ~~a) Divisão de Fomento ao Crédito;~~
 - ~~b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;~~
 - ~~e) Divisão de Licenciamento e Fiscalização~~
 - ~~d) Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor;~~
 - ~~e) Divisão de Alvarás. (Alínea incluída pela Lei n.º 5.222/2012)~~
 - ~~1. Setor de Processos. (Item incluído pela Lei n.º 5.222/2012)~~
- VII – Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas:
 - a) Revogado.
 - b) Revogado.
 - c) Divisão de Licenciamento e Fiscalização
 - d) Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor;
 - e) Divisão de Alvarás.
 - 1. Setor de Processos. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
- VIII – Diretoria do Escritório da JUCERGS:
 - a) Divisão de Autenticações. (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)
- IX – Diretoria de Fomento às Micro e Pequenas Empresas;
 - a) Divisão de Fomento ao Crédito;
 - b) Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 25. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo compete:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e turismo no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e turismo;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, esporte e turismo, no âmbito municipal;

IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal e do Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

V – a administração e gestão da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico;

VI – a administração e gestão do Centro Cultural 25 de Julho;

VII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e turísticos do município;

VIII - desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e turísticas;

IX - aprimorar as relações com a comunidade municipal;

X - incentivar a produção cultural, esportiva e turística no município;

XI - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

XII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

~~Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades:~~

~~I— Secretaria;~~

~~II— Secretaria Adjunta;~~

~~III— Chefia de Gabinete IV;~~

~~IV— Assessoria I;~~

~~V— Assessoria II;~~

~~VI— Diretoria de Cultura e Turismo;~~

~~a) Setor de Atividades Culturais e Infra-Estrutura;~~

~~1. Serviço de Ecoturismo;~~

~~b) Setor de Biblioteca e Museologia;~~

~~1. Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico;~~

~~e) Setor de Coordenação do Centro Cultural 25 de Julho;~~

~~d) Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;~~

~~VII— Diretoria de Esportes;~~

~~a) Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos;~~

~~b) Serviço de Atividades Esportivas;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~e) Serviço de Categorias de Base.~~

Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – 02 (duas) Assessorias I;

V – Assessoria II;

VI – Diretoria de Cultura e Turismo;

~~a) Setor de Atividades Culturais e Infra-Estrutura;~~

~~1. Serviço de Ecoturismo;~~

~~b) Setor de Biblioteca e Museologia;~~

~~1. Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico;~~

~~e) Setor de Coordenação do Centro Cultural 25 de Julho;~~

~~d) Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;~~

a) Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais;

1. Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural;

b) Setor de Cidadania e Diversidade Cultural;

1. Revogado.

c) Setor da Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho;

d) Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais;

e) Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

f) Setor Administrativo; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

g) Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel; (Redação incluída pela Lei Complementar n.026/2021).

VII – Diretoria de Esportes;

a) Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos;

b) Serviço de Categorias de Base. (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

VIII – Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;

a) Divisão de Infraestrutura do CEU. (Inciso incluído pela Lei n.º 5.484/2013)

CAPÍTULO IV

~~Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social~~

~~Art. 27. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete a:~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~I – elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;~~

~~II – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;~~

~~III – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;~~

~~IV – promoção da segurança e da convivência pacífica;~~

~~V – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;~~

~~VI – promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;~~

~~VII – implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;~~

~~VIII – garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;~~

~~IX – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;~~

~~X – readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;~~

~~XI – integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.~~

~~XII – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;~~

~~XIII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;~~

~~XIV – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;~~

~~XV – executar outras atribuições afins.~~

Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Diretoria do PROCON;

IV – Assessoria II; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

V – Diretoria de Trânsito;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- a) ~~Sector de Administração, Ensino e Estatística;~~
- b) ~~Sector de Sinalização e Pintura;~~
- b) ~~Divisão de Sinalização; (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)~~
- e) ~~Sector de Fiscalização de Trânsito;~~
- e) ~~Sector de Fiscalização de Trânsito;~~
- d) ~~Divisão de Regularidade Operacional. (Alínea incluída pela Lei n.º 4.850/2010)~~
 - 1. ~~Serviço de Regularidade Operacional:~~
 - 1. ~~Revogado (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)~~
 - V— ~~Diretoria do PROCON; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
 - VI— ~~Diretoria de Segurança Pública;~~
 - a) ~~Divisão de Prevenção à Criminalidade~~
 - 1. ~~Sector de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais.~~
- VI— ~~Diretoria de Trânsito; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
 - a) ~~Sector de Administração, Ensino e Estatística;~~
 - b) ~~Sector de Sinalização e Pintura;~~
 - b) ~~Divisão de Sinalização; (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)~~
 - e) ~~Sector de Fiscalização de Trânsito;~~
 - e) ~~Sector de Fiscalização de Trânsito;~~
 - d) ~~Divisão de Regularidade Operacional. (Alínea incluída pela Lei n.º 4.850/2010)~~
 - 1. ~~Serviço de Regularidade Operacional:~~
 - 1. ~~Revogado (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)~~
 - VII— ~~Diretoria de Segurança Pública; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
 - a) ~~Divisão de Prevenção à Criminalidade~~
 - 1. ~~Sector de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais.~~

Art. 28. ~~A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)~~

- I— ~~Secretaria;~~
- II— ~~Secretaria Adjunta;~~
- III— ~~Chefia de Gabinete IV;~~
- IV— ~~Assessoria II;~~
- V— ~~Diretoria do PROCON;~~
- VI— ~~Diretoria de Trânsito;~~
 - a) ~~Sector de Administração, Ensino e Estatística;~~
 - b) ~~Divisão de Sinalização;~~
 - e) ~~Sector de Fiscalização de Trânsito;~~
 - d) ~~Divisão de Regularidade Operacional;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~e) Assessoria II – Trânsito;~~

~~VII – Diretoria de Segurança Pública;~~

~~a) Divisão de Prevenção à Criminalidade;~~

~~1. Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais;~~

~~27. Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)~~

~~28. Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)~~

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;

II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;

VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

~~Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades:~~

~~I – Secretaria;~~

~~II – Secretaria Adjunta;~~

~~III – Chefia de Gabinete IV;~~

~~IV – 03 (três) Assessorias I;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- ~~IV- 04 (quatro) Assessorias I; (Redação dada pela Lei n.º 4.608/2009)~~
~~IV- 04 (quatro) Assessorias I; (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)~~
~~IV— 03 (três) Assessorias I; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
~~a) 03 (três) Assessorias II; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
V— Ouvidoria da Rede de Saúde;
V— Diretoria Administrativa;
VI— Diretoria Administrativa; (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)
a) Chefia de Gabinete IV;
b) Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos;
e) Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde;
d) Divisão de Perícia Médica;
d) Serviço de Zeladoria; (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)
e) Divisão de Transporte;
e) Coordenação da Rede de Transporte; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
f) Setor de Manutenção;
f) Setor de Controle e Avaliação; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
g) Serviço de Informática;
h) Serviço de Recursos Humanos;
h) Coordenação de Divisão de Recursos Humanos; (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)
i) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
j) Serviço de Distribuição Material UBS;
l) Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS;
m) Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;
n) Serviço de Controle e Avaliação.
n) Equipe Administrativa; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
o) Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde; (Alínea incluída pela Lei n.º 5.313/2013)
- VI— Diretoria de Vigilância em Saúde;
VII— Diretoria de Vigilância em Saúde; (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)
a) Chefia de Gabinete IV;
b) Equipe Administrativa;
e) Serviço de Vigilância Ambiental;
l. Equipe de Apoio;
l. Revogado; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
d) Serviço de Vigilância Sanitária;
e) Serviço de Vigilância Epidemiológica;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- f) Serviço de Vigilância Imunobiológica;
- f) Serviço Ambulatorial do Setor de Zoonoses; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009~~)
- f) Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010~~)
- g) Serviço de Telefonia da Vigilância Sanitária; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009~~)
- h) Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST. (~~Alínea acrescida pela Lei n.º 4.608/2009~~)
- h) Revogado. (~~Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012~~)
- i) Setor da Saúde da Criança. (~~Alínea acrescida pela Lei n.º 4.634/09~~)
- 1. Equipe Materno Infantil; (~~Item incluído pela Lei n.º 5.313/2013~~)
- VII – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde;
- VII – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde (~~Redação dada pela Lei n.º 4.946/2011~~)
- VIII – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011~~)
- a) Chefia de Gabinete IV;
- b) Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;
- e) Divisão de Serviços Especializados em Odontologia;
- d) Divisão do Albergue de Saúde;
- 1. Assessoria II
- d) Revogado. (~~Revogado pela Lei n.º 4.946/2011~~)
- 1. Revogado. (~~Revogado pela Lei n.º 4.946/2011~~)
- e) Coordenação da Rede de Urgência; (~~Alínea acrescida pela Lei n.º 4.822/10~~)
- e) Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação; (~~Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013~~)
- f) Serviço do Programa SAMU/192. (~~Alínea acrescida pela Lei n.º 4.822/10~~)
- f) Revogado. (~~Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012~~)
- e) Serviço de Programas Estratégicos;
- g) Serviço de Programas Estratégicos; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011~~)
- VIII – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;
- IX – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011~~)
- a) Equipe do Centro de Especialidades Médicas;
- b) Equipe de Serviços Médicos;
- b) Equipe de Ações e Serviços em Saúde. (~~Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010~~)
- e) 11 (onze) Chefias de Unidades Básicas de Saúde – UBS
- d) Equipe de Enfermagem da Unidade de Saúde Mental;
- d) Revogado; (~~Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011~~)
- e) Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IX – Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU/192. (Inciso acrescido pela Lei n.º 4.798/2010)~~

~~X – Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU/192. (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)~~

~~X – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência: (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)~~

~~a) Serviço do Programa SAMU/192; (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)~~

~~X – Diretoria do Albergue de Saúde; (Inciso acrescido pela Lei n.º 4.846/2011)~~

~~a) Assessoria II. (Alínea acrescida pela Lei n.º 4.846/2011)~~

~~XI – Diretoria do Albergue de Saúde;~~

~~a) Assessoria II. (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)~~

~~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. (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)~~

~~XIII – Diretoria do CEREST - ALTO URUGUAI: (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)~~

~~a) Setor de Saúde do Trabalhador. (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)~~

~~XIV – Coordenador II – Saúde. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – 03 (três) Assessorias I;

V – Diretoria Administrativa;

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos;

c) Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde;

d) Serviço de Zeladoria;

e) Coordenação da Rede de Transporte;

f) Setor de Controle e Avaliação;

g) Serviço de Informática;

h) Coordenação de Divisão de Recursos Humanos;

i) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

j) Serviço de Distribuição Material UBS;

k) Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS;

l) Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;

m) Equipe Administrativa;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~n) Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde;~~

n) Revogado; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

o) Equipe de Apoio ao Serviço de Gestão e Projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

(Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

VI – Diretoria de Vigilância em Saúde;

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Equipe Administrativa;

c) Serviço de Vigilância Ambiental;

d) Serviço de Vigilância Sanitária;

e) Serviço de Vigilância Epidemiológica;

f) Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas;

~~g) Serviço de Telefonia da Vigilância Sanitária;~~

g) Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 6.155/2016)

~~h) Setor da Saúde da Criança.~~

~~1. Equipe Materno Infantil;~~

h) Serviço da Unidade de Referência Animal – URA; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

i) Setor da Saúde da Criança. (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

1. Equipe Materno Infantil; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

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

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;

c) Divisão de Serviços Especializados em Odontologia;

1. Setor do Centro de Especialidades Odontológicas; (Redação dada pela Lei n.º 6.168/2016)

d) Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação;

e) Serviço de Programas Estratégicos;

f) Equipe Administrativa; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

g) Equipe de Cadastros, Convênios e Contratos; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

VIII – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;

a) Chefia de Gabinete IV;

b) Equipe do Centro de Especialidades Médicas;

c) Equipe de Ações e Serviços em Saúde.

d) 11 (onze) Chefias de Unidades Básicas de Saúde – UBS

e) Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental;

IX – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência:

a) Chefia de Gabinete IV;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

b) Serviço do Programa SAMU/192;

X – Diretoria do Albergue de Saúde;

a) Assessoria II.

XI – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental;

a) Chefia de Gabinete IV;

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

c) Chefia de Equipe de Ações do CAPS II;

XII – Diretoria do CEREST – ALTO URUGUAI:

a) Setor de Saúde do Trabalhador;

XIII – Coordenador II – Saúde.

XIV – Coordenadoria II – Rede de Atenção Básica; (Redação incluída pela Lei n.º

6.062/2015)

a) Equipe de Pronto Atendimento.

b) Equipe de telefonia e recepção da Unidade de Pronto Atendimento. (Redação dada pela

Lei n.º 6.155/2016)

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar

Art. 31. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar compete:

I – promover a política agrícola do Município de Erechim;

II – promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

V- coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;

VI – supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;

VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

X – desenvolver e qualificar o abastecimento de água.

XI - exercer outras atividades afins.

~~Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar é composta pelas seguintes unidades:~~

~~I – Secretaria;~~

~~II – Secretaria Adjunta;~~

~~III – Chefia de Gabinete IV;~~

~~IV – 02 (duas) Assessorias I;~~

~~V – 01 (uma) Assessorias II;~~

~~VI – Diretoria Administrativa;~~

~~VII – Diretoria de Máquinas e Equipamentos;~~

~~a) Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros;~~

~~b) Setor de Patrulha Agrícola;~~

~~VII – Diretoria de Obras Rurais:~~

~~a) Setor de Infraestrutura Rural;~~

~~b) Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~VIII – Diretoria Agropecuária;~~

~~IX – Diretoria de Desenvolvimento Rural;~~

~~a) Divisão de Projetos;~~

~~b) Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;~~

~~b) Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~c) Setor de Apoio ao Abastecimento de Água;~~

~~e) Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

I – Secretaria;

II - Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – 03 (três) Assessorias I;

V – 01 (uma) Assessoria II;

VI – Diretoria Administrativa;

VII – Diretoria Agropecuária;

VIII – Diretoria de Desenvolvimento Rural;

a) Divisão de Projetos;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- b) Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias;
 - c) Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural
1. Setor de Poços Artesianos.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 33. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;

V – desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

VI – normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

VII – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

VIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

IX – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

X – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.

~~Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:~~

~~I—Secretaria;~~

~~II—Secretaria Adjunta;~~

~~III—Chefia de Gabinete IV;~~

~~IV—Assessoria I;~~

~~V—Assessoria II;~~

~~VI—Diretoria de Licenciamento Ambiental;~~

~~a) Setor de Licenciamento Rural;~~

~~VII—Diretoria de Fiscalização;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- a) Setor de Fiscalização do Meio Físico;
- b) Setor de Fiscalização do Meio Biológico;
- VIII— Diretoria de Educação Ambiental;
- VIII— Diretoria de Educação Ambiental;
- a) Setor de Projetos de Educação Ambiental;
- b) Serviço de Manutenção do Horto Florestal; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
- IX— Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais;
- a) Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos;
- b) Setor de Limpeza Urbana;
- b) Setor de Obras e Serviços Ambientais; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
- e) Setor de Arborização e Jardins;
- 1. Equipe de Serviços Externos 1;
- 2. Equipe de Serviços Externos 2;
- d) Setor de Flora e Fauna;
- d) Revogado. ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
- 1. Serviço de Flora:
- 1. Revogado. ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~
- e) Setor Administrativo. ~~(Alínea incluída pela Lei n.º 5.313/2013)~~

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:

~~(Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)~~

- I— Secretaria;
- II— Secretaria Adjunta;
- III— Chefia de Gabinete IV;
- I – Secretaria; ~~(Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)~~
- II – Secretaria Adjunta; ~~(Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)~~
- III – Chefia de Gabinete IV; ~~(Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)~~
- a) Chefia do Setor de Controle da Execução Orçamentária; ~~(Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)~~
- IV – Assessoria I;
- V – Assessoria II;
- VI – Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- a) Setor de Licenciamento Rural;
- b) Chefia do Setor de Licenciamento Urbano; ~~(Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)~~
- VII – Diretoria de Fiscalização;
- a) Setor de Fiscalização do Meio Físico;
- b) Setor de Fiscalização do Meio Biológico;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

VIII – Diretoria de Educação Ambiental;

a) Setor de Projetos de Educação Ambiental;

IX – Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais;

a) Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos;

b) Setor de Arborização e Jardins;

1. Equipe de Serviços Externos 1;

2. Equipe de Serviços Externos 2;

c) Setor de Execução dos Serviços Ambientais.

d) Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal.

e) Centro Municipal de Acolhimento e Proteção aos Cães. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 002/2019)

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades:

I—Secretaria;

II—Secretaria Adjunta;

III—Assessoria I;

IV—Diretoria de Administração Educacional;

a) Divisão de sub-Almoxarifado;

a) Divisão de Controle de Compras e Distribuição de Materiais; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

b) Divisão de Controle de Execução Orçamentária;

e) Divisão de Alimentação Escolar;

e) Divisão de Controle da Merenda Escolar; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

d) Divisão de Recursos Humanos;

e) Divisão de Obras Escolares;

e) Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

f) Divisão de Transporte Escolar;

f) Divisão de Transportes; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

1. Setor de Frota de Veículos Escolares;

1. Setor de Controle da Frota; ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

1. Revogado. ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)~~

g) Setor de Documentação;

h) Setor de Publicação e Editoração;

V—Diretoria de Informática Educativa;

a) Setor de Informática Educativa:

1. Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal. ~~(Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)~~

VI—Diretoria Pedagógica;

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Educação Inclusiva;

e) Divisão de Ensino Fundamental;

d) Divisão de EJA;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

e) ~~Divisão de Projetos Educacionais;~~

f) ~~Divisão de Relações Pedagógico-Institucionais;~~

g) ~~Setor de Informática Educativa;~~

~~g) Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)~~

~~h) Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel; (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~i) Divisão de Controle da Frota. (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)~~

~~VII – Diretoria de Educação Integral;~~

~~a) Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral;~~

~~b) Setor de Integração Comunidade/Escola~~

~~e) Setor de Complexos Educacionais e Esportivos;~~

~~1. Serviço de Limpeza;~~

~~1. Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~VIII – Diretoria de Obras Escolares. (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)~~

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades: (Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria I;

IV – Diretoria de Administração Educacional;

a) Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar;

b) Divisão de Controle de Execução Orçamentária;

c) Divisão de Recursos Humanos;

d) Divisão de Transportes;

e) Setor de Documentação;

f) Setor de Publicação e Editoração;

g) Coordenadoria IV – Rede de Transportes;

V – Diretoria de Informática Educativa;

a) Setor de Informática Educativa.

1. Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal.

VI – Diretoria Pedagógica;

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental;

c) Divisão de EJA;

d) Divisão de Projetos Educacionais;

e) Divisão de Relações Pedagógico-Institucionais;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~f) Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel;~~

f) Revogado. ([Revogado pela Lei Complementar n.º 026/2021](#))

g) Coordenação da Divisão de Educação Inclusiva; ([Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015](#))

VII – Diretoria de Educação Integral;

a) Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral;

b) Setor de Integração Comunidade/Escola

c) Setor de Complexos Educacionais e Esportivos;

VIII – Diretoria de Obras Escolares;

a) Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais;

b) Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares.

CAPÍTULO IX

~~Da Secretaria Municipal de Cidadania~~

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

([Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018](#))

~~Art. 37. À Secretaria Municipal de Cidadania compete a:~~

Art. 37. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete a: ([Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018](#))

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio-educativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX – orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins;

XIII – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias; (Inciso incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

XIV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres; (Inciso incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

XV - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação. (Inciso incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

~~Art. 38. A Secretaria Municipal de Cidadania é composta pelas seguintes unidades:~~

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelas seguintes unidades:
(Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

I – Secretaria;

II – Secretaria Adjunta;

III – Chefia de Gabinete IV;

IV – Diretoria Técnica Administrativa;

~~a) Divisão de Apoio Administrativo;~~

a) Divisão Administrativa; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

~~1. Setor de Apoio Administrativo;~~

1. Setor Administrativo; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~2. Equipe de Transporte;~~

2. Setor de Transporte; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

b) Divisão de Assessoramento Social;

~~1. Setor da Casa da Cidadania;~~

1. Setor de Apoio aos Conselhos; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

2. Setor da Central de Doações;

V – Diretoria Técnica Social;

a) Divisão de Proteção Social Básica;

~~1. Serviço do Programa Bolsa Família;~~

1. Serviço do Cadastro Único;

- Setor CRAS I;

- Setor CRAS II;

- Setor CRAS III;

- Serviço Sócio Educativo I;

- Serviço Sócio Educativo II;

- Serviço Sócio Educativo III; (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

~~2. Serviço do CRAS;~~

2. Serviço de Atendimento ao Usuário. (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

b) Divisão de Proteção Social Especial;

1. Setor CREAS;

- Serviço Programa Sentinela;

- Serviço Pemse Piá;

- Serviço PETI I;

- Serviço PETI II;

- Serviço de Benefícios Eventuais;

~~1. Setor do Albergue.~~

2. Setor Albergue. (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

VI - 01 (uma) Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;

(Inciso incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

VII – 02 (duas) Assessorias II, em composição à equipe da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres. (Inciso incluído pela Lei n.º 5.313/2013)

TÍTULO IV

Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais

~~Art. 39. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do anexo desta lei.~~

Art. 39. Ficam criados os cargos de provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, elencados no Anexo I desta lei e distribuídos entre as secretarias municipais e demais unidades da administração na forma como disposta no Anexo II desta mesma lei.

Parágrafo Único. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do Anexo III da presente lei. (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

~~Art. 40. O desempenho de FG (Função Gratificada) é privativo de servidor público municipal ou de cedido por órgão federal, estadual ou municipal.~~

~~§ 1.º A remuneração pelo exercício de Função Gratificada será de 50% (cinquenta por cento) da fixada para o respectivo Cargo em Comissão e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo ou emprego de provimento efetivo exercido pelo servidor, sendo que a soma dos vencimentos do salário e vantagens somados ao FG não poderá superar o valor previsto para o padrão de CC/FG-01.~~

~~§ 2.º Os valores correspondentes à Função Gratificada desempenhada pelo servidor não serão incorporados à remuneração do servidor.~~

~~§ 3.º No mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos de confiança elencados nesta lei, serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Erechim.~~

Art. 40. O desempenho de FG (Função Gratificada) é privativo de servidor público municipal ou de cedido por órgão federal, estadual ou municipal.

§ 1.º A remuneração pelo exercício de Função Gratificada será de 50% (cinquenta por cento) da fixada para o respectivo Cargo em Comissão e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo ou emprego de provimento efetivo exercido pelo servidor.

§ 2.º O servidor do quadro efetivo que vier a ser investido em cargo de confiança, poderá optar pela percepção dos vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou da Função Gratificada (FG).

~~§ 3.º A soma dos vencimentos do salário e vantagens somados ao FG não poderá superar o valor previsto para o padrão de CC-01.~~

§ 3.º A soma dos vencimentos do salário e vantagens, somados ao FG, não poderá superar o teto previsto no Art. 37, inciso XI, da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei n.º 5.202/2012)

~~§ 4.º Os valores correspondentes à Função Gratificada desempenhada pelo servidor não serão incorporados à remuneração do servidor.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

§ 4.º Revogado. (Redação dada pela Lei n.º 6.105/2016)

§ 5.º No mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos de confiança elencados nesta lei, serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Erechim. (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

Art. 41. O quadro de cargos de confiança será dividido em 11 (onze) padrões de acordo com a tabela abaixo:

1	R\$ 6.940,00
2	R\$ 4.950,00
3	R\$ 3.750,00
4	R\$ 2.950,00
5	R\$ 2.350,00
6	R\$ 1.850,00
7	R\$ 1.700,00
8	R\$ 1.600,00
9	R\$ 1.100,00
10	R\$ 940,00
11	R\$ 700,00

Art. 42. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação da unidade onde o titular exercerá suas funções e o padrão-referência que perceberá a título de vencimento ou remuneração.

Art. 43. Os valores fixados no art. 42 desta lei serão corrigidos na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste das demais categorias do funcionalismo público municipal, exceto no ano de 2009.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Finais

Art. 44. Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criadas anteriormente a esta Lei, exceto as gratificações de serviço que sejam objeto de Lei específica, bem como os cargos de confiança dos órgãos da Administração Indireta.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos criados por esta lei estão elencados no Anexo único, fazendo parte desta.

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 3.918 e n.º 3.920, ambas de 09 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 47. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de fevereiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 11 de Fevereiro de 2009.

Ana Lúcia Silveira de Oliveira
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	12	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	12	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG-02
	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG-05
	Chefe de Gabinete IV	14	CC ou FG	CC/FG-08
	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor I	20	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor I (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	23	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor I (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)	23	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor II	14	CC ou FG	CC/FG-07
	Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG-10
	Coordenador I	01	CC ou FG	CC/FG-02
	Coordenador de Gabinete (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	01	CC ou FG	CC/FG-02
	Coordenador II	03	CC ou FG	CC/FG-03
	Coordenador III	02	CC ou FG	CC/FG-05
	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG-01
	Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Ouvidor da Rede de Saúde	01	CC ou FG	CC/FG-07
	Diretor	39	CC ou FG	CC/FG-04
	Diretor (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	41	CC ou FG	CC/FG-04
	Diretor (Redação dada pela Lei n.º 4.822/2010)	40	CC ou FG	CC/FG-04
	Diretor (Redação dada pela Lei n.º 4.946/2011)	41	CC ou FG	CC/FG-04
	Diretor (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)	43	CC ou FG	CC/FG-04
	Diretor (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)	45	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão	50	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Divisão (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	53	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Divisão (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	55	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Divisão (Redação dada pela Lei n.º 4.946/2011)	54	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Divisão (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)	55	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Setor	63	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	62	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	64	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)	65	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Serviço	35	CC ou FG	CC/FG-09

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Chefe de Serviço (Redação dada pela Lei n.º 4.822/2010)	36	CC ou FG	CC/FG-09
Chefe de Serviço (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	33	CC ou FG	CC/FG-09
Chefe de Equipe	12	CC ou FG	CC/FG-10
Chefe de Equipe (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	10	CC ou FG	CC/FG-10
Chefe de Equipe (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)	11	CC ou FG	CC/FG-10
Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG-11
Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG-04
Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG-04
-de Divisão	13	CC ou FG	CC/FG-06
Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG-08
Coordenador de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG-09
Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST (Redação dada pela Lei n.º 4.608/09)	01	CC ou FG	CC/FG-08
Diretor de Informática Educativa (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)	01	CC ou FG	CC/FG-04
Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)	01	CC ou FG	CC/FG-10
Coordenador da Rede de Urgência (Redação dada pela Lei n.º 4.822/2010)	01	CC ou FG	CC/FG-05
Coordenador (Incluído através da Lei n.º 4.988/2011)	01	CC ou FG	CC/FG-06

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
b)	Secretário	13	CC ou FG	Subsídio Legal
e)	Secretário Adjunto	12	CC ou FG	CC/FG-03
d)	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG-02
e)	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG-05
g)	Chefe de Gabinete IV	15	CC ou FG	CC/FG-06
h)	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor I	25	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor II	18	CC ou FG	CC/FG-07
k)	Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG-10
	Coordenador de Gabinete	01	CC ou FG	CC/FG-02
m)	Coordenador II	05	CC ou FG	CC/FG-03
n)	Coordenador III	03	CC ou FG	CC/FG-05
o)	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG-01
p)	Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
q)	Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Ouvidor da Rede de Saúde	01	CC ou FG	CC/FG-07
s)	Diretor	45	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão	63	CC ou FG	CC/FG-06
u)	Chefe de Setor	67	CC ou FG	CC/FG-08
v)	Chefe de Serviço	32	CC ou FG	CC/FG-09
w)	Chefe de Equipe	13	CC ou FG	CC/FG-10
x)	Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG-11
y)	Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG-04
z)	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG-04
aa)	Coordenador de Divisão	09	CC ou FG	CC/FG-06
bb)	Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG-08

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ec)	Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG-09
dd)	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST	01	CC ou FG	CC/FG-08
ee)	Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG-04
ff)	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG-10
gg)	Coordenador da Rede de Urgência	00	CC ou FG	CC/FG-05
hh)	Coordenador	01	CC ou FG	CC/FG-06

(Nova Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	13	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	12	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG-02
	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG-05
	Chefe de Gabinete IV	15	CC ou FG	CC/FG-06
	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor I	25	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor II	18	CC ou FG	CC/FG-07
	Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG-10
	Coordenador de Gabinete	01	CC ou FG	CC/FG-02
	Coordenador II	07	CC ou FG	CC/FG-03
	Coordenador III	03	CC ou FG	CC/FG-05
	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG-01
	Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Ouvidor da Rede de Saúde	01	CC ou FG	CC/FG-07
	Diretor	46	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão	65	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Setor	66	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Serviço	32	CC ou FG	CC/FG-09
	Chefe de Equipe	13	CC ou FG	CC/FG-10
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG-11
	Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG-04
	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG-04
	Coordenador de Divisão	09	CC ou FG	CC/FG-06
	Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG-08
	Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG-09
	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST	01	CC ou FG	CC/FG-08
	Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG-04
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG-10
	Coordenador da Rede de Urgência	00	CC ou FG	CC/FG-05
	Coordenador	01	CC ou FG	CC/FG-06

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	13	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	12	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG-02
	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG-05

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	Chefe de Gabinete IV	18	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor I	26	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	20	CC ou FG	CC/FG 07
	Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG 10
	Coordenador de Gabinete	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Coordenador II	05	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador II (Redação dada pela Lei n.º 6.062/2015)	06	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador III	03	CC ou FG	CC/FG 05
	Coordenador IV	03	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador IV (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)	04	CC ou FG	CC/FG 06
	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG 01
	Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	43	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	60	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	59	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)	61	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 6.168/2016)	62	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	30	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Serviço (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)	31	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	12	CC ou FG	CC/FG 10
	Chefe de Equipe (Redação dada pela Lei n.º 6.062/2015)	13	CC ou FG	CC/FG 10
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG 11
	Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG 04
	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Divisão	08	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 10
	Coordenador da Rede de Urgência	00	CC ou FG	CC/FG 05
	Coordenador	01	CC ou FG	CC/FG 06

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	12	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	11	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG 05
	Chefe de Gabinete IV	17	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor I	26	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor I (Redação dada pela Lei	25	CC ou FG	CC/FG 04

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

<u>6.612/2019)</u>			
Assessor II	18	CC ou FG	CC/FG 07
Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG 10
Coordenador de Gabinete	01	CC ou FG	CC/FG 02
Coordenador II	07	CC ou FG	CC/FG 03
Coordenador III	03	CC ou FG	CC/FG 05
Coordenador IV	04	CC ou FG	CC/FG 06
Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG 01
Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 03
Diretor	42	CC ou FG	CC/FG 04
Chefe de Divisão	59	CC ou FG	CC/FG 06
Chefe de Setor	61	CC ou FG	CC/FG 08
Chefe de Setor <u>(Redação dada pela Lei Complementar n.º 002/2019)</u>	63	CC ou FG	CC/FG 08
Chefe de Serviço	31	CC ou FG	CC/FG 09
Chefe de Equipe	13	CC ou FG	CC/FG 10
Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG 11
Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG 04
Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG 04
Coordenador de Divisão	08	CC ou FG	CC/FG 06
Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG 08
Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG 09
Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador – CEREST	01	CC ou FG	CC/FG 08
Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG 04
Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 10
Coordenador da Rede de Urgência	00	CC ou FG	CC/FG 05
Coordenador	01	CC ou FG	CC/FG 06

(Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG 05
	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor I	05	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	10	CC ou FG	CC/FG 07
	Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG 10
	Coordenador I	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Coordenador de Gabinete (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010</u>)	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Coordenador II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador III	02	CC ou FG	CC/FG 05
	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG 01
	Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Setor	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	02	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG 04

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Chefe de Gabinete I	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Chefe de Gabinete II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete III	01	CC ou FG	CC/FG 05
	Assessor Especial	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	09	CC ou FG	CC/FG 07
	Agente Distrital	02	CC ou FG	CC/FG 10
	Coordenador de Gabinete	01	CC ou FG	CC/FG 02
	Coordenador II	00	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador III	02	CC ou FG	CC/FG 05
	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG 01
	Procurador Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Ouvidor Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Setor	00	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG	FG 04

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	13	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	04	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	02	CC ou FG	CC/FG 09

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	13	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	04	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	02	CC ou FG	CC/FG 09

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	00	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	13	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	04	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	02	CC ou FG	CC/FG 09

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	06	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	06	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
--	------------------	----	----------	----------

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Setor	02	CC ou FG	CC/FG 08

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor I (Redação dada pela Lei n.º 6.612/2019)	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Setor	03	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
	Coordenador II	02	CC ou FG	CC/FG 03

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador II	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	06	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	14	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	22	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	23	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	05	CC ou FG	CC/FG 09

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	05	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	15	CC ou FG	CC/FG 06

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	Chefe de Setor	23	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	06	CC ou FG	CC/FG 09

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	02	CC ou FG	CC/FG 07
	Coordenador II	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	14	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	18	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	04	CC ou FG	CC/FG 09

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

(Quadros Revogados pela Lei n.º 6.585/2019)

“SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO,
SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	02	CC ou FG	CC/FG 07
	Coordenador II	03	CC ou FG	CC/FG 03
	Diretor	06	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	16	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	20	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	04	CC ou FG	CC/FG 09

(Quadro Incluso pela Lei n.º 6.585/2019)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	04	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	02	CC ou FG	CC/FG 08

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	07	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Divisão (Redação dada pela Lei	08	CC ou FG	CC/FG 06

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	<u>n.º 5.222/2012)</u>			
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)	01	CC ou FG	CC/FG 08

(Tabela com redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Diretor	05	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	08	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	01	CC ou FG	CC/FG 08

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	03	CC ou FG	CC/FG 09

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Setor	07	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	02	CC ou FG	CC/FG 09

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	07	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	02	CC ou FG	CC/FG 09

(Nova Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário-	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG-08
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão	01	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Divisão (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)	03	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Setor	04	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)	03	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG-09
	Chefe de Serviço (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)	00	CC ou FG	CC/FG-09

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário-	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Gabinete IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)	01	CC ou FG	CC/FG-06
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG-07
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão-	03	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Setor-	03	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Serviço-	00	CC ou FG	CC/FG-09

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário-	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete IV-	01	CC ou FG	CC/FG-06
	Assessor II	02	CC ou FG	CC/FG-07
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão-	03	CC ou FG	CC/FG-06
	Chefe de Setor-	03	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Serviço-	00	CC ou FG	CC/FG-09

(Nova Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

(Quadros Revogados pela Lei n.º 6.585/2019)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário-	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete IV	04	CC ou FG	CC/FG-08
	Assessor I	03	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor I (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)	04	CC ou FG	CC/FG-04

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Assessor I (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011</u>)	04	CC ou FG	CC/FG-04
Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG-07
Ouvidor da Rede de Saúde	01	CC ou FG	CC/FG-07
Diretor	04	CC ou FG	CC/FG-04
Diretor (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010</u>)	05	CC ou FG	CC/FG-04
Diretor (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.822/2010</u>)	04	CC ou FG	CC/FG-04
Diretor (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.946/2011</u>)	05	CC ou FG	CC/FG-04
Diretor (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011</u>)	06	CC ou FG	CC/FG-04
Diretor (<u>Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012</u>)	08	CC ou FG	CC/FG-04
Chefe de Divisão	06	CC ou FG	CC/FG-06
Chefe de Divisão (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.946/2011</u>)	05	CC ou FG	CC/FG-06
Chefe de Setor	02	CC ou FG	CC/FG-08
Chefe de Serviço	11	CC ou FG	CC/FG-09
Chefe de Serviço (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.822/2010</u>)	12	CC ou FG	CC/FG-09
Chefe de Serviço (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011</u>)	11	CC ou FG	CC/FG-09
Chefe de Equipe	08	CC ou FG	CC/FG-10
Chefe de Equipe (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011</u>)	09	CC ou FG	CC/FG-10
Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG-11
Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador-CEREST (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.608/09</u>)	01	CC ou FG	CC/FG-08
Coordenador da Rede de Urgência (<u>Incluído Lei n.º 4.822/10</u>)	01	CC ou FG	CC/FG-05
Monitor do Programa Primeira Infância Melhor (<u>Redação dada pela Lei n.º 4.634/09</u>)	01	CC ou FG	CC/FG-08
Coordenador (<u>Incluído através da Lei n.º 4.988/2011</u>)	01	CC ou FG	CC/FG-06

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário-	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Chefe de Gabinete IV	04	CC ou FG	CC/FG-08
	Chefe de Gabinete IV (<u>Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013</u>)	04	CC ou FG	CC/FG-06
	Coordenador II	01	CC ou FG	CC/FG-03
	Coordenador III	01	CC ou FG	CC/FG-05
	Assessor I	03	CC ou FG	CC/FG-04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG-07
	Ouvidor da Rede de Saúde	01	CC ou FG	CC/FG-07
	Diretor-	08	CC ou FG	CC/FG-04
	Chefe de Divisão	04	CC ou FG	CC/FG-06

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	Chefe de Setor	02	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	10	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	10	CC ou FG	CC/FG 10
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG 11
	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador-CEREST	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Monitor do Programa Primeira Infância Melhor	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador	01	CC ou FG	CC/FG 06

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsidio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	07	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador H	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador II (Redação dada pela Lei n.º 6.062/2015)	02	CC ou FG	CC/FG 03
	Coordenador III	01	CC ou FG	CC/FG 05
	Assessor I	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	00	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	08	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	04	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	02	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 6.168/2016)	03	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	10	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Serviço (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)	11	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	09	CC ou FG	CC/FG 10
	Chefe de Equipe (Redação dada pela Lei n.º 6.062/2015)	10	CC ou FG	CC/FG 10
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	11	CC ou FG	CC/FG 11
	Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador-CEREST	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Monitor do Programa Primeira Infância Melhor	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador	01	CC ou FG	CC/FG 06

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsidio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor H	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	02	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	03	CC ou FG	CC/FG 08

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Gabinete IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	02	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	03	CC ou FG	CC/FG 08

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	02	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	02	CC ou FG	CC/FG 08

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Setor	07	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	02	CC ou FG	CC/FG 10

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Gabinete IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	06	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	02	CC ou FG	CC/FG 10

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Diretor	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)	07	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei Complementar n.º 002/2019)	08	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	02	CC ou FG	CC/FG 10

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Divisão	13	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador de Serviço	01	CC ou FG	CC/FG 09
	Diretor de Informática Educativa (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)	01	CC ou FG	CC/FG 10
	Diretor de Obras Escolares (Incluído através da Lei n.º 4.988/2011)	01	CC ou FG	CC/FG 04

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Divisão	09	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador de Setor	06	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Divisão	05	CC ou FG	CC/FG 06
	Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 10
	Diretor de Obras Escolares	01	CC ou FG	CC/FG 04

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Divisão	09	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Divisão	06	CC ou FG	CC/FG 06
	Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 10
	Diretor de Obras Escolares	01	CC ou FG	CC/FG 04

(Nova Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Assessor I	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador IV	02	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador IV (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)	03	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador de Diretoria	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador de Divisão	08	CC ou FG	CC/FG 06
	Coordenador de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08
	Coordenador de Serviço	00	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Divisão	03	CC ou FG	CC/FG 06
	Diretor de Informática Educativa	01	CC ou FG	CC/FG 04
	Coordenador da Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal	01	CC ou FG	CC/FG 10
	Diretor de Obras Escolares	01	CC ou FG	CC/FG 04

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	04	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	05	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Setor (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	08	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	09	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Serviço (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	07	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	02	CC ou FG	CC/FG 10
	Chefe de Equipe (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)	00	CC ou FG	CC/FG 10

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

4.850/2010)			
-------------	--	--	--

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Secretário Adjunto	01	CC ou FG	CC/FG 03
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Gabinete IV <u>(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)</u>	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Diretor	02	CC ou FG	CC/FG 04
	Chefe de Divisão	04	CC ou FG	CC/FG 06
	Chefe de Setor	08	CC ou FG	CC/FG 08
	Chefe de Serviço	07	CC ou FG	CC/FG 09
	Chefe de Equipe	00	CC ou FG	CC/FG 10
	Coordenador III	01	CC ou FG	CC/FG 05
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07

(Nova redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	03	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Ouvidor	01	CC ou FG	CC/FG 03

(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

ITEM:	CARGO:	QUANTIDADE:	PROVIMENTO:	PADRÃO:
	Secretário	01	CC ou FG	Subsídio Legal
	Chefe de Gabinete IV	01	CC ou FG	CC/FG 06
	Assessor I	04	CC ou FG	CC/FG 04
	Assessor II	01	CC ou FG	CC/FG 07
	Ouvidor	01	CC ou FG	CC/FG 03

(Nova Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ANEXO~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: SUBSÍDIO LEGAL~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Cumprir as atribuições de sua Secretaria;~~
- ~~-Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;~~
- ~~-Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;~~
- ~~-Exarar despachos;~~
- ~~-Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;~~
- ~~-Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;~~
- ~~-Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;~~
- ~~-Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;~~
- ~~-Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito 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: SECRETÁRIO ADJUNTO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;~~
- ~~-Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;~~
- ~~-Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria 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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

GABINETE DO PREFEITO – GP

~~CARGO: CHEFE DE GABINETE I~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;-~~

~~-Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;~~

~~-Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;-~~

~~-Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;-~~

~~-Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;~~

~~-Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;-~~

~~-Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;-~~

~~-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 GABINETE II~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-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 Municipal;-~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.-~~

~~CARGO: ASSESSOR II – SERVIÇOS DE SECRETARIA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DIRETA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – SUPERVISOR EXTERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
- Apresentar documentos originários das observações e da 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;
- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

~~CARGO: AGENTE DISTRITAL~~

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes, sendo um Agente para o Distrito de Jaguarê e outro Agente para o Distrito de Capoeirê.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;~~
- ~~-Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;~~
- ~~-Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;~~
- ~~-Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água — serviços distritais permanentes;~~
- ~~-Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: ASSESSOR II — ASSESSOR DA PRIMEIRA DAMA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;~~
- ~~-Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;~~
- ~~-Orientar o funcionamento da equipe com o intuito de melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: CHEFIA DE GABINETE III — GABINETE DO VICE-PREFEITO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Assessorar o Vice-Prefeito, em atividades internas e externas, subsidiando-o através de documentos;~~
- ~~-Coordenar as atividades atinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;~~
- ~~-Supervisionar a organização da agenda do Vice-Prefeito Municipal;~~
- ~~-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
99700-010 Erechim – RS

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA-~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG05-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;~~

~~-Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;~~

~~-Estabelecer conjuntamente com o Prefeito Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;~~

~~-Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e anti-discriminatórias;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: ASSESSOR II – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA-~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar a implementação de políticas públicas para mulheres-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres;~~

~~-Assessorar o Coordenador na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher;~~

~~-Assessorar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; combater a divisão sexual do trabalho;~~

~~-Assessorar a elaboração de políticas públicas pautada pela igualdade entre os gêneros;~~

~~-Colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto-sustentação e autonomia nas decisões das mulheres;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior-~~

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: ASSESSOR II – ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA-~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Assessorar a elaboração de projetos;~~

~~-Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;~~

~~-Coordenar a equipe de elaboração de projetos-~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG05~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;~~

~~-Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;~~

~~-Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins~~

CARGO: ASSESSOR II – GESTÃO DE PESSOAS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas na implantação da política de recursos humanos da administração;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~-Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;~~

~~-Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;~~

~~-Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: PROCURADOR GERAL

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico;-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;~~

~~-Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;~~

~~-Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;~~

~~-Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;~~

~~-Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;-~~

~~-Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~

~~-Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG03-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais;~~

~~-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;~~

~~-Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município;~~

~~-Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício;~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: CHEFE DE GABINETE II

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento administrativo da Procuradoria.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;~~

~~-Auxiliar os advogados do Município judicialmente, no impedimento destes.~~

~~-Chefiar a equipe de apoio administrativo;~~

~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;~~

~~-Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Gerenciar o sistema de controle de atividades da Procuradoria;~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: DIRETOR DE EXECUTIVOS FISCAIS

~~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/FG04-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento administrativo e jurídico da Diretoria de Executivos Fiscais.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar as atividades na esfera administrativa e contenciosa;~~

~~-Coordenar a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras créditos do erário;~~

~~-Dirigir a equipe de Executivos Fiscais, peticionando e representando os advogados do município, quando for necessário;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Orientar a distribuição de advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA-

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento da Diretoria de Dívida Ativa.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;~~
- ~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;~~
- ~~-Gerenciar e reintimar os 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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins~~

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~-Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;~~
- ~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;~~
- ~~-Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: COORDENADOR II – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

~~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/FG03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar a comunicação interna e externa da municipalidade.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Chefiar a equipe de imprensa e de relações públicas;~~
- ~~-Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);~~
- ~~-Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;~~
- ~~-Coordenar e organizar os serviços de cerimonial e protocolo;~~
- ~~-Orientar a Política de Comunicação Municipal;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR II - IMPRENSA

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;~~
- ~~-Adotar procedimentos para a organização da clipping das notícias de interesse da municipalidade;~~
- ~~-Articular a relação com os veículos de imprensa do município;~~
- ~~-Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR II – EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;~~
- ~~-Chefiar a organização do cerimonial;~~
- ~~-Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: COORDENADOR II - COORDENADOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar o Orçamento Participativo em seus aspectos político e administrativo.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Acompanhar a execução das obras definidas nas Assembléias do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Coordenar as reuniões do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;~~
- ~~-Dirigir o processo de escolha dos Delegados e Conselheiros do Orçamento Participativo.~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR TÉCNICO

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município, se solicitado;~~
- ~~-Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I - RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre a Prefeitura Municipal comunidade e instituições sociais.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;~~
- ~~-Capitanear a interlocução da Coordenadoria com a comunidade;~~
- ~~-Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;~~
- ~~-Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR II - EXECUÇÃO DE OBRAS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Supervisionar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo, e informar o Chefe do Executivo do andamento de ações promovidas e executadas pela municipalidade, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Acompanhar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Coordenador do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Assessorar o Coordenador, subsidiando-o sobre o andamento e previsão de conclusão das obras;~~
- ~~-Entabular contato direto e contínuo com a comunidade prestando informação sobre o andamento das obras.~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSORIA II - INTEGRAÇÃO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Coordenador nas relações entre o Orçamento Participativo e as secretarias municipais.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Coordenar a divulgação institucional das atividades do Orçamento Participativo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes;~~
- ~~-Entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e deliberações do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Organizar o banco de dados com as informações sobre demandas, deliberações e atividades desenvolvidas pelo Orçamento Participativo;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE RELAÇÕES SOCIAIS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Entabular relação direta com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Orçamento Participativo.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Assessorar o Coordenador nas atividades com a população, em especial nas assembleias e reuniões;~~
- ~~-Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA E LOGÍSTICA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo na realização de assembleias e reuniões, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Gerenciar o Setor de Infra-estrutura e Logística, viabilizando as atividades do Orçamento Participativo com os insumos necessários a sua realização;~~
- ~~-Organizar os espaços para a realização das atividades do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: COORDENADOR DE GABINETE~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-02~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;~~
- ~~-Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;~~
- ~~-Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO~~

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da municipalidade.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.~~

~~-Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~

~~-Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar a utilização e uso do material de expediente, dando eficácia na sua utilização.~~

~~-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;~~

~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;~~

~~-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;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~

~~-Outras competências afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Assessorar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Assessorar a elaboração de normas e procedimentos o processamento de licitações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Implantar normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- 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;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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 em seus respectivos setores;-
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;-
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;-
- Coordenar os servidores responsáveis pelo 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;-
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;-
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VISTORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Manter o Chefe da Zeladoria informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;-
- Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ZELADORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.

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;-
- 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 DO SETOR DE LIMPEZA E COPA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Chefiar as equipes de copa e limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, 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;-
- 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 DA DIVISÃO DO AEROPORTO-

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;-
- 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;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;-
- 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;-
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Elaboração da redação final das proposições
- Orientar sobre a apresentação, analisar e adequar os textos de proposições;-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS-

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06-

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 readaptações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- 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;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- 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 ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS-

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSICÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar e controlar a Diretoria 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO-

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSICÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- 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 o 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 lançamento 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMISSÕES E DEMISSÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Controlar 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;
- 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;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ESTÁGIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos;
- Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar a elaboração dos editais de 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;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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 a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar relatórios para a de Compras e Licitações;
- Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Chefiar sob a coordenação do Diretor de Licitações e Compras o encaminhamento dos processos licitatórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
- 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;
- Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- 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
99700-010 Erechim – RS

- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;-
- 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 DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:-

Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:-

- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;-
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;-
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;-
- 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;-
- Determinar e supervisionar a fisealização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;-
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;-
- Dirigir viaturas;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;-
- Zelar pela efetiva entrega — e em perfeitas condições — dos materiais;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA OU ADMINISTRAÇÃO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Administrar redes de computadores;-
- 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 eletro-eletrônicos;-
- 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 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;-
- Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;-
- Supervisionar a Instalação e configuração de software;-
- Supervisionar a manutenção de hardware;-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;~~
- ~~-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-;~~
- ~~-Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários-;~~
- ~~-Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura-;~~
- ~~-Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário-;~~
- ~~-Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD-;~~
- ~~-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-;~~
- ~~-Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD-;~~
- ~~-Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente-;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior-;~~
- ~~-Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices-;~~
- ~~-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-;~~
- ~~-Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços-;~~
- ~~-Outras atividades afins-.~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Controlar a correta utilização dos telefones-;~~
- ~~-Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura-;~~
- ~~-Coordenar as atividades de atendimento pessoal e telefônico-;~~
- ~~-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-;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior-;~~
- ~~-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas e recepcionistas-;~~
- ~~-Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema-;~~
- ~~-Outras atividades afins-.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, 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:-

- 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;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;-
- Outras atividades afins.-

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SME

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- 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 representação política e social do Secretário Municipal;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE FINANÇAS

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Assessorar o Secretário Municipal na organização, conferência e programação das 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 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE TRIBUTOS

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Assessorar o Secretário Municipal na implantação da política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
- Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Diretor de Tributos e Fiscalização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

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 04

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- 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;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- 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;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- 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;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ISS, FISCALIZAÇÃO E ALVARÁS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- 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;
- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- 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;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL E ALVARÁ
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades do cadastro fiscal e alvará.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

-Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;

-Coordenar a organização dos registros 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;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IPTU E ITBI

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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 inserção, 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;

-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;

-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;

-Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.~~

~~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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ICMS E PRODUTORES RURAIS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~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;-~~
- ~~-Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia 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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;-~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

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

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de controle da produção primária.-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Conferir relatórios cadastrais;-
- Coordenar as atividades do Controle da Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;-
- Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamento do protocolo no livro registro;
- Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Supervisionar a entrega dos talões novos aos Produtores;-
- Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

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 04

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.

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)-
- 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;-
- Coordenar 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;-
- Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;-
- Coordenar a 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.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

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 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGISTRO CONTÁBIL**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de registro contábil.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Assinar como responsável técnico contábil;-~~
- ~~-Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PAGAMENTO**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de pagamentos aos fornecedores de acordo com os empenhos e controle orçamento de cada secretaria.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;-~~
- ~~-Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de orçamento e empenhos de cada secretaria.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;~~

~~-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;~~

~~-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;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;~~

~~-Outras atividades afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de assinatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar a assinatura de convênios com outros órgãos e entidades;~~

~~-Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;~~

~~-Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;~~

~~-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;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;~~

~~-Outras atividades afins.~~

~~**CARGO: DIRETOR DA DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL**~~

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inserção e geração do Livro de Registro;~~

~~-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;~~

~~-Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inseridos em dívida ativa;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;-
- 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.-
- Exercer outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO-

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06-

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:-

- 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;-
- Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;-
- Outras atividades e competências afins.-

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO-

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.-
- Outras competências afins.-

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;~~

~~-Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;~~

~~-Assessorar a elaboração do Plano Plurianual;~~

~~-Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~

~~-Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;~~

~~-Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;~~

~~-Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;~~

~~-Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, AMBIENTAL E ORÇAMENTÁRIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental;~~

~~- Coordenar, em conjunto com o Diretor a elaboração da Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;~~

~~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;~~

~~-Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;~~

~~-Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;~~

~~-Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;~~

~~-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;~~

~~-Gerenciar a implantação de 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;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS URBANOS, PAISAGÍSTICOS E AMBIENTAIS E CULTURAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;
- Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
- Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
- 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 INTEGRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA-

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSICÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Implantar diretrizes para a integração e modernização gestão pública;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, 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 de projetos de captação de recursos;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSICÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
- Elaborar orçamentação e programação de recursos;
- Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
- Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- 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 representação política e social do Secretário Municipal;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I

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-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria 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;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Exarar despachos;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR II – PARQUE DE MÁQUINAS E OBRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar de entrada e saída de materiais e equipamentos do Parque de Máquinas;
- Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente;
- Coordenar férias e horas extras;
- Determinar a destinação dos grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas;
- Dirigir veículos oficiais;
- Gerenciar o controle de despesas e receitas;
- Manter atualizado o controle dos bens patrimoniais orientando a aquisição de equipamentos, de acordo com a necessidade dos serviços;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores;
- 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 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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 à Diretoria 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 à Diretoria de Recursos Humanos;-
- Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas à Diretoria 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;-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;-
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;-
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;-
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;-
- 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 elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;-
- Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;-
- 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;-
- Dirigir carros oficiais;-
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;-
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;-
- 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;-
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;-
- Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais;-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;-
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;-
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;-
- 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;-
- 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;-
- 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;-
- 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;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE HABITE-SE

PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA:18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização do Habite-se.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;-
- 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 carros oficiais;
- Orientar as atividades de fiscalização e vistoria para a concessão do “Habite-se”;-
- Organizar os plantões de fiscalização com fins específicos para o controle e concessão de “Habite-se”;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDITAIS

PROVIMENTO:CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA:18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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 os editais de contribuição de melhoria;
- Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
- 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
99700-010 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 carros oficiais;~~

~~-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;~~

~~-Programar serviços junto a outros setores e divisões;~~

~~-Outras atividades afins.-~~

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS-~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA-~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO-~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Gerenciar 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 readaptações 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;~~

~~-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;~~

~~-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;-~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;-~~

~~-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 ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários as devidas adequações ou complementações de instrução;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL-~~

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infra estrutura urbana; 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 inserção 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;-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;-~~

~~-Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;~~

~~-Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;-~~

~~-Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, 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;-~~

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar os serviços topográficos no Município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;-~~

~~-Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;-~~

~~-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;-~~

~~-Conferir os cálculos topográficos necessários;-~~

~~-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;-~~

~~-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.-~~

~~-Determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas;-~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~

~~-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;-~~

~~-Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;-~~

~~-Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA~~

~~PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar os serviços topográficos externos no município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-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;~~
- ~~-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 afins;~~
- ~~-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;~~
- ~~-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 competências afins.~~

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MEDIÇÃO~~

~~PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar os serviços de medição no município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-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;~~
- ~~-Dirigir o serviço de medição, orientando os procedimentos a ser adotados;~~
- ~~-Monitorar o desenvolvimento das atividades garantindo eficiência e diligência na prestação dos serviços;~~
- ~~-Outras atividades afins~~

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~- Interpretar desenhos de plantas;-~~

~~- Controlar nível de estoque;-~~

~~- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;-~~

~~- 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.-~~

~~- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;-~~

~~- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~

~~- 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;-~~

~~- Outras atividades afins.-~~

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

~~PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e implementar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;~~

~~- Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Habitação;~~

~~- 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.-~~

~~- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;~~

~~- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Diretoria de Habitação;~~

~~- Outras atividades afins.-~~

CARGO: ASSESSOR I

~~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/FG04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento político e administrativo da Diretoria de Habitação.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~- Acompanhar e monitorar o desenvolvimento das ações, elaborando relatórios periódicos ao diretor;~~

~~- Assessorar o diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;~~

~~- Chefiar a equipe de apoio administrativo;-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da diretoria de Habitação;
- Coordenar a criação e desenvolvimento dos projetos de unidades habitacionais;
- Dirigir veículos;
- Gerenciar o sistema de controle de atividades desenvolvidas pela diretoria;
- Outras atividades afins.
- Responsável técnico.

CARGO: DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados às construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré-estabelecidos;
- Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
- Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
- 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.
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: SETOR DE LOTES HABITACIONAIS

PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
- 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.
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar a elaboração dos contratos e acompanhamento do desenvolvimento das obras.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Acompanhar o desenvolvimento das obras;~~

~~-Coordenar a elaboração dos contratos;~~

~~-Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;~~

~~-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;~~

~~-Zelar pela boa imagem da Administração municipal;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E COBRANÇAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Acompanhar elaboração de contratos;~~

~~-Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;~~

~~-Coordenar parcerias junto a instituições financeiras;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança;~~

~~-Orientar a adoção de procedimentos de cobrança;~~

~~-Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;~~

~~-Outras atividades afins~~

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas.~~

~~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 pela secretaria, 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;~~

~~-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
99700-010 Erechim – RS

- 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 DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA-~~

~~PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA-~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO-~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09-~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Diretor da Habitação, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades desta diretoria:~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;~~
- ~~-Organizar os eventos desenvolvidos pela diretoria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Orientar serviços de levantamento e execução de obras civis.~~
- ~~-Outras competências afins.-~~

~~CARGO: DIRETOR DE OFICINA E OBRAS-~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO-~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional da Diretoria de Oficina:~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;-~~
- ~~-Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria;~~
- ~~-Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Oficina;~~
- ~~-Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;-~~
- ~~-Outras competências afins.-~~

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE LUBRIFICAÇÃO-~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL-~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o serviço de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal:~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;~~
- ~~-Controlar a lubrificação de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;~~
- ~~-Orientar e fiscalizar os procedimentos de lubrificação dos veículos;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 DO SETOR DE PEÇAS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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 deserção 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;-
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Executar e promover ações que permitam a correta e adequada higienização dos veículos, máquinas e equipamentos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- Coordenar o serviço de higienização dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Orientar o cronograma de atividades do serviço de higienização para que os veículos da frota sempre estejam em condições de uso, vislumbrando a melhor prestação do serviço;
- Promover lavagem das 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;-
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FROTA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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 adequação de conduta e a 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;
- Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao 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;
- Outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a Divisão de Logística de Obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria 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;
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RUAS E ESTRADAS –

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades de manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Elaborar e conferir planilhas orçamentárias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASFALTO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;~~

~~-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;~~

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CALÇAMENTO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar os serviços de colocação e manutenção de calçamento do município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar a colocação e manutenção de calçamento;~~

~~-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;~~

~~-Outras atividades afins-~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06~~

~~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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ILUMINAÇÃO EXTERNA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08

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 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;
- 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: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO INTERNA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08

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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 iluminação;-
- 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;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE NECRÓPOLE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06

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 todos os 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;-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A — Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B — Cemitério Santa Cruz.—

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES-

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
- Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
- 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;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar o andamento dos seguros da frota;
- 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 PROCESSO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar a organização dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Coordenar e supervisionar e analisar o andamento dos processos, administrativos, expedientes e requerimentos referentes ao parcelamento do solo e projetos de construções;~~

~~-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle 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;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO:CHEFE DA DIVISÃO DE DESMEMBRAMENTO

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~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;~~

~~-Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO:CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO E ANÁLISE

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar os trabalhos da divisão de processos e análise da Secretaria~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Coordenar o recebimento, andamento e encaminhamento de processos;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AUXÍLIO AO PÚBLICO

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- 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;
- Orientar e encaminhar o público
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE PREDIAL

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- Coordenar e analisar projetos residenciais e comerciais.
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE SANEAMENTO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04

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.
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VISTORIAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.——

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Acompanhar as obras de ampliação e manutenção das redes;
- Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AMPLIAÇÃO DE REDES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- 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
99700-010 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.-
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado.-
- 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;-
- Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;-
- 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;-
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;-
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;-
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.-
- Outras competências afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;-
- 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 BRITAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

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

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;
- 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;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E USINAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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 lares 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 surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
- Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buseando, 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE DESMONTE E MANUTENÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08~~
~~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; repassá-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, repassá-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;-~~
- ~~-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 tereirização;-~~
- ~~-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.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~
- ~~-Outras competências afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO 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 VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Estabelecer diretrizes para ações de geração de emprego e renda;
- Orientar o planejamento e a implantação de programas de geração de emprego e renda;
- Coordenar atividades de capacitação da comunidade para a geração de emprego e renda;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Gerenciar os serviços de terraplanagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
- Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
- 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
99700-010 Erechim – RS

- 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;-
- Outras atividades afins.-

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas;~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

~~**CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS SOCIOECONÔMICAS**~~

~~CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar a interlocução da municipalidade com as demais instituições na esfera sócio-econômica, vislumbrando entabular parcerias para implementar as políticas de desenvolvimento econômico.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;~~
- ~~-Coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns;~~
- ~~-Coordenar a organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico.~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MICRO-CRÉDITO**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- 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: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS LOCAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
- Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
- Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
- 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: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPORTAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Gerenciar o funcionamento do setor de Comércio, Importação e Exportação.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Fomentar junto a Indústria e Comércio ações que visem a inserção no mercado internacional;~~

~~-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;~~

~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~

~~-Outras atividades afins.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SM CET

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

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 a 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 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;

-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e 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 à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

-Assessorar a elaboração da programação da SM CET;

-Prestar orientação e assistência às atividades culturais, esportivas e turísticas;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 necessitem 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na secretaria, na condução das atividades culturais, turísticas e esportivas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais, turísticas e esportivas do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico-culturais, turísticas e esportivas 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;
- Apoiar e acompanhar as atividades turísticas e desportivas;
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo-culturais, esportivas e turísticas 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais e turísticas 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 e turísticos 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 e turísticos da Diretoria;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- 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 da diretoria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, 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.
- 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.
- 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 DO SETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E INFRA-ESTRUTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades culturais desenvolvidas e os trabalhos de infra-estrutura da Secretaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artístico culturais do município
- Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil
- Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
- Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;
- Coordenar o controle do 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.
- 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
99700-010 Erechim – RS

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ECOTURISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA E MUSEOLOGIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e chefiar os trabalhos de biblioteca e museologia do Município de Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades de biblioteca, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Coordenar os trabalhos de utilização, manutenção e conservação do material bibliográfico;
- Coordenar a promoção, manutenção e a ampliação do material bibliotecário no Município;
- Coordenar a organização e supervisão das atividades relativas ao Arquivo Histórico do Município;
- Coordenar o resgate de dados históricos, culturais e étnicos do Município;
- Coordenar a execução e divulgação de pesquisas visando o resgate da história do Município;
- Coordenar a realização de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa;
- 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 competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DR. GLADSTONE OSÓRIO MÁRSICO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~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;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO~~

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

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras competências afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO ARQUIVO E MUSEU HISTÓRICO DR. JUAREZ MIGUEL ILLA FONT~~

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~CARGO: DIRETOR DE ESPORTES~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

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;
- 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: CHEFE DO SETOR DO CMD E PROJETOS ESPORTIVOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos.
- Organizar com o CMD 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 pela Secretaria e pelo CMD.
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto.
- Dar condições para que haja constante atualização da 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 no 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~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 pela Secretaria.~~

~~-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;~~

~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CATEGORIAS DE BASE

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as ações e atividades relativas à categoria de base do esporte no Município~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Realizar atividades tendentes a desenvolver as categorias de base no Município;~~

~~-Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as categorias de base;~~

~~-Organizar Competições esportivas, direcionadas às categorias de base.~~

~~-Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.~~

~~-Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer, voltadas para as categorias de base;~~

~~-Arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pela Secretaria, voltadas para as categorias de base.~~

~~-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, visando o desenvolvimento das categorias de base;~~

~~-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 competências afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;-~~

~~-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;-~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~

~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade;-~~

~~-Outras competências afins.-~~

CARGO: DIRETOR DO PROCON

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~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;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos;-~~

~~-Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Chefiar o controle e fiscalização dos 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO E ESTATÍSTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
- Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
- Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- Supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;
- Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- Manter em dia a documentação da frota 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 DO SETOR DE SINALIZAÇÃO E PINTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Planejar 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 Segurança Pública e Proteção Social;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
- 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
99700-010 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
- Outras competências afins.-

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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~~
- ~~-Outras competências afins.-~~

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE REGULARIDADE OPERACIONAL~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-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~~
- ~~-Outras competências afins.-~~

~~CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Dirigir os serviços relacionados à área de segurança pública.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adapta-las à realidade do Município de Erechim;
- Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
- Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;
- 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 DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à prevenção da criminalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;
- Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária;
- Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades;
- 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 DO SETOR DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E DAS REDES SOCIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à promoção dos direitos humanos e das redes sociais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
- Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal ou respectivo Diretor.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;~~
- ~~-Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor 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 ou respectivo Diretor;~~
- ~~-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;~~
- ~~-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;~~
- ~~-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;~~
- ~~-Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: ASSESSOR I

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

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

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

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 à 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 às Diretorias competentes;~~
- ~~-Elaborar e acompanhar as 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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: ASSESSOR II

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07~~

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 das diversas Diretorias e Divisões, 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a 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;
- Outras competências afins.

~~CARGO: OUVIDOR DA REDE DE SAÚDE~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

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

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Acompanhar a legalidade dos procedimentos de internação pelo SUS na rede municipal de saúde e na Fundação Hospital Santa Terezinha de Erechim Ltda.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Acompanhar as internações dos pacientes seus contratos com médicos, quando solicitado;~~
- ~~-Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;~~
- ~~-Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões;~~
- ~~-Encaminhar a alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;~~
- ~~-Prestar orientação aos pacientes sobre os direitos que possuem;~~
- ~~-Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buseando impedir novas ocorrências;~~
- ~~-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 ADMINISTRATIVO~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

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

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Dirigir e coordenar todas as atividades médicas da Secretaria Municipal de Saúde.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

- ~~-Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades de Saúde;~~
- ~~-Supervisionar e cobrar dos Encarregados 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIO, FINANÇAS, PARCERIAS E CONTRATOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

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 contratos, 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 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;

-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;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 AHHs;
- Coordenar a emissão de AHHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
- Controlar a autorização de AHHs 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 H³CRS;
- Manter controle rigoroso sobre serviços adquiridos através de convênios/contratados 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 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.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a realização das Perícias Médicas dos Servidores

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a função de Médico Perito dos servidores municipais;
- Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar;
- 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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, quando necessário;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os serviços da Secretaria.~~
- ~~-Descrição Analítica das Atribuições:~~
- ~~-Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de informática.~~
- ~~-Coordenar o suporte de Informática.~~
- ~~-Oferecer assessoria de software e hardware.~~
- ~~-Coordenar e orientar os servidores que atuam na área.~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO 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-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

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

~~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 Secretaria.~~
- ~~-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 Secretaria.~~
- ~~-Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público, quando necessário.~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Controlar o estoque e a necessidade das compras;~~
- ~~-Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;~~
- ~~-Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle patrimonial da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL UBS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a distribuição de material para as UBS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras;
- Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Auxiliar no controle entrada e saída de materiais;
- Manter a organização do almoxarifado da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS UBS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

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;
- 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 e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE TRATAMENTOS FORA DO DOMICÍLIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município;
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à vigilância em saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simúlideos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE APOIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar a equipe de apoio do serviço de vigilância de saúde ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação do serviço de vigilância de saúde ambiental;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço de vigilância de saúde ambiental.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de vigilância ambiental;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde ambiental;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

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

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Orientar os guardas sanitários nas suas funções;~~

~~-Supervisionar a execução das atividades exercidas;~~

~~-Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;~~

~~-Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Realizar outras atividades afins;~~

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

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 à 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.

-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;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA IMUNOBIOLOGICA

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-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços e técnicos em relação a 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 referência 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~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 todas as unidades vinculadas à Diretoria;
- 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;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

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

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- 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 e 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;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ODONTOLOGIA-

~~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-06~~

~~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;
- 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: CHEFE DA DIVISÃO DO ALBERGUE DE SAÚDE-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST—Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônicas Degenerativas.~~

~~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 nas Áreas críticas;~~
- ~~-Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às DST/AIDS e Doenças Crônicas 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 Crônicas 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, Hiperdia 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 Hiperdia;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE UBS's

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- 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 da Responsabilidade Técnica);

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de recituário 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 as 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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

~~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 todas as atividades e programas desenvolvidos no Centro de Especialidades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Centro de Especialidades;
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
- Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelo Centro de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
- Dar suporte técnico à execução de procedimentos do Centro de Especialização;
- Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
- Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Manter atualizados os registros do Centro de Especialização;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Centro de Especialização;
- 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: CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS MÉDICOS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

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

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Coordenar as atividades médicas da equipe sob sua responsabilidade. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades médicas da equipe subordinada;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos pela equipe subordinada;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na saúde;
- Efetuar as escalas de serviços dos médicos da equipe subordinada, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento médico da equipe subordinada em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos médicos da equipe subordinada, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Encaminhar para deliberação da autoridade superior 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;
- 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: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE

~~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 11~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades 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;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores 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 servidores 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar todas as atividades da equipe de enfermagem da saúde mental.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Supervisionar e executar os serviços, da equipe de enfermagem da saúde mental.~~
- ~~-Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe de enfermagem da saúde mental, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;~~
- ~~-Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental;~~
- ~~-Dar suporte técnico à execução de procedimentos da equipe de enfermagem da saúde mental;~~
- ~~-Dar suporte operacional na realização de atendimentos da equipe de enfermagem da saúde mental;~~
- ~~-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: CHEFE DA EQUIPE DE APOIO DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL**~~

~~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 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Chefiar a equipe de apoio à saúde mental da Secretaria de Saúde.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

- ~~-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços de saúde mental;~~
- ~~-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço da saúde mental.~~
- ~~-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de saúde mental desenvolvidos pela Secretaria.~~
- ~~-Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço de saúde mental da Secretaria;~~
- ~~-Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços de saúde mental;~~
- ~~-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde mental;~~
- ~~-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.~~

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

~~**CARGO: CHEFE DE GABINETE IV**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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
99700-010 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 a 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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da agricultura, abastecimento e segurança alimentar em cumprimento das políticas públicas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Agricultura, Segurança e Abastecimento Alimentar;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- 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;
- Fiscalizar a execução de projetos voltados para agricultura familiar;
- 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: ASSESSOR II

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Diretorias 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 eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;~~

~~-Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;~~

~~-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;~~

~~-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 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Coordenar o sistema de controle e informação do tempo de utilização das máquinas para fins de pagamento;~~

~~-Coordenar a distribuição das máquinas equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores de estradas vicinais, patrulha agrícola, pontes e bueiros;~~

~~-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 prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS VICINAIS, PONTES E BUEIROS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;-
- 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;-
- 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 atividades afins.-

CARGO: CHEFE DO SETOR PATRULHA AGRÍCOLA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;-
- 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;-
- Outras atividades afins.-

CARGO: DIRETOR AGROPECUÁRIO

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-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
- Coordenar 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;
- Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar imediatamente os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Gerenciar o funcionamento geral da divisão de projetos da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
- 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: CHEFE DO SETOR DE APOIO AO ABASTECIMENTO DE ÁGUA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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.~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: ASSESSOR I

~~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 04~~

~~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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: ASSESSOR II

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Assessorar administrativamente a Secretaria;~~
- ~~-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar os trabalhos de efficientização 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;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a 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;
- 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: DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir, 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 da Diretoria 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO RURAL

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental Rural;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao meio rural;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de 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 as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO FÍSICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO BIOLÓGICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

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-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria 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;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.

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 da diretoria;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;
- Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COLETA, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- 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;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARBORIZAÇÃO E JARDINS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS EXTERNOS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as equipes de parques e jardins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FLORA E FAUNA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à 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;
- Outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE FLORA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.

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 chefe do setor todas as necessidades pertinentes à 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 à Secretaria Municipal de Administração;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – 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;
- Outras atividades afins;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED

CARGO: ASSESSOR I

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-04

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 Sistema Municipal de Ensino
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis 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 à 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 do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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 ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

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-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMED: Merenda escolar, Sub-almoxarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas –SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
- Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos, 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 SMEd;
- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE SUB-ALMOXARIFADO

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:

Coordenar o fluxo de entrega de materiais diversos nas Escolas do Sistema 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 Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar e 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 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 todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, construindo com os mesmos uma rotina de trabalho referente à entrega de materiais e/ou equipamentos;
- Providenciar para que o ambiente esteja sempre organizado;
- Elaborar as solicitações de despesas, empenhos e autorizar o pagamento de compras referentes ao seu setor;
- Manter o controle sobre o trâmite de solicitações das compras efetuadas.
- 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 competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Coordenar e executar 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 das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;~~

~~-Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;~~

~~-Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;~~

~~-Controlar os recursos financeiros do exercício;~~

~~-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;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

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:

Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;

-Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;

-Elaborar documentos e emitir relatórios;

-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;

-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;

-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.

-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 Educação.

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
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
- 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 SMEd;
- 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 conseqüências, 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;
- 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 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: DIVISÃO DE OBRAS ESCOLARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG/CC-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar trabalhos na área de projetos e obras escolares e elaboração de documentação pertinentes à função.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins;
- Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
- Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
- Coordenar e elaboração de orçamentos;
- Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
- Distribuir diariamente as atividades do setor pelos servidores a ele vinculados;
- 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, capacetes, 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;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-06

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, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- 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 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: CHEFE DO SETOR DA FROTA DE VEÍCULOS ESCOLARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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;
- Encaminhar os motoristas para capacitação e formação correspondentes;
- Controlar a carga patrimonial da frota;
- 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 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 competências afins.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

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-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar dos estudantes;
- 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 estudantes;
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PUBLICAÇÃO E EDITORAÇÃO

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 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
- Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, 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 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 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 competências afins.

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;

Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação 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 do Sistema Municipal de Ensino;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- 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 do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- 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 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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando 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 a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;~~
- ~~-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 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;~~
- ~~-Elaborar documentos e emitir relatórios;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06~~

~~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 no Sistema 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 do Sistema, inerentes à função;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Elaborar, junto ao diretor pedagógico, e executar nas unidades escolares, propostas de trabalho que contemplem o Projeto Político-pedagógico do Sistema 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando 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;
- Coordenar e 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 do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos – EJA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos – EJA no Sistema Municipal de Ensino;
- Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos – EJA coordenadas pela SMEd;
- Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins;
- Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;

-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

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:

-Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual, federal e internacional;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local;

-Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;

-Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas;

-Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos;

-Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for 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;

-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PEDAGÓGICO-INSTITUCIONAIS

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:

Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico-administrativas integradas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;

-Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógico-administrativos, tomando as decisões cabíveis;

-Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;

-Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;

-Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersectorialidade e a integração;

-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;

-Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-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
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA~~

~~PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes 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 do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;~~
- ~~-Elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;~~
- ~~-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 competências afins.~~

~~CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir planejar e coordenar as ações e atividades relativas a Educação Integral~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Discutir e implementar proposta de Educação Integral no Sistema Municipal de Ensino;~~
- ~~-Articular as ações necessárias ao desenvolvimento da Educação Integral com as demais secretarias que compõem a administração municipal;~~
- ~~-Planejar e desenvolver ações educativas que busquem a integração da escola com a comunidade;~~
- ~~-Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;~~
- ~~-Dirigir e coordenar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral -PROETH-;~~
- ~~-Zelar pela conservação do Patrimônio, bem como, acompanhar e articular as ações juntamente com os parceiros do PROETH;~~
- ~~-Dirigir e coordenar a elaboração de documentação pertinentes à sua função, bem como, solicitar relatórios de atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento dos projetos do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETH;~~
- ~~-Integrar as ações do Programa Educação em Tempo Integral com o currículo escolar;~~
- ~~-Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias;~~
- ~~-Coordenar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;~~
- ~~-Coordenar o fornecimento de 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 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
99700-010 Erechim – RS

- 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 DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL – PROETI~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: FG/CC 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Planejar coletivamente o Programas de Educação em Tempo Integral – PROETI;~~
- ~~-Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa de Educação em Tempo Integral – PROETI;~~
- ~~-Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas;~~
- ~~-Acompanhar e articular as ações dos programas juntamente com as parecerias;~~
- ~~-Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;~~
- ~~-Elaborar documentação pertinentes às atividades;~~
- ~~-Solicitar e emitir relatórios;~~
- ~~-Articular as ações do Programa com o currículo escolar;~~
- ~~-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 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 competências afins.~~

~~CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNIDADE/ESCOLA~~

~~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 08~~

~~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 formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar; educação dos filhos; relação escola-família;~~
- ~~-Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;~~
- ~~-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 formação permanente na área de desempenho;~~
- ~~-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 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.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPLEXOS EDUCACIONAIS E ESPORTIVOS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-08~~

~~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 entre SMeD e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;~~
- ~~-Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;~~
- ~~-Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;~~
- ~~-Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
- ~~-Elaborar documentos e relatórios;~~
- ~~-Orientar 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;~~
- ~~-Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE LIMPEZA DOS COMPLEXOS EDUCATIVOS E DESPORTIVOS~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-09~~

~~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 dos Complexos;~~
- ~~-Requisitar material e equipamentos necessários à execução das tarefas pertinentes;~~
- ~~-Manter controle sobre a utilização racional de água e energia elétrica;~~
- ~~-Usar e fazer usar equipamentos que visem à prevenção de acidentes, cumprindo as normas de segurança do trabalho;~~
- ~~-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 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 competências afins.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA – SMC

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;
- Organizar a 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, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões 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 eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Cidadania;
- 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: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria Municipal de Cidadania e controle patrimonial.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;~~
- ~~-Controlar o estoque e a necessidade das compras;~~
- ~~-Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;~~
- ~~-Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;~~
- ~~-Manter a organização do Sub-almoxarifado da Secretaria Municipal de Cidadania;~~
- ~~-Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;~~
- ~~-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: CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;~~
- ~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE TRANSPORTE

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMC.~~

~~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;~~
- ~~-Encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;~~
- ~~-Controlar a carga patrimonial da frota;~~
- ~~-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
99700-010 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;
- Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DA CASA DA CIDADANIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;
- 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
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DA DO SETOR DA CENTRAL DE DOAÇÕES~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor em geral.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
- Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
- Monitorar e realizar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de atendê-las com prioridade;-
- Buscar recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualmente na melhor forma 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;-
- Outras atividades afins.

~~CARGO: DIRETOR TÉCNICO SOCIAL~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;-
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- 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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;~~
- ~~-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;~~
- ~~-Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;~~
- ~~-Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;~~
- ~~-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;~~
- ~~-Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;~~
- ~~-Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;~~
- ~~-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: CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Programa Bolsa Família, bem como toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Programa Federal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;~~
- ~~-Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;~~
- ~~-Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;~~
- ~~-Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;~~
- ~~-Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no 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.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inserção no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Organizar, encaminhar e arquivar documentos pertinentes ao PSE, aos profissionais e demais setores da Secretaria Municipal de Cidadania.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento dos adolescentes ao Programa;~~
- ~~-Controlar a frequência dos adolescentes nas oficinas e ensino regular, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;~~
- ~~-Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho do PSE;~~
- ~~-Acompanhar o trabalho técnico e auxiliar nos encaminhamentos necessários;~~
- ~~-Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;~~
- ~~-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: CHEFE DE EQUIPE DE APOIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as equipes de apoio:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados ao apoio da secretaria da cidadania;**
- 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;**
- 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 competências afins.**

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS e Albergue)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;**
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;**

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
- 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: CHEFE DO SETOR CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)~~

~~PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representante da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA SENTINELA~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações de atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violação de direitos, às suas famílias e aos respectivos agressores, de forma a proporcionar a superação dessas situações e especialmente o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.–

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de acolhimento de crianças, adolescentes, famílias e agressores;
- Coordenar o encaminhamento para outros serviços;
- Coordenar e/ou efetuar o acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados;
- Proporcionar a capacitação sistemática da equipe de trabalho e dos diversos agentes institucionais que possuem interface no atendimento de crianças e adolescentes;
- Produzir materiais educativos;
- Supervisionar e efetuar visitas domiciliares e atendimento sócio-familiar;
- Coordenar e supervisionar o atendimento psicológico individual e em grupo;
- Coordenar a disponibilização de orientação e acompanhamento jurídico;
- Coordenar e/ou efetuar diretamente o monitoramento da presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco;
- Promover articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, da Infância e Juventude e com a rede 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO PEMSE-PIÁ

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de aplicação das medidas sócio-educativas impostas pelo Poder Judiciário a adolescentes do Município de Erechim.–

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a aplicação das medidas sócio-educativas impostas pelo Poder Judiciário a adolescentes do Município de Erechim, mantendo, para tanto, contato permanente com o Juizado da Infância e Juventude da Comarca;
- Coordenar a elaboração dos projetos de aplicação das medidas para cada adolescente em particular;
- Efetuar os contatos necessários com os mais diversos segmentos da comunidade, buscando parcerias com entidades e/ou pessoas físicas para inserção comunitária na aplicação das medidas;
- Coordenar programa de voluntariado, ensejando um orientador para, no máximo, dois adolescentes;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO PETI

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil em seus respectivos Bairros (Progresso e Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e supervisionar a transferência direta da renda do Governo Federal para as famílias de crianças e adolescentes que se enquadrem nas condições do programa;
- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Supervisionar a manutenção da criança e do adolescente na escola;
- Promover a articulação dos demais serviços da rede de proteção básica e especial com o programa;
- Coordenar as ações para o processo de resgate da cidadania dos usuários do programa e inclusão social de suas famílias;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para o efetivo combate ao trabalho infantil, sendo elas:
 1. apoio aos Fóruns de Erradicação do trabalho Infantil;
 2. concessão de Bolsa a Crianças e Adolescentes em Situação de Trabalho;
 3. ações socioeducativas para Crianças e Adolescentes em Situação de Trabalho;
 4. fiscalização para Erradicação do Trabalho Infantil;
 5. publicidade de Utilidade Pública;
 6. atualização do Mapa de Focos de Trabalho Infantil e apoio técnico à Escola do Futuro Trabalhador;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALBERGUE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;
- Coordenar o encaminhamento e 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 e pelo Restaurante Popular;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- 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.

ANEXO III

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: SUBSÍDIO LEGAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito 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: SECRETÁRIO ADJUNTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria 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;
- Outras competências afins.

GABINETE DO PREFEITO - GP

~~CARGO: CHEFE DE GABINETE I~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;~~
- ~~-Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;~~
- ~~-Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- ~~-Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;~~
- ~~-Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;~~
- ~~-Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~-Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;~~
- ~~-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 GABINETE I (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 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 GABINETE II (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – SERVIÇOS DE SECRETARIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;

-Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;

-Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DIRETA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;

-Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

-Produzir informações de natureza técnica e administrativa;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;

-Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;

-Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;

-Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - SUPERVISOR EXTERNO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
- Apresentar documentos originários das observações e da 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;
- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL *(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros poderes e entes federados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades correlatas à Assessoria.

CARGO: AGENTE DISTRITAL *(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes, sendo um Agente para o Distrito de Jaguarê e outro Agente para o Distrito de Capoeirê.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSOR DA PRIMEIRA DAMA *(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;
- Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- Orientar o funcionamento da equipe com o intuito de melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFIA DE GABINETE III - GABINETE DO VICE-PREFEITO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Vice-Prefeito, em atividades internas e externas, subsidiando-o através de documentos;
- Coordenar as atividades atinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- Supervisionar a organização da agenda do Vice-Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR III – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- Estabelecer conjuntamente com o Prefeito Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;
- Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e anti-discriminatórias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Assessorar a implementação de políticas públicas para mulheres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres;
- Assessorar o Coordenador na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher;
- Assessorar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; combater a divisão sexual do trabalho;
- Assessorar a elaboração de políticas públicas pautada pela igualdade entre os gêneros;
- Colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto-sustentação e autonomia nas decisões das mulheres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração de projetos;
- Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a equipe de elaboração de projetos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (Redação dada pela Lei Complementar n.º 036, de 2021)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a elaboração de projetos;

Assessorar os CRAS – CREAS, Abrigo Cidadão;

Assessorar na Gestão e na implementação de Políticas Públicas da Assistência Social;

Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;

Coordenar a equipe de elaboração de projetos.

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR III – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;
- Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

CARGO: ASSESSOR II – GESTÃO DE PESSOAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas na implantação da política de recursos humanos da administração;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;
- Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: PROCURADOR GERAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico,-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;
- Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;
- Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;
- Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;
- Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;-
- Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-
- Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;-
- Outras atividades afins.-

(Atribuições Extintas pela Lei n.º 6.040/2015)

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG03-

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais;-
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município;
 - Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício;
 - Outras atividades afins.
- (Atribuições Extintas pela Lei n.º 6.040/2015)

CARGO: CHEFE DE GABINETE II (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar o funcionamento administrativo da Procuradoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Auxiliar os advogados do Município judicialmente, no impedimento destes;
- Chefiar a equipe de apoio administrativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o sistema de controle de atividades da Procuradoria;
- Outras atividades afins.

(Atribuições Extintas pela Lei n.º 6.040/2015)

CARGO: DIRETOR DE EXECUTIVOS FISCAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar o funcionamento administrativo e jurídico da Diretoria de Executivos Fiscais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar as atividades na esfera administrativa e contenciosa;
- Coordenar a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras créditos do erário;
- Dirigir a equipe de Executivos Fiscais, peticionando e representando os advogados do município, quando for necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar a distribuição de advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
- Outras atividades afins.

(Atribuições Extintas pela Lei n.º 6.040/2015)

CARGO: DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar o funcionamento da Diretoria de Dívida Ativa.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;~~
- ~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;~~
- ~~-Gerenciar e reintimar os 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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Outras atividades afins~~

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~-Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;~~
- ~~-Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;~~
- ~~-Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~**CARGO: COORDENADOR II – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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/FG03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar a comunicação interna e externa da municipalidade.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Chefiar a equipe de imprensa e de relações públicas;~~
- ~~-Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);~~
- ~~-Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;~~
- ~~-Coordenar e organizar os serviços de cerimonial e protocolo;~~
- ~~-Orientar a Política de Comunicação Municipal;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: ASSESSOR I – IMPRENSA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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/FG04

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II - COORDENADOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Orçamento Participativo em seus aspectos político e administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução das obras definidas nas Assembléias do Orçamento Participativo;
- Coordenar as reuniões do Orçamento Participativo;
- Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;
- Dirigir o processo de escolha dos Delegados e Conselheiros do Orçamento Participativo.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR TÉCNICO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~- Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;~~
- ~~- Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município, se solicitado;~~
- ~~- Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;~~
- ~~- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~- Outras atividades afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: ASSESSOR I - RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre a Prefeitura Municipal comunidade e instituições sociais.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;~~

~~-Capitanear a interlocução da Coordenadoria com a comunidade;~~

~~-Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;~~

~~-Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR I - RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (Redação dada pela Lei Complementar n.º 022/2021)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre o Município de Erechim, comunidades e instituições sociais, bem como órgãos de financiamento de recursos federais em Brasília/DF para a execução de programas sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;

- Capitanear a interlocução dos órgãos governamentais de gestão e financiamento de programas com a comunidade em geral;

- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;

- Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;

- Interagir e manter relações intergovernamentais entre o Município e Governo Federal, executando atividades diretamente em Brasília/DF;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II - EXECUÇÃO DE OBRAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Supervisionar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo, e informar o Chefe do Executivo do andamento de ações promovidas e executadas pela municipalidade, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Acompanhar a execução das obras e serviços deliberados através do Orçamento Participativo;~~

~~-Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Coordenador do Orçamento Participativo;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Assessorar o Coordenador, subsidiando-o sobre o andamento e previsão de conclusão das obras;
 - Entabular contato direto e contínuo com a comunidade prestando informação sobre o andamento das obras.
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: ACESSORIA II – INTEGRAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador nas relações entre o Orçamento Participativo e as secretarias municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a divulgação institucional das atividades do Orçamento Participativo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes;
- Entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e deliberações do Orçamento Participativo;
- Organizar o banco de dados com as informações sobre demandas, deliberações e atividades desenvolvidas pelo Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RELAÇÕES SOCIAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Entabular relação direta com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador nas atividades com a população, em especial nas assembléias e reuniões;
- Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA E LOGÍSTICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo na realização de assembléias e reuniões, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Infra-estrutura e Logística, viabilizando as atividades do Orçamento Participativo com os insumos necessários a sua realização;
- Organizar os espaços para a realização das atividades do Orçamento Participativo;
- 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
99700-010 Erechim – RS

-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE GABINETE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;
- Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência do limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações que possam avaliar o cumprimento dos princípios constitucionais na execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desencadeando procedimentos nos termos da legislação pertinente

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a construção e implementação de ações que possam:
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no PPA e na LDO;
- Acompanhar a execução de obras e serviços públicos;
- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Apurar, periodicamente, o limite de gastos com pessoal e avaliar as medidas para seu retorno ao respectivo limite;
- Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar o cumprimento do limite de gasto com o Legislativo;
- Controlar a execução orçamentária;
- Avaliar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- Controlar a destinação de recursos para o setor público e para o privado;
- Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- Verificar a escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o, e emitir parecer conclusivo;
- Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- Apontar as falhas nos expedientes encaminhados e indicar soluções;
- Emitir relatórios, informações e pareceres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- outras atividades afins

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a utilização e uso do material de expediente, dando eficácia na sua utilização.
- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA

~~**CARGO: CHEFE DE GABINETE IV** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 representação política e social do Secretário Municipal;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

-Outras competências afins.

~~CARGO: ASSESSOR I – ASSESSORIA LEGISLATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Assessorar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;~~

~~-Assessorar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;~~

~~-Elaborar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;~~

~~-Assessorar a elaboração da redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;~~

~~-Orientar na correta apresentação dos projetos de lei, analisar e adequar os textos das proposições, assegurando-lhes a legalidade;~~

~~-Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;~~

~~-Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e especiais, bem como nas sindicâncias administrativas;~~

~~-Substituir o Assessor I – Assessoria de Compras e Licitações nos casos de sua ausência ou impedimentos;~~

~~-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 LEGISLATIVO (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal e atendimento aos preceitos constitucionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;

- Coordenar e subsidiar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;

- Elaborar e/ou supervisionar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;

- Coordenar a elaboração da redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;

- Coordenar e orientar as Secretarias Municipais na correta apresentação dos projetos de lei, analisar e adequar os textos das proposições, assegurando-lhes a legalidade;

- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;

- Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e especiais, bem como nas sindicâncias administrativas;

- Substituir o Coordenador de Compras e Licitações nos casos de sua ausência ou impedimentos;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;

- Outras competências afins.

~~CARGO: ASSESSOR I – ASSESSORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**~~

~~**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS**~~

~~**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Assessorar a elaboração de normas e procedimentos o processamento de licitações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Assessorar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Implantar normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Assessor I – Assessoria Legislativa nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- 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 DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a elaboração de normas e procedimentos no processamento de licitações e demais processos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Coordenador Legislativo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei Complementar n.º 022/2021)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA.

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a elaboração de normas e procedimentos no processamento de licitações e demais processos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Coordenador Legislativo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei Complementar n.º 036, de 2021.)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração de normas e procedimentos no processamento de licitações e demais processos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
- Coordenar as atividades efetuadas pela Divisão de Contratos;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Coordenador Legislativo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Enviar arquivos ao TCE por meio do Sistema LicitaCon, incluindo Pessoas, Consórcios, Comissões, Licitações, Eventos e Documentos, Lotes e Itens, Propostas de Licitações, Contratos, itens e lotes de contratos, e documentos pertinentes aos setores sob sua responsabilidade;
- Intermediar junto aos órgãos fiscalizadores;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- 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;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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 em seus respectivos setores;
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo 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;
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VISTORIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Chefe da Zeladoria informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
- Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VISTORIA (Redação dada pela Lei Complementar n.º 026/2021)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
- Manter o Chefe da Divisão de Controle Patrimonial informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
- Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
- Auxiliar a Chefia da Divisão de Controle Patrimonial na vistoria, recebimento e organização de bens para descarte;
- Fazer vistoria dos bens novos relatando possíveis inconformidades à Chefia da Divisão de Controle Patrimonial;
- Auxiliar a Divisão de Controle Patrimonial na etiquetagem de bens novos e usados;
- Vistoriar se os responsáveis patrimoniais estão cumprindo as atribuições determinadas pelo Decreto n.º 3.653/2011;
- 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 DA DIVISÃO DE ZELADORIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.

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;
- 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 DO SETOR DE LIMPEZA E COPA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as equipes de copa e limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, 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;
- 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 DA DIVISÃO DO AEROPORTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
- 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;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Elaborar a redação final das proposições;
- Orientar a apresentação das propostas, analisar e adequar os textos de proposições;
- Coordenar a elaboração das proposições, assegurando a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Providenciar a publicação da Legislação na Imprensa Oficial do Município;
- Fiscalizar a correta inclusão da Legislação no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal;
- Orientar sobre a correta aplicação da ordem legal no âmbito municipal;
- Coordenar a elaboração de convênios firmados entre o Município e instituições;
- Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e aplicando mecanismos de controle;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 DA DIVISÃO DE CONTRATOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- 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;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- 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 ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a Diretoria 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores públicos municipais;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 o 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 lançamento 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMISSÕES E DEMISSÕES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar 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;
- 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;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ESTÁGIOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos;
- Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- 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;
- Supervisionar a emissão de Certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias; (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ESCOLARIDADE: SUPERIOR INCOMPLETO; (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar as políticas públicas municipais de compras e licitações, analisando os procedimentos e buscando atingir a maior economia possível ao erário;
- Coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- Determinar o envio de convites para a participação das licitações na modalidade convite;
- Controlar as compras diretas feitas pelo município;
- 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;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
- 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 competências afins.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES ([Redação dada pela Lei Complementar n.º 036, de 2021](#))

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR INCOMPLETO; (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar as compras e licitações, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes;
- Monitorar as atividades do Almoxarifado Central;
- Controlar as compras feitas pelo Município nas modalidades legais, dispensas e inexigibilidade em especial;
- Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para emissão de empenho;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa, conforme modalidade adequada e sugerida;
- 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS ([Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009](#))

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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 a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais;
- Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Elaborar relatórios para o Diretor de Compras 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;
- 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 DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar sob a coordenação do Diretor de Licitações e Compras o encaminhamento dos processos licitatórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar os editais de Licitações;
- Enviar os convites sob determinação do Diretor de Compras e Licitações;
- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
- Orientar 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- 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;
- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- 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;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Dirigir viaturas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA OU ADMINISTRAÇÃO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar redes de computadores;
- 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 eletro-eletrônicos;
- 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 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;
- Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- Supervisionar a Instalação e configuração de software;
- Supervisionar a manutenção de hardware;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
- 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;
- Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
- Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
- Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
- Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
- 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;
- Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
- Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
- 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;
- Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Controlar a correta utilização dos telefones;-~~
- ~~-Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura;-~~
- ~~-Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas e recepcionistas;-~~
- ~~-Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECEPÇÃO E ACESSORAMENTO DO SECRETÁRIO (Redação dada pela Lei Complementar n.º 022/2021)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os setores de recepção e assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, bem como prestar assistência aos setores relacionados ao Gabinete da Administração, buscando atender e orientar o público acerca das ações de governo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Administração, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade da Secretaria;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar as diretorias em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal;
- Coordenar as ações do sistema de telefonia ligado à Secretaria Municipal de 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.”

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORARIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

~~Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, 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:-

- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Outras atividades afins.-~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com a área de atuação do Protocolo e do Arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada no Município de Erechim e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais, observando o cumprimento da legislação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

- Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o catálogo e registro de Atos Oficiais (leis, decretos, portarias e ordens de serviço);
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
- Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de Protocolo;
- Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados (microfilmagem, digitalização e sistema híbridos);
- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores;
- Coordenar o recebimento, conferência, protocolo e registro dos documentos dirigidos ao Município de Erechim;
- Supervisionar o encaminhamento dos processos às unidades organizacionais competentes;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 representação política e social do Secretário Municipal;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE FINANÇAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal na organização, conferência e programação das 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 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE TRIBUTOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Assessorar o Secretário Municipal na implantação da política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
- Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Diretor de Tributos e Fiscalização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- 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;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- 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;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- 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;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ISS, FISCALIZAÇÃO E ALVARÁS** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**~~

~~Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**~~

- ~~- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;~~
- ~~- 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;~~
- ~~- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;~~
- ~~- 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- 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;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- 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;
- 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;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ISS E FISCALIZAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- 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;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL E ALVARÁ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades do cadastro fiscal e alvará.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

-Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;

-Coordenar a organização dos registros 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;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO FISCAL (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do cadastro fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;

-Coordenar a organização dos registros 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;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IPTU E ITBI (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;
- 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;
- 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;
- Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ICMS E PRODUTORES RURAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de controle da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conferir relatórios cadastrais;
- Coordenar as atividades do Controle da Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
- Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamento do protocolo no livro registro;
- Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a entrega dos talões novos aos Produtores;
- Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- 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).
- 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;
- Coordenar 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;
- Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
- Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 06

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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGISTRO CONTÁBIL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de registro contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;
- 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PAGAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de pagamentos aos fornecedores de acordo com os empenhos e controle orçamento de cada secretaria.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;-~~
 - ~~-Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;-~~
 - ~~-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;-~~
 - ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
 - ~~-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;-~~
 - ~~-Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;-~~
 - ~~-Outras atividades afins.~~
- ~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E PAGAMENTO** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS** (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO; (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Supervisionar as prestações de contas de servidores devidas à Prefeitura Municipal e coordenar as atividades de pagamentos aos fornecedores.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;-~~
- ~~-Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;-~~
- ~~-Coordenar o envio de ofícios a outros entes com relação aos recursos recebidos pelo Município, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 9.452/1997;-~~
- ~~-Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;-~~
- ~~-Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;-~~
- ~~pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;-~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)~~

~~Coordenar as atividades de faturamento e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)~~

- ~~-Coordenar a faturamento de convênios com outros órgãos e entidades;-~~
- ~~-Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;-~~
- ~~-Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados, acompanhando os prazos de execução;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de orçamento e empenhos de cada secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- 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;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de assinatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a assinatura de convênios com outros órgãos e entidades;-~~
- ~~-Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;-~~
- ~~-Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~
- ~~-Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;-~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

Supervisionar as prestações de contas de servidores devidas à Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;
- Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
- Coordenar o envio de ofícios a outros entes com relação aos recursos recebidos pelo Município, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 9.452/1997;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: DIRETOR DA DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
- 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;
- Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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 em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
- 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 e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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:

- 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;
- Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
- Outras atividades e competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

PARTICIPATIVO (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~
~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~
~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

~~**CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Eneaminhados;~~
- ~~-Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;~~
- ~~-Assessorar a elaboração do Plano Plurianual;~~
- ~~-Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~
- ~~-Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;~~
- ~~-Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
- Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
- Assessorar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, AMBIENTAL E ORÇAMENTÁRIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental.
 - Coordenar, em conjunto com o Diretor a elaboração da Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.
- 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;
 - Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
 - Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
 - Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
 - 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;
 - Gerenciar a implantação de 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS URBANOS, PAISAGÍSTICOS E AMBIENTAIS E CULTURAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;
- Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
- Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
- 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 INTEGRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Implantar diretrizes para a integração e modernização gestão pública;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, 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 de projetos de captação de recursos;
- 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;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
- Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
- Elaborar orçamentação e programação de recursos;
- Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
- Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – GESTÃO DE PROJETOS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: COORDENADOR II – GESTÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS. (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

~~Coordenar o processo de gestão de projetos e de captação de recursos do governo municipal, buscando potencializar e ampliar os investimentos públicos no município, especialmente através de recursos advindos das esferas governamentais estadual e federal.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- ~~- Coordenar o processo de gestão e de elaboração de projetos do governo municipal, objetivando qualificar a participação do município em programas e convênios, especialmente com os governos estadual e federal, melhorando cada vez mais, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas e a prestação de serviços à comunidade.~~
- ~~- Assessorar as diversas Secretarias e Órgãos de governo do município no processo de elaboração de projetos e captação de recursos junto aos governos estadual e federal.~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

Coordenar o processo de gestão de projetos técnicos e de captação de recursos do governo municipal, buscando potencializar e ampliar os investimentos públicos no município, a partir da elaboração de projetos técnicos qualificados, para poder buscar um percentual cada vez maior de recursos, especialmente junto às esferas estaduais e nacionais de governo, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas municipais e a prestação de serviços à comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 5.809/2015)

- Coordenar o processo de gestão e de elaboração de projetos técnicos do governo municipal, bem como o IPUAE, objetivando qualificar a participação do município em programas e convênios, especialmente com os governos estadual e federal, melhorando cada vez mais, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas e a prestação de serviços à comunidade.
- Assessorar as diversas Secretarias e Órgãos de governo do município no processo de elaboração de projetos e captação de recursos junto aos governos estadual e federal.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de modernização da gestão pública nos diversos órgãos e Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Integração e Modernização da Gestão Pública nas suas funções, especialmente nas ações necessárias para o processo de modernização dos procedimentos da Administração Pública, nas diversas Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais, a fim de torná-los mais eficazes;
- Coordenar, supervisionar e analisar as atividades voltadas ao processo de qualificação dos servidores públicos a fim de melhorar continuamente a prestação de serviços à população;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO, AMBIENTAL E ORÇAMENTÁRIO
(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário previstas nas legislações autorizativas..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário nas suas funções, especialmente no processo de elaboração e acompanhamento das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;
- Preparar audiências relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Contribuir no processo de organização do banco de dados com a permanente atualização, objetivando o desenvolvimento dos principais programas do governo municipal;
- Chefiar a avaliação sistemática das ações que estão sendo desenvolvidas, qualificando o processo de Planejamento e Desenvolvimento da cidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSORIA EXECUTIVA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

~~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 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município;~~
- ~~-Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;~~
- ~~-Acompanhar as ações do Orçamento Participativo no que tange às reivindicações da população;~~
- ~~-Prestar assessoramento técnico das ações ao Delegados do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSORIA EXECUTIVA (Redação dada pela Lei Complementar n.º 040/2021)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a execução dos projetos de construção dos próprios do Município de Erechim, bem como outros projetos relacionados ao Órgão Público, analisando as normas legais e regulamentares e podendo apor assinaturas nas Anotações de Responsabilidade Técnica desde que devidamente habilitado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento dos projetos e obras;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos, inclusive projetos elétricos, desde com a devida habilitação;
- Assessorar a análise e liberação de licenças, bem como as ART's, conforme previsto na legislação em vigor;
- Elaborar e gerenciar orçamentos de projetos e obras;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

~~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/FG04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das diferentes instituições no processo do programa.~~ ~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo nas atividades internas e externas da Coordenadoria do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das demandas aprovadas nas comunidades através das Assembleias realizadas com as demandas de instituições organizadas com as Associações de Moradores e Câmara Municipal de Vereadores;~~
- ~~-Coordenar as atividades atinentes ao gabinete da Coordenadoria do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Supervisionar a organização da agenda do Coordenador do Orçamento Participativo;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 6.612/2019)~~

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 representação política e social do Secretário Municipal;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria 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;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Assessorar o desenvolvimento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, bem como propor novos programas de acordo com a necessidade da Secretaria;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Articular e coordenar as atividades de defesa civil, que envolvam a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, com vistas ao enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do Município;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – COORDENADORIA GERAL DE OBRAS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as obras e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades que serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, em conjunto com o Secretário e demais chefias;
- Distribuir, diariamente, as ordens de serviço às equipes sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o desenvolvimento das obras, primando pela otimização dos recursos e do tempo;
- Vistoriar “in loco” as demandas solicitadas pelos contribuintes analisando sua viabilidade técnica e operacional;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO PARQUE DE MÁQUINAS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe administrativa, organizando as demandas de manutenção de máquinas, equipamentos e insumos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a compra de peças, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das funções do Parque de Máquinas;
- Monitorar o fluxo de processos de aquisição de peças, visando reduzir o tempo de conserto das máquinas;
- Revisar as Solicitações de Despesas elaboradas pela equipe, primando pela qualidade e economicidade;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Planejar e coordenar a aquisição e distribuição de combustível para a frota do Município;
- Gerir contratos relativos ao setor;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECUPERAÇÃO DE RUAS *(Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe encarregada da recuperação de ruas degradadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar junto ao canteiro de obras, a execução das operações “tapa buracos”;
- Planejar, diariamente, a logística necessária ao desenvolvimento das atividades, conjuntamente com todos os setores envolvidos;
- Supervisionar a qualidade e as condições de aplicação do produto betuminoso;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASFALTO *(Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe encarregada da pavimentação de ruas em asfalto, no perímetro urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, diariamente, junto ao canteiro de obras, a execução da pavimentação de ruas em asfalto;
- Planejar a logística necessária ao desenvolvimento das atividades, conjuntamente com a Usina de Asfalto, Departamento de Trânsito e Frota;
- Supervisionar a qualidade e as condições de aplicação do produto betuminoso;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA E BORRACHARIA *(Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de mecânicos e borracheiros responsáveis pela manutenção das máquinas e veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, diariamente, a distribuição das atividades a serem desenvolvidas por cada mecânico da equipe;
- Elaborar a descrição das peças e equipamentos para a licitação das mesmas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE BRITAGEM E USINA DE ASFALTO *(Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar as atividades das equipes de extração e processamento de pedra e de produção de asfalto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e distribuir as atividades das equipes de extração e processamento de pedra, bem como da equipe de produção de asfalto, em consonância com as demandas do Município;
- Planejar a aquisição de produtos atinentes às atividades desenvolvidas, bem como os quantitativos a serem produzidos;
- Planejar e supervisionar as detonações da pedreira e garantir as condições de segurança do procedimento;
- Controlar a renovação das licenças ambientais dos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela qualidade da produção de asfalto, fiscalizando, diariamente, o traço de seus elementos constituintes, conforme normativas.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EQUIPES TERCEIRIZADAS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades realizadas pelas empresas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as obras e serviços a serem executadas por equipes terceirizadas;
- Repassar para as empresas a relação das obras e serviços a serem executadas;
- Supervisionar “In loco” as atividades realizadas pelos terceirizados, conjuntamente com os gestores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALVARÁS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a emissão dos alvarás emitidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe e a emissão de alvarás;
- Assinar os alvarás expedidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
- Supervisionar o registro em banco de dados dos alvarás emitidos;
- Supervisionar a emissão de certidões e de alvarás relativas às gavetas e aos terrenos nos cemitérios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PASSEIOS PÚBLICOS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a equipe de recuperação de passeios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a recuperação de passeios públicos de responsabilidade do Município dentro da nova Legislação de Acessibilidade;
- Monitorar as obras na condução da política de acessibilidade nos passeios públicos, prédios, praças e demais espaços públicos ou coletivos;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Emitir pareceres atinentes à demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação referente à acessibilidade;
- Fazer vistorias nas solicitações dos munícipes quanto aos incentivos na execução de projetos de passeio público, elaborando pareceres para que a diretoria técnica possa deferir ou não o pedido protocolado pelo munícipe;
- Organizar reuniões nos bairros promovendo a política de recuperação das calçadas dentro da nova legislação vigente;
- Emitir relatórios das ações realizadas;
- Monitorar e assessorar os munícipes na execução do projetos de otimização de passeios 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 à Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio ao Conselho Municipal de Acessibilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades relativa à política de acessibilidade;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – PARQUE DE MÁQUINAS E OBRAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Controlar de entrada e saída de materiais e equipamentos do Parque de Máquinas;
- Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente;
- Coordenar férias e horas extras;
- Determinar a destinação dos grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas;
- Dirigir veículos oficiais;
- Gerenciar o controle de despesas e receitas;
- Manter atualizado o controle dos bens patrimoniais orientando a aquisição de equipamentos, de acordo com a necessidade dos serviços;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: DIRETOR TÉCNICO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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 à Diretoria 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 à Diretoria de Recursos Humanos;~~
- ~~-Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas à Diretoria 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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- 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 elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;
- Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- 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;
- Dirigir carros oficiais;
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Inspecionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE HABITE-SE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização do Habite-se.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- 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 carros oficiais;
- Orientar as atividades de fiscalização e vistoria para a concessão do “Habite-se”;
- Organizar os plantões de fiscalização com fins específicos para o controle e concessão de “Habite-se”;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDITAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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 os editais de contribuição de melhoria;
- Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
- 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 carros oficiais;
- 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;
- Programar serviços junto a outros setores e divisões;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Gerenciar 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;
- 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
99700-010 Erechim – RS

- ~~-Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;~~
 - ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
 - ~~-Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;~~
 - ~~-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 ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;~~
 - ~~-Outras atividades afins.~~
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infra estrutura urbana; 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Chefiar os serviços topográficos no Município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;~~

~~-Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;~~

~~-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;~~

~~-Conferir os cálculos topográficos necessários;~~

~~-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;~~

~~-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.~~

~~-Determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-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;~~

~~-Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;~~

~~-Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;~~

~~-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;~~

~~-Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;~~

~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~

~~-Outras competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO COMMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços topográficos externos no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-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;

-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 afins;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MEDIÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO COMMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar os serviços de medição no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- 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;
- Dirigir o serviço de medição, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Monitorar o desenvolvimento das atividades garantindo eficiência e diligência na prestação dos serviços;
- Outras atividades afins

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Interpretar desenhos de plantas;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
- 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.
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar e implementar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Habitação;
- 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.-
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Diretoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o funcionamento político e administrativo da Diretoria de Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e monitorar o desenvolvimento das ações, elaborando relatórios periódicos ao diretor;
- Assessorar o diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Chefiar a equipe de apoio administrativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da diretoria de Habitação;
- Coordenar a criação e desenvolvimento dos projetos de unidades habitacionais;
- Dirigir veículos;
- Gerenciar o sistema de controle de atividades desenvolvidas pela diretoria;
- Outras atividades afins.
- Responsável técnico.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados às construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré-estabelecidos;
- Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
- Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
- 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.
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOTES HABITACIONAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
- 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.
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE CONTRATOS HABITACIONAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos;
- Coordenar a análise sócio-econômica em relação aos Programas Habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
- 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;
- 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
99700-010 Erechim – RS

~~-Outras atividades afins-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E COBRANÇAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar elaboração de contratos;
- Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;
- Coordenar parcerias junto a instituições financeiras;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança;
- Orientar a adoção de procedimentos de cobrança;
- Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;
- Outras atividades afins

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas.~~

~~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 pela secretaria, 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;~~
- ~~-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 competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO:CHEFE DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor da Habitação, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades desta diretoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
- Organizar os eventos desenvolvidos pela diretoria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;-~~

~~-Orientar serviços de levantamento e execução de obras civis.~~

~~-Outras competências afins.-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~**CARGO: DIRETOR DE OFICINA E OBRAS** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional da Diretoria de Oficina.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;-~~

~~-Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria;~~

~~-Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Oficina;~~

~~-Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria;-~~

~~-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;-~~

~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;-~~

~~-Outras competências afins.-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE LUBRIFICAÇÃO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o serviço de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Coordenar a lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;~~

~~-Controlar a lubrificação de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;~~

~~-Orientar e fiscalizar os procedimentos de lubrificação dos veículos;~~

~~-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 DO SETOR DE PEÇAS** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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;-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a avaliação dos reparos a veículos e máquinas acidentados;
 - Determinar deserção 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;
 - 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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE HIGIENIZAÇÃO~~ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Executar e promover ações que permitam a correta e adequada higienização dos veículos, máquinas e equipamentos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- Coordenar o serviço de higienização dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Orientar o cronograma de atividades do serviço de higienização para que os veículos da frota sempre estejam em condições de uso, vislumbrando a melhor prestação do serviço;
- Promover lavagem das 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;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FROTA~~ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~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 adequação de conduta e a 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;
- Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA DE OBRAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a Divisão de Logística de Obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria 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;
 - Outras competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RUAS E ESTRADAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Elaborar e conferir planilhas orçamentárias;
 - Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
 - Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
 - Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
 - 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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASFALTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CALÇAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar os serviços de colocação e manutenção de calçamento do município.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a colocação e manutenção de calçamento;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06~~

~~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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
 - Outras competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR ILUMINAÇÃO EXTERNA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08

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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO INTERNA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08

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 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de iluminação;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE NECRÓPOLE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06

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 todos os 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;~~
- ~~-Outras competências afins.-~~

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

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;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
- Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
- 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;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

~~-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:

~~-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;~~

~~-Supervisionar o andamento dos seguros da frota;~~

~~-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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~**CARGO: DIRETOR DE PROCESSO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar a organização dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Coordenar e supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referentes ao parcelamento do solo e projetos de construções;~~

~~-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle 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;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: DIRETOR DE PROCESSO E PESSOAL (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;

-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;

-Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os 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-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

-Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

-Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

-Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;

-Realizar diligências funcionais “*in loco*” nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas destinadas aos serviços externos;

-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 pela chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins;

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESMEMBRAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~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;~~

~~-Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.~~

~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO E ANÁLISE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os trabalhos da divisão de processos e análise da Secretaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-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 o recebimento, andamento e encaminhamento de processos ;

-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;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AUXÍLIO AO PÚBLICO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

~~-Garantir o correto fluxo dos procedimentos administrativos com a resposta necessária aos expedientes;~~

~~-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
99700-010 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;
 - Orientar e encaminhar o público
 - Zelar pela boa imagem da Administração;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE PREDIAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- Coordenar e analisar projetos residenciais e comerciais.
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE PREDIAL (Redação dada pela Lei n.º 6.176/2016)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ARQUITETURA E URBANISMO OU ENGENHARIA CIVIL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- Coordenar, analisar e aprovar projetos de construções, exercendo a respectiva responsabilidade técnica;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à 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;
- 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;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: DIRETOR DE SANEAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04

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;
- 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;
- Outras competências afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VISTORIAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as obras de ampliação e manutenção das redes;
- Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AMPLIAÇÃO DE REDES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- 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;
- Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
- 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;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;
- 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 BRITAGEM (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS-~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO-~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~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.-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-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;-~~
- ~~-Outras competências afins.-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E USINAGEM (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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 surgirem 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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE DESMONTE E MANUTENÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08~~

~~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; repassá-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, repassá-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;-~~
 - ~~-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 tereirização;-~~
 - ~~-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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~CARGO: COORDENADOR II – PARQUE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Controlar de entrada e saída de materiais e equipamentos do Parque de Máquinas;~~
- ~~-Coordenar o fluxo de serviços executados pelos servidores sob a sua responsabilidade;~~
- ~~-Coordenar férias e horas extras;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Organizar os grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas;
 - Dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
 - Gerenciar o controle de despesas oriundas dos serviços executados no Parque de Máquinas;
 - Coordenar o controle dos bens patrimoniais orientando a aquisição de equipamentos, de acordo com a necessidade 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.
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS DE OBRAS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a elaboração dos contratos administrativos referentes às Obras do Município, 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;
- 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;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- 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 ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MEDIDAS E TOPOGRAFIA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços topográficos e de medição referente às Obras no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;
- Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;
- 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 nas obras dos Distritos Industriais;
- Assegurar o cumprimento das medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de proteção;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
 - 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;
 - Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
 - Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;
 - Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;
 - 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;
 - Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
 - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
 - Outras competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE AFERIÇÃO DE MEDIDAS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)
PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços de acompanhamento topográfico no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades atinentes às medições de obras no Município, acompanhando o levantamento topográfico a fim de garantir a legalidade dos projetos a serem aprovados;
 - Acompanhar o andamento dos processos de liberação de obra que dependem de levantamento topográfico;
 - 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;
 - Dirigir o serviço de medição, orientando os procedimentos a ser adotados;
 - Monitorar o desenvolvimento das atividades garantindo eficiência e diligência na prestação dos serviços;
 - Outras atividades afins
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: COORDENADOR II – HABITAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e programar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Supervisionar os despachos exarados em processos administrativos relativos à Coordenadoria;
- 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
99700-010 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;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Coordenadoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos;
- Coordenar a análise sócio-econômica em relação aos Programas Habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar o controle de aquisição e distribuição de materiais na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.~~

~~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 pela secretaria, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;~~
- ~~- 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;~~
- ~~- Outras competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Chefiar o controle de orientações à população acerca das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e as formas de regulamentação de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as informações prestadas à população e orientar os requerimentos de processos referentes aos serviços prestados pela 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o desenvolvimento das atividades de administração, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
- Organizar os eventos desenvolvidos pela Secretaria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Orientar serviços de levantamento e execução de obras.
- Outras competências afins.

~~**CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E MECÂNICA** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS~~

~~**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO~~

~~**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** CC/FG 04~~

~~**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**~~

~~Dirigir a operacionalização das atividades da Oficina.~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**~~

- ~~-Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo;~~
- ~~-Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria;~~
- ~~-Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Oficina;~~
- ~~-Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MECÂNICA** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar as atividades de manutenção das peças e equipamentos, bem como a mecânica das máquinas e veículos municipais;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a execução das atividades junto à oficina mecânica;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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 deserção 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;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar a execução de ações que permitam a correta e adequada higienização de peças, máquinas e equipamentos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar o serviço de higienização dos veículos, máquinas e equipamentos;~~
- ~~-Orientar o cronograma de atividades do serviço de higienização para que os veículos da frota sempre estejam em condições de uso, vislumbrando a melhor prestação do serviço;~~
- ~~-Promover a higienização 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DA FROTA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

~~Chefiar a distribuição e alocação das 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);-~~

~~-Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;~~

~~-Coordenar a liberação de combustível;~~

~~-Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao 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;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA INTERNA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços relacionados com a Logística de Obras da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria 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;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas:

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;~~
- ~~-Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;~~
- ~~-Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;~~
- ~~-Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município:~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECUPERAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Coordenar os serviços de colocação e manutenção da pavimentação das vias municipais:~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Coordenar a colocação e manutenção de calçamento;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06~~

~~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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE NECRÓPOLES** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar os serviços executados para a organização e manutenção dos 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 todos os 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;~~
- ~~-Supervisionar a emissão de Certidões e de Alvarás relativos às gavetas e aos terrenos nos Cemitérios; (Redação incluída pela Lei n.º 5.809/2015)~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Outras competências afins-~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA DO PARQUE DE MÁQUINAS** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos da Prefeitura Municipal;~~

~~-Supervisionar o andamento dos seguros da frota;~~

~~-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;~~

~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir o andamento dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;

-Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;

-Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os 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-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

-Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

-Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

-Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;

-Realizar diligências funcionais “*in loco*” nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas destinadas aos serviços externos;

-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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

-Outras competências afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LOTEAMENTO E DESMEMBRAMENTO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar 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;
- Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FLUXO DE PROCESSOS**~~ (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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

~~IDADE: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Garantir o correto fluxo dos procedimentos administrativos com a resposta necessária aos expedientes para os requerentes;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Orientar e encaminhar o público~~
- ~~-Zelar pela boa imagem da Administração;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04

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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

~~**CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DA CENTRAL DE BRITAGEM (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Dirigir 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.~~
- ~~-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;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG08

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; repassá-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, repassá-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;
- 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 terciarização;
- 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;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: COORDENADOR II - SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços relacionados à área de segurança pública e proteção social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade do Município de Erechim;
- Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;
- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria nas áreas de segurança pública e proteção social;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública e Proteção Social;
- Supervisionar parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais nas áreas da Segurança e Proteção Social;
- Acompanhar o credenciamento e o controle do cadastro de idosos e portadores de necessidades especiais que utilizam as vagas de estacionamento preferencial;
- Supervisionar o recadastramento, a vistoria e o controle do cadastro de empresas de propaganda sonora volante;
- Supervisionar o recadastramento e o controle do cadastro dos veículos de frete;
- Prestar apoio aos programas de educação para o trânsito;
- Controlar, administrativamente, o estacionamento rotativo pago;
- Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;
- Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária,
- Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades.
- Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
- Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa, nas áreas de Segurança Pública e Proteção Social;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO PROCON *(Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO *(Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
- Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
- Promover e operacionalizar a segurança do 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO E ESTATÍSTICA (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
- Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
- Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- 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 DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO (Redação dada pela Lei nº 6.585/2019)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 Segurança Pública e Proteção Social;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
- 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, bem como chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Coordenar a fiscalização de táxis, de transporte escolar e de transporte coletivo, público e particular;
- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
- Supervisionar, orientar e coordenar os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de serviço;
- Promover e operacionalizar a segurança do 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
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIDADE OPERACIONAL (Redação dada pela Lei n.º 6.585/2019)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

.Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito, do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia;
- 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;
- Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

~~**CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de geração de emprego e renda;
- Orientar o planejamento e a implantação de programas de geração de emprego e renda;
- Coordenar atividades de capacitação da comunidade para a geração de emprego e renda;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO:DIRETOR DE INFRAESTRUTURA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar os serviços de terraplanagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
- Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizado os livros e formulários de controle de máquinas;
- 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;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS SOCIOECONÔMICAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a interlocução da municipalidade com as demais instituições na esfera sócio-econômica, vislumbrando entabular parcerias para implementar as políticas de desenvolvimento econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;
- Coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns;
- Coordenar a organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MICRO-CRÉDITO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AO CRÉDITO (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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;
- 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:CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS LOCAIS

(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
- Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
- Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
- 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: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO**~~ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento.-~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a 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.-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-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;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento e Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;

-Realizar a fiscalização do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, juntamente com as demais Secretarias envolvidas;

-Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;

-Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;

-Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;

-Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;

-Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

-Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;

-Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;

-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;~~

~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPORTAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento do setor de Comércio, Importação e Exportação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~-Fomentar junto a Indústria e Comércio ações que visem a inserção no mercado internacional;~~

~~-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;-~~

~~-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;-~~

~~-Outras atividades afins.-~~

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E BALCÃO DO EMPREENDEDOR (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento do setor de treinamento e o Balcão do Empreendedor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, simplificar e agilizar os processos de constituição de micro-empresas e empreendedores individuais;
- Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Prestar informações acerca do programa de qualificação profissional;
- Fomentar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ações que visem a inserção de empreendedores da área autônoma informal, para que busquem a sua formalidade;
- Desenvolver ações conjuntas das Secretarias Municipais envolvidas no processo de licenciamento, bem como dialogar com os órgãos externos à administração municipal;
- Encaminhar e acompanhar processos junto às Secretarias responsáveis, até que os mesmos estejam finalizados;
- Promover e realizar cursos, palestras, em parceria com entidades representativas, para treinamento e qualificação de pessoas;
- 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;
- Acompanhar e desenvolver atividades educacionais; (Redação dada pela Lei n.º 6.107/2016)
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DO ESCRITÓRIO REGIONAL DA JUCERGS (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e representar o Escritório Regional da Junta Comercial na Região do Alto Uruguai;
 - Realizar análise e despachar processos no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
 - Emitir Certidões Simplificadas;
 - Autenticar livros mercantis;
 - Zelar pelo cumprimento fiel da legislação Federal e Estadual a que se subordina;
 - Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
 - 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 proteção individual;
 - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar 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 afins.
- OUTROS REQUISITOS:
- Realizar treinamento de 02 (dois) meses na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AUTENTICAÇÕES (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento e autenticação dos Livros Mercantis do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise, despachar e autenticar livros mercantis no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação federal e estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Elaborar relatórios mensais do Escritório Regional;
- 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 proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar 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 afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Realizar treinamento de 02 (dois) dias na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

CARGO: ASSESSOR I – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBEIS OU ECONOMIA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Assessorar a elaboração de projetos, estudos e programas;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividades, pareceres, etc.;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à 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;
- Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Organizar e assessorar a realização dos eventos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALVARÁS (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- 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;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- 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;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROCESSOS (Redação dada pela Lei n.º 5.222/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a organização e administração dos processos administrativos da Divisão de Alvarás.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;
- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos de alvarás;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação a que se subordina;
- Verificar despacho dos processos para posterior liberação do alvará ou notificação do contribuinte
- Controlar o recebimento dos Alvarás pelos contribuintes, via AR e sistema;
- Determinar o arquivamento de processos finalizados
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE FOMENTO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir programas de fomento às micro e pequenas empresas do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar os trabalhos de orientação e controle da abertura das micro e pequenas empresas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS E ANÁLISE DE ALVARÁS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a execução dos projetos de construção dos Distritos Industriais e analisar a liberação de alvarás de funcionamento de acordo com as normas legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento dos projetos e obras dos Distritos Industriais;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Assessorar a análise e liberação de alvarás, conforme previsto na legislação em vigor;
- 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;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SMCET

~~CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

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

~~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 a 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 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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

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
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

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 a 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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e 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 à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Assessorar a elaboração da programação da SMCET;
- Prestar orientação e assistência às 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na secretaria, na condução das atividades culturais, turísticas e esportivas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais, turísticas e esportivas do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico culturais, turísticas e esportivas do município

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Apoiar e acompanhar as atividades turísticas e desportivas;
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais, esportivas e turísticas 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais e turísticas 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 e turísticos 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 e turísticos da Diretoria;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- 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 da diretoria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, 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.
- 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
99700-010 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;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E INFRA-ESTRUTURA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades culturais desenvolvidas e os trabalhos de infra-estrutura da Secretaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;

-Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artístico-culturais do município

-Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/cultural/histórico;

-Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil

-Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo-culturais nas escolas municipais;

-Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;

-Coordenar o controle do 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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ECOTURISMO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

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;

-Outras competências afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA E MUSEOLOGIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e chefiar os trabalhos de biblioteca e museologia do Município de Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades de biblioteca, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados a empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Coordenar os trabalhos de utilização, manutenção e conservação do material bibliográfico;
- Coordenar a promoção, manutenção e a ampliação do material bibliotecário no Município;
- Coordenar a organização e supervisão das atividades relativas ao Arquivo Histórico do Município;
- Coordenar o resgate de dados históricos, culturais e étnicos do Município;
- Coordenar a execução e divulgação de pesquisas visando o resgate da história do Município;
- Coordenar a realização de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa;
- 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 competências afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DR. GLADSTONE OSÓRIO MÁRSICO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~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 a todo o tipo de informação comunitária;~~
- ~~-Proporcionar serviços de informação adequados a 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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
 - 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;
 - Outras competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~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;
 - Outras competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO ARQUIVO E MUSEU HISTÓRICO DR. JUAREZ MIGUEL ILLA FONT (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- 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: CHEFE DO SETOR DO CMD E PROJETOS ESPORTIVOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos.
- Organizar com o CMD 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 pela Secretaria e pelo CMD.
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto.
- Dar condições para que haja constante atualização da 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 no 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;
- Outras competências afins.

~~CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS~~ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~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 pela Secretaria.~~
- ~~-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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CATEGORIAS DE BASE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas á categoria de base do esporte no Município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades tendentes a desenvolver as categorias de base no Município;
- Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as categorias de base;
- Organizar Competições esportivas, direcionadas às categorias de base.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer, voltadas para as categorias de base;
- Arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pela Secretaria, voltadas para as categorias de base.
- 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, visando o desenvolvimento das categorias de base;
- 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS

(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas, bem como os trabalhos de infraestrutura da Secretaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artísticas, esportivas e culturais do município;
- Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil
- Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
- Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar o controle do 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e assessorar o departamento cultural na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento e conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o patrimônio histórico e cultural 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e chefiar os trabalhos de Cidadania e Diversidade cultural do Município de Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- 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;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA E CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal e do Centro Cultural 25 de Julho, 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;
- 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;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA E PROJETOS CULTURAIS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo das condições do Conselho Municipal de Cultura desenvolver as suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMC, serem desenvolvidas atividades culturais.
- Organizar com o CMC eventos culturais.
- 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 eventos culturais promovidos pelo CMC e pelo Departamento de cultura;
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Cultura.
- Dar condições para que haja constante atualização da 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 cultural no 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transportes, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondências oficiais, dentre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à Comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- 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;
- Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as ações inerentes ao funcionamento do CEU, bem como sua organização política e administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações desenvolvidas na Praça do CEU, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos para o funcionamento do Centro;
- Coordenar a demanda de uso e programação dos equipamentos disponibilizados no Centro;
- Coordenar a execução das atividades culturais e esportivas junto ao CEU, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Coordenar a execução dos eventos do CEU;
- Organizar a manutenção de contato permanente com Entidades Públicas e da Sociedade Civil para a colaboração com as atividades do CEU;
- Coordenar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e a Secretaria Municipal de Comunicação Social, campanhas de divulgação do Centro e suas atividades;
- Dirigir atividades de mobilização social de integração da comunidade junto à Praça do CEU;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DO CEU (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução das atividades do CEU, participando do planejamento e implantação das atividades do Centro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU;
- Participar do planejamento e implantação das atividades do CEU;
- Chefiar a organização dos espaços para a realização dos eventos e atividades do CEU;
- Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências do Centro;
- Chefiar a organização da infraestrutura do CEU;
- Substituir o Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados, em suas ausências;
- 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;
- Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL
(Secretaria extinta pela Lei n.º 6.585/2019)

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DE GABINETE IV** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-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 representação política e social do Secretário Municipal;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~(Extinto pela Lei 6.585/2019)~~

~~**CARGO: DIRETOR DO PROCON** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04~~

~~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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
- Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
- Promover e operacionalizar a segurança do 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II – TRÂNSITO (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Diretoria de Trânsito, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Acompanhar o credenciamento e o controle do cadastro de idosos e portadores de necessidades especiais que utilizam as vagas de estacionamento preferencial;
- Supervisionar o cadastramento, a vistoria e o controle do cadastro de empresas de propaganda sonora volante;
- Controlar, administrativamente, o estacionamento rotativo pago;
- Supervisionar o cadastramento e o controle do cadastro dos veículos de frete;
- Prestar apoio aos programas de educação para o trânsito;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
-Outras atividades afins.-
(Extinto pela Lei 6.585/2019)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO E ESTATÍSTICA** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;~~

~~-Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;~~

~~-Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;~~

~~-Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;~~

~~-Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;~~

~~-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 DO SETOR DE SINALIZAÇÃO E PINTURA** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Planejar 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 Segurança Pública e Proteção Social;~~

~~-Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;~~

~~-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 competências afins.-~~

~~**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO** (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~

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

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Planejar 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 Segurança Pública e Proteção Social;~~
- ~~-Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;~~
- ~~-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 competências afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Chefiar as equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, bem como chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;~~
- ~~-Coordenar a fiscalização de táxis, de transporte escolar e de transporte coletivo, público e particular;~~
- ~~-Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;~~
- ~~-Supervisionar, orientar e coordenar os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de serviço;~~
- ~~-Promover e operacionalizar a segurança do 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~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE REGULARIDADE OPERACIONAL** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;~~

~~-Supervisionar e coordenar, orientado pelo chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito, os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de 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.~~

~~-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 DA DIVISÃO DE REGULARIDADE OPERACIONAL (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~.Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Auxiliar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;~~

~~-Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito, do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia;~~

~~-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;~~

~~-Outras competências afins.~~

~~CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA (Redação dada pela Lei nº 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Dirigir os serviços relacionados à área de segurança pública:

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adapta-las à realidade do Município de Erechim;~~
 - ~~-Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;~~
 - ~~-Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;~~
 - ~~-Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;~~
 - ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
 - ~~-Outras competências afins.-~~
- ~~(Extinto pela Lei 6.585/2019)~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à prevenção da criminalidade.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;~~
 - ~~-Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária,~~
 - ~~-Identificar e diagnosticar causas e conseqüências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades.~~
 - ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
 - ~~-Outras competências afins.-~~
- ~~(Extinto pela Lei 6.585/2019)~~

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E DAS REDES SOCIAIS** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à promoção dos direitos humanos e das redes sociais;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;~~
 - ~~-Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;~~
 - ~~-Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;~~
 - ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
 - ~~-Outras competências afins.-~~
- ~~(Extinto pela Lei 6.585/2019)~~

~~**CARGO: ASSESSOR II** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;~~

~~-Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;~~

~~-Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;~~

~~-Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;~~

~~-Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública;~~

~~-Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~

~~-Outras atividades afins.~~

~~(Extinto pela Lei 6.585/2019)~~

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE PRONTO ATENDIMENTO (Redação incluída pela Lei n.º 6.062/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSAO OU FUNCAO GRATIFICADA

IDADE MINIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM

HORARIO DE TRABALHO: A DISPOSICAO DA FUNÇÃO

PADRAO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar a equipe de trabalho do pronto atendimento junto a UPA – Unidade de Pronto Atendimento de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

-Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento da UPA;

-Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;

-Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UPA;

- Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;

-Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;

- Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;

-Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;

-Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;

-Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;

-Controlar o correto cumprimento da carga horaria 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, mandar as providências necessárias para regularização;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR II – REDE DE ATENÇÃO BÁSICA (Redação incluída pela Lei n.º 6.062/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSAO OU FUNCAO GRATIFICADA

IDADE MINIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILITAÇÃO: ÁREA DA SAÚDE

PADRAO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

HORARIO DE TRABALHO: A DISPOSICÃO DA FUNÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário, toda a estrutura da atenção básica da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Erechim/RS.

DESCRICAÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos a atenção básica, da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas a boa administração das finanças da atenção básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal;
- Coordenar e supervisionar os programas de saúde implantados no Município de acordo com as políticas estaduais e federais, em todas as unidades de saúde;
- Coordenar todas as atividades das UBS e UPA, e demais afetas a atenção básica;
- Avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica implantados, sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação;
- Coordenar a articulação das políticas públicas em prol da atenção básica;
- Gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
- Desenvolver ações de capacitações dos servidores afetos a rede básica de saúde;
- Participar e coordenar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outras equipes e diretorias de saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a 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 DA EQUIPE ADMINISTRATIVA (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSICÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria das UBS;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde, Diretoria das Ações e Serviços em Saúde;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Saúde, junto a Diretoria das Ações e Serviços em Saúde.
- 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 Municipal de Saúde, afetos a Diretoria das Ações e Serviços em Saúde;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Diretoria, observando sobretudo os prazos de vigência;
- 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 aos setores competentes;
- 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
99700-010 Erechim – RS

- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE GESTÃO E PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
(Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar a equipe de apoio do serviço de elaboração, execução e acompanhamento dos projetos e das obras da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar a elaboração dos projetos e execução dos mesmos, que envolvam os assuntos afetos a Secretaria Municipal de Saúde;

-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de gestão e projetos da SMS;

-Chefiar, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de projetos e execução de obras;

-Chefiar, acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia das obras da SMS, bem como atuar como gestora;

-Chefiar, assessorar a execução de programas, projetos, atividades e obras de sua competência;

-Chefiar e gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental afetas a SMS;

-Chefiar e avaliar periodicamente as obras e projetos;

- Chefiar, avaliar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento da SMS;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTROS, CONVÊNIOS E CONTRATOS (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria e quanto aos cadastros, convênios e contratos via SUS, bem como auxiliar no desenvolvimento de atividades que estejam inter-relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos convênios e contratos SUS, e ainda do Cartão SUS;

- chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão dos dados pertinentes aos Convênios, contratos, cartão SUS – Sistema Único de Saúde, e outros;

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

- assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

- representar o superior hierárquico, quando designado;

- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;

- atender o público em geral;

-planejar as capacitações;

--Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DA UNIDADE DE REFERÊNCIA ANIMAL – URA (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, organizar, atuar e supervisionar todas as ações afetas a URA – Unidade de Referência Animal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Chefiar todas as ações da URA, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização dos bens, equipamentos; insumos; compras, controle de estoque, e outros, atinentes ao setor;

-Realizar relatórios dos atendimentos realizados;

- Prestar atendimentos que forem necessários junto ao referido setor;

-Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pautações inerentes à URA;

-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;

-Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal ou respectivo Diretor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;

-Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor 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 ou respectivo Diretor;

-Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;

-Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;

-Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;

-Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.

-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 GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal ou respectivo Diretor.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
- Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor 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 ou respectivo Diretor;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

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 à 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 às Diretorias competentes;
- Elaborar e acompanhar as 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

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 das diversas Diretorias e Divisões, 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Orientar a 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-07

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 das diversas Diretorias e Divisões, 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 efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a 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;
- Outras competências afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: OUVIDOR DA REDE DE SAÚDE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DE ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as internações dos pacientes seus contratos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Encaminhar a alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
 - Prestar orientação aos pacientes sobre os direitos que possuem;
 - Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de 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 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 afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 5.185/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de 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 para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Realizar o pagamento e o recebimento de valores, em moeda corrente nacional, para efetuar os pagamentos que se fizerem necessários junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- 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 AÇÕES E SERVIÇOS DA SAÚDE MENTAL (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)

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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS, FINANÇAS, PARCERIAS E CONTRATOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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 contratos, 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 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;

-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;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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/contratados 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 à Secretaria Municipal de Administração.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar a realização das Perícias Médicas dos Servidores~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Chefiar a função de Médico Perito dos servidores municipais.~~

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

~~-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.~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~-Outras atividades afins.~~

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06~~

~~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, quando necessário;~~

~~-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;~~

~~-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 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.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;
- 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;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os serviços da Secretaria.
- Descrição Analítica das Atribuições:
- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de informática.
- Coordenar o suporte de Informática.
- Oferecer assessoria de software e hardware.
- Coordenar e orientar os servidores que atuam na área.
- 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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

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

~~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 Secretaria.~~
- ~~-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 Secretaria.~~
- ~~-Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público, quando necessário.~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)

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;
- 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 conseqüências, 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle patrimonial da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL UBS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a distribuição de material para as UBS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras;
- Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Auxiliar no controle entrada e saída de materiais;
- Manter a organização do almoxarifado da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS UBS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

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;
- 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 e 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE TRATAMENTOS FORA DO DOMICÍLIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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:
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais;
- 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:
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

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 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;

-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

-Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, 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 Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;

-Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e sobre as prestações de contas;

-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à vigilância em saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;

-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: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exarar despachos e julgamentos quando necessário; (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

- Acompanhar as inspeções sempre que necessário; (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

-Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.

-Supervisionar a execução das atividades exercidas;

-Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;

-Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

-Realizar outras atividades afins;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE APOIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar a equipe de apoio do serviço de vigilância de saúde ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação do serviço de vigilância de saúde ambiental;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço de vigilância de saúde ambiental.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de vigilância ambiental;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde ambiental;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exarar despachos e julgamentos quando necessário; (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)
- Acompanhar as inspeções sempre que necessário; (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)
- Orientar os guardas sanitários nas suas funções;
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

~~**CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE ZELADORIA** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~-Realizar atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Orientar as zeladoras na higiene e limpeza de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~-Supervisionar o uso e limpeza dos uniformes;~~
- ~~-Orientar as zeladoras quanto ao uso correto dos produtos de limpeza e higiene;~~
- ~~-Providenciar os consertos e a manutenção da rede elétrica e hidráulica e outros, dos setores da Secretaria Municipal de Saúde;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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 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. (Cargo extinto pela Lei n.º 6.023/2015)

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE TELEFONIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar o setor de telefonia e recepção da Vigilância Sanitária buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Controlar a correta utilização dos telefones;
 - Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da Vigilância Sanitária;
 - Coordenar as atividades de atendimento pessoal e telefônico;
 - 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;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;
 - Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 6.155/2016)

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE TELEFONIA E RECEPÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (Cargo criado pela Lei n.º 6.155/2016)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o setor de telefonia e recepção da UPA – Unidade de Pronto Atendimento, buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico, bem como realizar inspeções nos ramais telefônicos, central telefônica, recepções e escalas dos servidores afetos ao setor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones, ramais e central telefônica;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da UPA;
- Coordenar as atividades de atendimento pessoal e telefônico;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- Outras atividades afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exarar despachos e julgamentos quando necessário; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

- Acompanhar as inspeções sempre que necessário; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)

-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 à 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.

-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;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO AMBULATORIAL DO SETOR DE ZOONOSES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA

HORÁRIO DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Supervisionar, coordenar, orientar e executar ações de controle de zoonoses através de procedimentos que compreendam vacinação e controle de população, vigilância epidemiológica e educação.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle populacional de cães e gatos, envolvendo práticas ambulatoriais;~~

~~Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;~~

~~Elaborar e implementar programas educativos;~~

~~Realizar a observação clínica de cães e gatos e vistoria zoonosológicas;~~

~~Realizar necrópsias, coletas, acondicionamentos, conservação e encaminhamento de material para laboratório;~~

~~Realizar ações de vigilância epidemiológica relacionadas ao controle de zoonoses;~~

~~Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~

~~Outras atividades afins.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS (Redação dada pela Lei n.º 4.850/)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM VETERINÁRIA; QUÍMICA; BIOLOGIA; FARMÁCIA; ENGENHARIA AGRÔNOMICA E ENGENHARIA QUÍMICA.

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e executar as ações de controle de vetores, roedores e animais incômodos, que atendam ao programa de controle de vetores e pragas urbanas, desenvolvendo todas as atividades que atendam ao referido programa; elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle de pragas e vetores;
- Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;
- Elaborar e implementar programas educativos;
- Buscar e praticar interação com a vigilância epidemiológica no controle de zoonoses, bem como, com as demais áreas da saúde, que atendam as demandas relacionadas ao programa;
- Realizar as investigações epidemiológica; controle de focos; e programas de educação em saúde, previstos no Programa de Controle de Vetores e pragas Urbanas;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços necessários ao desenvolvimento do programa, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Atuar como responsável técnico junto aos serviços prestados pelo programa;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;

CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exarar despachos e julgamentos quando necessário; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)
- Acompanhar as inspeções sempre que necessário; (Redação dada pela Lei n.º 6.023/2015)
- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria;
- 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;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- 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 e 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;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ODONTOLOGIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 06

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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º 6.574/2019)

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades, grupos de terceira idade, etc.), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Chefiar atividades educativo promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde, sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde, realizando a intervenção clínica quando necessário;
- Chefiar e realizar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento, e que não pode ser suprido pela falta de pessoal;
- Chefiar e realizar os atendimentos necessários, pertinentes às Unidades Básicas de Saúde, em atenção a todos os pacientes que procuram a Rede Básica de Saúde;
- Chefiar, promover, executar e garantir os atendimentos Odontológicos em toda a Rede de Atenção Básica do Município de Erechim;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manipulação da saúde;
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, quanto das Unidades Odontológicas Escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, bem como a ausência de profissionais nas Unidades Básicas de Saúde, como nas Unidades Odontológicas de Saúde, podendo substituir estes profissionais nos atendimentos e procedimentos, bem como efetuar o remanejamento dos servidores para o bem do serviço público;
- Controlar o quantitativo dos materiais de consumo, permanentes e de equipamentos de segurança individual, assim como zelar pela boa conservação dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pela execução das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a 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 afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (Redação dada pela Lei n.º 6.168/2016)

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 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, coordenar, organizar e executar todos os serviços afetos ao CEO – Centro de Especialidades Odontológicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os atendimentos odontológicos afetos ao CEO;
- Chefiar e controlar o agendamento e encaminhamentos de pacientes junto ao CEO;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Chefiar e realizar os atendimentos necessários, pertinentes ao CEO, em atenção a todos os pacientes encaminhados ao setor, e atendimentos previstos junto as Portarias competentes a matéria, emanadas pelo Ministério da Saúde;
- Chefiar, promover, executar e garantir os atendimentos de média complexidade em saúde bucal, garantindo o atendimento a referência e contrarreferência para as Equipes de Saúde Bucal da Atenção Básica do Município de Erechim/RS;
- Chefiar e realizar os encaminhamentos de internações pertinentes e 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 cabíveis 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 afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO ALBERGUE DE SAÚDE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

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;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO ALBERGUE DE SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 4.946/2011)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.

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 nas Áreas críticas;
- Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à 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;
- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hiperdia 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 Hiperdia;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE UBS's (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- 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 da 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 as 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 todas as atividades e programas desenvolvidos no Centro de Especialidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Centro de Especialidades.
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
- Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelo Centro de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
- Dar suporte técnico à execução de procedimentos do Centro de Especialização;
- Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
- Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Manter atualizados os registros do Centro de Especialização;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Centro de Especialização;
- 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: CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS MÉDICOS** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

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

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Coordenar as atividades médicas da equipe sob sua responsabilidade. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

- ~~-Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades médicas da equipe subordinada;~~
- ~~-Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos pela equipe subordinada;~~
- ~~-Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na saúde;~~
- ~~-Efetuar as escalas de serviços dos médicos da equipe subordinada, inclusive férias;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- ~~-Coordenar o atendimento médico da equipe subordinada em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~-Atestar, mensalmente, a efetividade dos médicos da equipe subordinada, em consonância com horário do cargo respectivo;~~
- ~~-Encaminhar para deliberação da autoridade superior 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;~~
- ~~-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: CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES E SERVIÇOS EM SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessorar todo o trabalho administrativo da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde, bem como, os executados pelos servidores do quadro, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da SMS, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando 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;
- Outras competências afins;

CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 11

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades 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;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 servidores 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;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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 todas as atividades da equipe de enfermagem da saúde mental.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Supervisionar e executar os serviços, da equipe de enfermagem da saúde mental.~~
- ~~-Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe de enfermagem da saúde mental, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;~~
- ~~-Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental;~~
- ~~-Dar suporte técnico à execução de procedimentos da equipe de enfermagem da saúde mental;~~
- ~~-Dar suporte operacional na realização de atendimentos da equipe de enfermagem da saúde mental;~~
- ~~-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 extinto pela Lei n.º 4.988/2011)~~

~~**CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE APOIO DA UNIDADE DE SAÚDE MENTAL** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA:~~

~~Chefiar a equipe de apoio à saúde mental da Secretaria de Saúde.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA:~~

- ~~-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços de saúde mental;~~
- ~~-Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço da saúde mental.~~
- ~~-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de saúde mental desenvolvidos pela Secretaria.~~
- ~~-Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço de saúde mental da Secretaria;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- ~~-Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços de saúde mental;~~
- ~~-Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde mental;~~
- ~~-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 extinto pela Lei n.º 6.023/2015)~~

CARGO: DIRETOR DO CEREST – ALTO URUGUAI (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria e do CERET/AU.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar e organizar as atividades do CEREST, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional ao CEREST em suas atividades;
- Manter comunicação contínua com todos os municípios da 11ª CRS, setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando a execução de procedimentos e ações;
- Organizar serviços e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Organizar agenda de atividades do CEREST;
- 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, bem como efetuar a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Assessorar os representantes do CEREST/AU, junto aos municípios da 11ª CRS;
- Convocar e realizar reuniões com a equipe de trabalho para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Manter contato com outros CEREST, para suprir as necessidades da demanda;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço;
- Receber denúncias referentes as notificações dos agravos e dar encaminhamentos necessários;
- Assinar ofícios e documentos a serem expedidos pelos CEREST- AU;
- Articular reuniões com o Conselho Gestor, dentro dos prazos legais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- 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 DO SETOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST (Redação dada pela Lei n.º 4.608/09)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades administrativas do CEREST.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Assessorar administrativamente o CEREST;
- Assessorar todo o trabalho administrativo do CEREST executado pelos servidores do quadro, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores do CEREST, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento do CEREST;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos ao CEREST;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente ao CEREST;
- Zelar pela boa imagem do CEREST e 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: MONITOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (Redação dada pela Lei n.º 4.634/09)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HABILITAÇÃO FUNCIONAL: ENFERMAGEM, PEDAGOGIA, FISIOTERAPIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRICIONISTA, PSICOLOGIA.

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO.

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/ FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Deverá possuir capacidade de organização de trabalho, planejamento, orientação, quanto ao tempo necessário para realizar e executar as funções na ordem prevista pelo Programa, conforme especificações previstas em Lei.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o Programa Infância Melhor Município;
- Coordenar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual;
- Coordenar as tarefas solicitadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual. Planejar a capacitação e orientar o trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias;
- Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto as famílias;
- Coordenar a atuação e intervenção das atividades junto às famílias;
- Mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos Visitadores;
- Coordenar a distribuição do tempo dos visitadores de maneira eficaz para consecução dos objetivos do Programa Infância Melhor;
- Promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade;
- Sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária bem como o cumprimento das atribuições dos servidores sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DO PROGRAMA SAMU/192 (Redação dada pela Lei n.º 4.798/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

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 Secretaria e do SAMU/192.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Prestar assessoramento técnico ao SAMU;
- Coordenar e organizar as equipes de trabalho;
- Dar suporte 24 horas por dia;
- Planejar as capacitações;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Hospitais, UBS's, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Estratégia da Saúde da Família (ESF's);
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós-hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192;
- Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192;
- 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;
- Supervisionar e acompanhar a elaboração das Programações Pactuadas Integradas (PPI's), em conjunto com os Setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde (CRS);
- Zelar pela boa imagem do SAMU/192 e da Administração Municipal;
- 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 DO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico ao SAMU, as ambulâncias da SMS e a todos os atendimentos de urgência e emergência;
- Dirigir e organizar as Equipes de trabalho;
- Realizar suporte técnico 24 horas por dia;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço de urgência e emergência;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências e emergências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192 e ambulâncias;
- 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;
- Zelar pela boa imagem do SAMU/192, dos serviços das ambulâncias e da Administração Municipal;
- 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
99700-010 Erechim – RS

-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA REDE DE URGÊNCIA (Cargo criado pela Lei n.º 4.822/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar, chefiar, fiscalizar e assessorar tecnicamente todas as atividades da Rede de Urgência do Município de Erechim/RS, bem como auxiliar no desenvolvimento de atividades que estejam inter-relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Coordenar e organizar as equipes de trabalho;
- Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados nas 24 (vinte e quatro) horas que envolvam a Rede de Urgência;
- Coordenar férias e horas extraordinárias;
- Dar suporte 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Planejar as capacitações;
- Organizar o fluxo de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as Unidades Básicas de Saúde e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na rede Municipal;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos da rede;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, dentre eles, relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Rede de Urgência;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para a implementação de ações de saúde pública;
- Manter a 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 11.ª CRS;
- Zelar pela boa imagem da Rede e da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DO PROGRAMA SAMU/192 (Redação dada pela Lei n.º 4.822/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

Coordenar, chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria e do SAMU/192.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-

- Prestar assessoramento técnico ao SAMU;
- Coordenar e organizar as equipes de trabalho;
- Dar suporte 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Planejar as capacitações;
- Organizar os fluxos de encaminhamento das urgências;
- Efetuar os contatos com as Unidades Básicas de Saúde e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospital, UBSs, CEREST e ESFs;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter a 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 11.ª CRS;
- Zelar pela boa imagem do SAMU/192 e da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.²²

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (Redação dada pela Lei n.º 5.208/2012)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e dos serviços de ambulância.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e prestar assessoramento técnico ao SAMU e as ambulâncias da SMS;
- Chefiar as Equipes de trabalho;
- Dar suporte 24 horas por dia;
- Estimular, promover e planejar as capacitações;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias;
- Orientar os servidores que atuam na área do SAMU/192 e nas ambulâncias;
- 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 Saúde;
- Zelar pela boa imagem do serviço de urgência e emergência; bem como 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 extinto pela Lei n.º 6.023/2015)

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE AÇÕES DO CAPS-AD (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)

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 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)

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 REDE DE TRANSPORTE(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de transporte da SMS;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Coordenar e avaliar, 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;
- Coordenar e efetuar a comunicação aos superiores de 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;
- Coordenar a organização da documentação dos veículos, e manter sempre atualizados;
- 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;
- Coordenar e supervisionar a realização de escalas de motoristas e de veículos;
- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar, coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar a Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Saúde.
- 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 Municipal de Saúde;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria Municipal de Saúde, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- 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
99700-010 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;

-Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE TELEFONIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**~~ (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o setor de telefonia e recepção da Secretaria Municipal de Saúde buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Controlar a correta utilização dos telefones e ramais telefônicos;~~

~~-Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~-Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;~~

~~-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;~~

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~

~~-Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;~~

~~-Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;~~

~~-Outras atividades afins.~~

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: COORDENADOR II (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário e diretorias todas as atividades que envolvam matérias legislativas, judiciárias, administrativas e outras afetas à Secretaria Municipal da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos à Secretaria Municipal de Saúde;

- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a correta aplicação da legislação vigente;

- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da saúde e da administração pública em geral;

- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;

- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Saúde e demais entes do Município;

- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Jurídica do Município e sob sua supervisão;

- Coordenar e assessorar o Gabinete do Secretário e Diretorias com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;

- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal de Saúde, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Jurídica do Município;

- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 Coordenadoria Regional de Saúde;
- 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: COORDENADOR DA REDE DE RELATÓRIOS, CADASTROS GERAIS, CONTROLE E AVALIAÇÃO(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 05

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a rede de relatórios, cadastros e avaliações afetos à área da saúde e de toda a municipalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar os serviços e a execução do relatório de gestão e outros afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar a rede de cadastros que envolvam as instituições e profissionais da saúde em geral, junto ao CNES e órgãos afins;
- Coordenar e supervisionar os relatórios e encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos hospitais, clínicas e entidades terceirizadas;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- 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 DA EQUIPE DO SETOR MATERNO INFANTIL(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a Equipe do Setor Materno Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços o setor materno infantil;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área do setor materno infantil;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços do setor materno infantil desenvolvidos pela Secretaria;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço do setor materno infantil;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços do setor materno infantil;
- Chefiar, acompanhar e controlar a execução e encaminhamentos dos procedimentos que envolvam laqueaduras e vasectomias, autorizadas pelo SUS;
- Chefiar a realização de entrevistas e triagem dos cidadãos a serem beneficiados pelos procedimentos de laqueaduras e vasectomias, oriundos do SUS, bem como o acompanhamento posterior;
- Chefiar as visitas domiciliares quando necessárias;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Chefiar e 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;
- Chefiar e 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 competências afins.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

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 a 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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

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 a 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 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;
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO (Redação dada pela Lei n.º 5.849/2015)

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da agricultura, abastecimento e segurança alimentar em cumprimento das políticas públicas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Agricultura, Segurança e Abastecimento Alimentar;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- 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;
- Fiscalizar a execução de projetos voltados para agricultura familiar;
- 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: ASSESSOR II (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Diretorias 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- 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 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o sistema de controle e informação do tempo de utilização das máquinas para fins de pagamento;
- Coordenar a distribuição das máquinas equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores de estradas vicinais, patrulha agrícola, pontes e bueiros;
- 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 prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS VICINAIS, PONTES E BUEIROS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR PATRULHA AGRÍCOLA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
- 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-pé 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;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: DIRETOR AGROPECUÁRIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar o departamento de 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;
- Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar imediatamente os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da divisão de projetos da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- 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
99700-010 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;

-Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO (~~Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009~~)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~-Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;~~

~~-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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO AO ABASTECIMENTO DE ÁGUA (~~Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009~~)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~-Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;~~

~~-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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: DIRETOR DE OBRAS RURAIS (~~Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013~~)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o sistema de controle e informação do tempo de utilização das máquinas para fins de pagamento;
- Coordenar a distribuição das máquinas equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades dos setores de estradas vicinais, patrulha agrícola, pontes e bueiros;
- 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 prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS -

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- 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;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA E EQUIPAMENTOS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS -

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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;
 - Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A FEIRANTES E AGROINDÚSTRIAS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo com Feirantes e Agroindústrias junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA NO MEIO RURAL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE POÇOS ARTESIANOS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar todos os serviços relativos às ações que envolvem construção e instalação de poços artesianos no meio rural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir ordens solicitando aquisição de produtos e serviços para a construção e instalação de poços artesianos, primando pelo rigoroso cumprimento da legislação competente, principalmente a ambiental;
- Coordenar as equipes de trabalho, sejam estas do quadro ou terceirizadas, para a execução dos serviços de construção e implantação de poços artesianos no meio rural do Município, fiscalizando para o adequado e estrito cumprimento dos contratos;
- Coordenar o monitoramento qualitativo e quantitativo da água dos poços artesianos, especialmente com vistas à potabilidade;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Interagir diretamente com as comunidades e demais cidadãos interessados na construção e instalação de poços artesianos no meio rural, utilizando-se de estudos e métodos com o fim precípua de organizar a demanda com vistas ao uso comunitário ou coletivo da água, estimulando os beneficiários para a gestão participativa e o controle social desse bem coletivo e difuso;
- Exigir a guarda e conservação adequada de máquinas, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando desperdícios ou danos em razão de imprudência, negligência ou imperícia;
- 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 ou equipamentos de proteção;
- Manter controle e exigir observância da jornada laboral dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas, se solicitado;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos com o fim de evitar desvios de função, comunicando imediatamente ao seu superior, eventual ocorrência de insubordinação, desídia, indisciplina ou quaisquer outras faltas por parte de servidor público sob sua chefia;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE POÇOS ARTESIANOS E MANUTENÇÃO DA REDE ELÉTRICA
(Redação dada pela Lei Complementar n.º 022/2021)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSAO OU FUNCAO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar todos os serviços relativos às ações que envolvem construção e instalação de poços artesianos no meio rural do Município, bem como na manutenção e instalação das redes de eletricidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir ordens solicitando aquisição de produtos e serviços para a construção e instalação de poços artesianos, primando pelo rigoroso cumprimento da legislação competente, principalmente a ambiental;
- Coordenar as equipes de trabalho, sejam estas do quadro ou terceirizadas, para a execução dos serviços de construção e implantação de poços artesianos no meio rural do Município, fiscalizando para o adequado e estrito cumprimento dos contratos;
- Coordenar o monitoramento qualitativo e quantitativo da água dos poços artesianos, especialmente com vistas à potabilidade;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Interagir diretamente com as comunidades e demais cidadãos interessados na construção e instalação de poços artesianos no meio rural, utilizando-se de estudos e métodos com o fim precípua de organizar a demanda com vistas ao uso comunitário ou coletivo da água, estimulando os beneficiários para a gestão participativa e o controle social desse bem coletivo e difuso;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação,

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Exigir a guarda e conservação adequada de máquinas, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando desperdícios ou danos em razão de imprudência, negligência ou imperícia;
- 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 ou equipamentos de proteção;
- Manter controle e exigir observância da jornada laboral dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas, se solicitado;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos com o fim de evitar desvios de função, comunicando imediatamente ao seu superior, eventual ocorrência de insubordinação, desídia, indisciplina ou quaisquer outras faltas por parte de servidor público sob sua chefia;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO URBANO (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental Urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente no perímetro urbano.
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental urbano;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao perímetro urbano;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Avaliar as solicitações de Licenciamento Ambiental em âmbito local, tangentes as anuências exigidas pela legislação em que estejam atreladas ao Parque Natural Municipal Longines Malinówki;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental urbano;
- Apoiar tecnicamente as repartições públicas de caráter municipal com demandas em Licenciamento Ambiental;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no perímetro urbano.
- 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 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 competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e executar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Gerenciar e acompanhar ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Ordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- 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;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)**~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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.~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

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;

-Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR II (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar administrativamente a Secretaria;

-Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, 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 efficientização 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;

-Exarar despachos em processos administrativos;

-Manter-se permanentemente atualizado sobre a 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.

-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: DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, 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 da Diretoria 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO RURAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao meio rural;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- 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 as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO FÍSICO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
- 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.
- 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 DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO BIOLÓGICO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
- 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;

-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria 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;

-Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.

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 da diretoria;

-Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;

-Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;

-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;

-Outras competências afins.

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR DE COLETA, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS**~~ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;~~
- ~~-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;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras atividades afins. ([Cargo extinto pela Lei Complementar n.º 026/2021](#))~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

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;**
- Outras atividades afins.**

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARBORIZAÇÃO E JARDINS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;

-Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS EXTERNOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

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;

-Outras competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FLORA E FAUNA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à 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;
- Outras atividades afins;

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE FLORA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.

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 chefe do setor todas as necessidades pertinentes à 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;
- Outras atividades afins;

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS AMBIENTAIS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~Chefiar obras e serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~- Organizar e executar serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos;~~
- ~~- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;~~

~~Executar obras e acompanhar a manutenção dos espaços públicos, controlando sua correta execução no prazo determinado;~~

~~Determinar os trechos a serem seguidos pelo serviço de varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução em prazo determinado.~~

- ~~- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;~~
- ~~- Manter controle sobre lixeiras públicas 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;~~
- ~~- Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~- Coordenar o Setor garantindo material necessário para desenvolvimento das atividades relacionadas a obras e serviços ambientais.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Acompanhar e dirigir devidamente o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando gastos desnecessários e desperdícios;~~

~~Controlar adequadamente o estoque e a necessidade de compras de materiais para realização dos serviços ambientais;~~

~~Organizar e controlar documentos recebidos e expedidos;~~

~~Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais para execução das obras e serviços ambientais;~~

~~Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais para a realização dos serviços e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;~~

~~Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de 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;~~

~~- Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL ~~(Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

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

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria e dos Projetos de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, discutir, articular a implantação e orientar as execuções dos projetos de Educação Ambiental
- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à 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;
- Outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.~~

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 chefe do setor todas as necessidades pertinentes à 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 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;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS AMBIENTAIS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a equipe executora de obras e serviços ambientais diversos, tais como limpeza de ruas, logadouros públicos, conserto e reparos de equipamentos nas praças e locais afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a organização e execução dos serviços da equipe;
- Recepcionar as demandas ligadas ao setor, quanto a determinação dos serviços a executar;
- Chefiar a execução dos serviços e acompanhar a equipe de manutenção dos espaços públicos, fiscalizando e controlando a correta execução dos serviços;
- Requisitar material de trabalho e controlar sua correta e permanente utilização;
- 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, patrimoniados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e utilizados pela equipe;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO E MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar os serviços e ações afetos ao Horto Florestal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e controlar os serviços de execução e produção do Horto Florestal;
- Supervisionar e acompanhar todas as atividades, ações e etapas da produção de mudas (várias espécies) junto ao Horto Florestal;
- Providenciar compras de insumos e materiais necessários para serem utilizados nos serviços desenvolvidos no Horto Florestal;
- Chefiar a distribuição das mudas produzidas pelo Horto Florestal;
- Repassar aos servidores todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle 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 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO CENTRO MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO E PROTEÇÃO AOS CÃES (Redação dada pela Lei Complementar n.º 002/2019)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, organizar, atuar e supervisionar todas as ações afeitas ao Centro Municipal de Acolhimento e Proteção aos Animais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar todas as ações do Centro Municipal de Acolhimento e Proteção aos Animais, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização dos bens, equipamentos; insumos; compras, controle de estoque, e outros, afins ao centro;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Realizar relatórios dos atendimentos realizados;
- Prestar atendimentos, em qualquer dia e horário, que forem necessários junto ao referido centro;
- Zelar pela integridade física e condições sanitárias dos animais abrigados no Centro;
- Promover campanhas de adoções dos animais abrigados no Centro;
- Promover campanhas educativas para coibir o abandono de animais;
- Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pactuações inerentes ao Centro Municipal de Acolhimento e Proteção aos Animais;
- 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 competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMEd

CARGO: ASSESSOR I (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04

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 Sistema Municipal de Ensino
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis 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 à 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 do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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: COORDENADOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMEd: Merenda escolar, Sub-almojarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas -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 documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos, 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 SMEd;
- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE SUB-ALMOXARIFADO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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:~~

~~Coordenar o fluxo de entrega de materiais diversos nas Escolas do Sistema 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 Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~-Coordenar e 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 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 todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, construindo com os mesmos uma rotina de trabalho referente à entrega de materiais e/ou equipamentos;~~
- ~~-Providenciar para que o ambiente esteja sempre organizado;~~
- ~~-Elaborar as solicitações de despesas, empenhos e autorizar o pagamento de compras referentes ao seu setor;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- ~~-Manter o controle sobre o trâmite de solicitações das compras efetuadas.~~
 - ~~-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 competências afins.~~
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar 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 das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**~~ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

~~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:~~

~~Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;~~
- ~~-Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;~~
- ~~-Elaborar documentos e emitir relatórios;~~
- ~~-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;~~
- ~~-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;~~
- ~~-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
99700-010 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.~~

~~-Outras competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 Educação.

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;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
- 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 SMEd;
- 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 conseqüências, 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;
- 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 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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE OBRAS ESCOLARES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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:

~~Coordenar trabalhos na área de projetos e obras escolares e elaboração de documentação pertinentes à função.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~-Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins;~~
- ~~-Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;~~
- ~~-Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;~~
- ~~-Coordenar e elaboração de orçamentos;~~
- ~~-Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Distribuir diariamente as atividades do setor pelos servidores a ele vinculados;
 - 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, capacetes, 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;
 - Outras competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

~~**CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~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:~~

~~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, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;~~
 - ~~-Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;~~
 - ~~-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 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 extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

~~**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DA FROTA DE VEÍCULOS ESCOLARES** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMEd.~~

~~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;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
 - Encaminhar os motoristas para capacitação e formação correspondentes;
 - Controlar a carga patrimonial da frota;
 - 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 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 competências afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos estudantes do Sistema 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 dos estudantes;
- 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 estudantes;
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PUBLICAÇÃO E EDITORAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
- Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, 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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
- 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 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 competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIRETORIA PEDAGÓGICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;
Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação 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 do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- 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 do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- 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 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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando 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 a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Elaborar documentos e emitir relatórios;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-06~~

~~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 no Sistema 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 do Sistema, inerentes à função;~~
 - ~~-Elaborar, junto ao diretor pedagógico, e executar nas unidades escolares, propostas de trabalho que contemplem o Projeto Político-pedagógico do Sistema 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;~~
 - ~~-Outras atividades afins.~~
- ~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

CARGO: COORDENADOR IV – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA (Redação incluída pela Lei n.º 6.023/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área da Educação Inclusiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógico-administrativas na área da Educação Inclusiva no Sistema Municipal de Ensino, entendendo-se por inclusão a diversidade inerente à espécie humana, buscando perceber e atender as necessidades educativas especiais de todos os sujeitos – alunos estudantes, em salas de aulas comuns, em um sistema regular de ensino, de forma a promover a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal de todos.;
- Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta de trabalho na área da Educação especial, da Cultura Afro, da Educação Escolar Indígena e Quilombola da Diversidade Cultural e de gênero;
- Orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que ofertados por entidades afins;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Acompanhar e implementar ações junto às escolas na política proposta à Educação especial, da Cultura Afro, da Educação Escolar Indígena e Quilombola da Diversidade Cultural e de gênero;
- Elaborar documento e emitir relatórios;
- Fornecer dados ao sistema inerentes à função;
- Elaborar, junto ao diretor pedagógico e executar nas unidades escolares, propostas de trabalho que contemplem o Projeto Político Pedagógico do Sistema 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 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: COORDENADOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando 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;
- Coordenar e 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 do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos - EJA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos -EJA no Sistema Municipal de Ensino;
- Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos - EJA coordenadas pela SMEd;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins;
- Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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:

- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual, federal e internacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local.
- Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
- Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
- Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PEDAGÓGICO-INSTITUCIONAIS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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:

Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico-administrativas integradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;
- Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógico-administrativos, tomando as decisões cabíveis;
- Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;
- Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersectorialidade e a integração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- 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: COORDENADOR DO SETOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações referentes à área de Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes 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 do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;
- 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 competências afins.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DO SETOR DE INFORMÁTICA (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações referentes à área Técnica em Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes 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 do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Apoiar a elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;
- 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
99700-010 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;

-Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir planejar e coordenar as ações e atividades relativas a Educação Integral

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Discutir e implementar proposta de Educação Integral no Sistema Municipal de Ensino;

-Articular as ações necessárias ao desenvolvimento da Educação Integral com as demais secretarias que compõem a administração municipal;

-Planejar e desenvolver ações educativas que busquem a integração da escola com a comunidade ;

-Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;

-Dirigir e coordenar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral -PROETI;

-Zelar pela conservação do Patrimônio, bem como, acompanhar e articular as ações juntamente com os parceiros do PROETI;

-Dirigir e coordenar a elaboração de documentação pertinentes à sua função, bem como, solicitar relatórios de atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento dos projetos do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;

-Integrar as ações do Programa Educação em Tempo Integral com o currículo escolar;

-Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias;

-Coordenar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;

-Coordenar o fornecimento de 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 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 competências afins.

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL – PROETI (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG/CC 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Planejar coletivamente o Programas de Educação em Tempo Integral – PROETI;

-Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;

-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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Solicitar e emitir relatórios;
- Articular as ações do Programa com o currículo escolar;
- 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 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 competências afins.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNIDADE/ESCOLA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

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 08

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 formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar; educação dos filhos; relação escola-família;
- Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;
- 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 formação permanente na área de desempenho;
- 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 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: COORDENADOR DO SETOR DE COMPLEXOS EDUCACIONAIS E ESPORTIVOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08

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 entre SMEd e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;
- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
- Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
- Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar documentos e relatórios;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Orientar 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;
- Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;
- Outras atividades afins.

~~CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA DOS COMPLEXOS EDUCATIVOS E DESPORTIVOS~~ *(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)*

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-09~~

~~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 dos Complexos;~~
- ~~-Requisitar material e equipamentos necessários à execução das tarefas pertinentes;~~
- ~~-Manter controle sobre a utilização racional de água e energia elétrica;~~
- ~~-Usar e fazer usar equipamentos que visem à prevenção de acidentes, cumprindo as normas de segurança do trabalho;~~
- ~~-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 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 competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)~~

CARGO: COORDENADOR DA EQUIPE DO NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL *(Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a Equipe de Professores e Técnicos lotada junto ao Núcleo Tecnológico Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM para o trabalho de formação e de capacitação pelos professores e dos funcionários que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Contribuir na elaboração de propostas referentes às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- 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
99700-010 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 a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela manutenção, conservação e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.701/10)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as ações no campo das Tecnologias Educacionais e na formação e capacitação de professores multiplicadores dessas ações junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM na formação e capacitação dos professores multiplicadores que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Fornecer, buscar e articular dados e informações do Sistema Municipal de Ensino;
- Contribuir na elaboração de proposta referente às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS ESCOLARES (Redação dada pela Lei n.º 4.988/2011)

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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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:~~

~~Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação;~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;~~
- ~~-Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;~~
- ~~-Elaborar documentos e emitir relatórios;~~
- ~~-Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;~~
- ~~-Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;~~
- ~~-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;~~
- ~~-Outras competências afins.~~

~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE COMPRAS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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:~~

~~Coordenar o fluxo de entrega de materiais diversos nas Escolas do Sistema 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 Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~-Coordenar e 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 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 todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, construindo com os mesmos uma rotina de trabalho referente à entrega de materiais e/ou equipamentos;~~
- ~~-Controlar, supervisionar e tomar as medidas cabíveis, conforme a legislação em vigor, no que tange aos procedimentos dos contratos de vigilância, portaria e alarme das empresas que prestam serviços junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e sede da Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~-Coordenar a elaboração das solicitações de despesas, empenhos e autorização dos pagamentos de compras referentes ao setor;~~
- ~~-Manter o controle sobre o trâmite de solicitações das compras efetuadas.~~
- ~~-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.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
~~-Outras competências afins.~~
~~(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES** (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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:~~

~~Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins;~~

~~-Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;~~

~~-Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;~~

~~-Coordenar e elaboração de orçamentos;~~

~~-Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;~~

~~-Coordenar a distribuição das atividades do setor;~~

~~-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, capacetes, 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;~~

~~-Outras competências afins.~~

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES** (Redação dada pela Lei n.º 5.387/2013)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~-Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins;~~

~~-Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;~~

~~-Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;~~

~~-Coordenar e elaboração de orçamentos;~~

~~-Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;~~

~~-Coordenar a distribuição das atividades do setor;~~

~~-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, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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:

Coordenar as ações relacionadas com o Transporte Escolar no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os estudos e implementação da oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Coordenar o cumprimento dos roteiros realizados pelo Transporte Escolar;
- Coordenar a organização e atualização dos dados, gráficos e informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Coordenar a organização de documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- Fiscalizar os roteiros contratados através de Licitação;
- Participar do CONTRAN – Conselho Municipal de Trânsito, desde que devidamente indicado pelo Secretário da Pasta;
- Organizar a prestação de contas dos recursos advindos através de Convênios com Órgãos Competentes;
- 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FROTA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a utilização da frota de veículos lotados na Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o controle da situação dos veículos da frota;
- Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar os relatórios de percurso dos veículos;
- Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes;
- Controlar os registros patrimoniais da frota;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Acompanhar o transporte realizados pelos Ônibus próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito;
- Controlar o recebimento de veículos novos, juntamente com o gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Orientar os motoristas que utilizam a frota da Secretaria Municipal de Educação para que sigam as normas de trânsito de forma correta;
- 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;
- Outras competências afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTA (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a utilização da frota de veículos lotados na Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o controle da situação dos veículos da frota;
- Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar os relatórios de percurso dos veículos;
- Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes;
- Controlar os registros patrimoniais da frota;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Acompanhar o transporte realizados pelos Ônibus próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito;
- Controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital;
- Orientar os motoristas que utilizam a frota da Secretaria Municipal de Educação para que sigam as normas de trânsito de forma correta;
- 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;
- Outras competências afins;

(Cargo extinto pela Lei n.º 5.849/2015)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE BELAS ARTES OSVALDO ENGEL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional da Escola na dimensão pedagógica;
- Assessorar a equipe diretiva da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da Escola de Belas Artes;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- 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 regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR IV – COMPRAS E ENTREGAS DE MATERIAIS (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

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:

Coordenar os pedidos de compra encaminhados, o andamento dos mesmos, as entregas e o sistema de registro e controle dos diversos materiais e equipamentos necessários para atender a todas as Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e a sede da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os relativos às pequenas obras e manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Solicitar e conferir as Solicitações de Despesas relativas às compras necessárias para a manutenção das atividades relativas ao material de expediente, às ferramentas e aos materiais para pequenos reparos de obras nos prédios escolares;
- Supervisionar o acompanhamento sobre o trâmite das solicitações de compras efetuadas;
- Auxiliar os gestores, no recebimento e conferência das compras realizadas, encaminhando as medidas necessárias para que os produtos entregues sejam conforme a solicitação;
- Supervisionar os pedidos de solicitação, encaminhar para a organização e distribuição dos produtos junto às Escolas do Sistema Municipal de Ensino e os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar os registros no Sistema SAPY, para que o setor tenha controle de entradas e saídas dos materiais de expediente, higiene, limpeza e manutenção dos prédios escolares;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR IV – REDE DE TRANSPORTES (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, seja leves ou ônibus escolares, a sua manutenção, laudos de revisão, atualização de cursos dos servidores de Transporte Escolar, bem como o acompanhamento diário de entradas e saídas da referida frota.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar saídas de veículos de forma que seus condutores utilizem de maneira correta e atentem para qualquer sinal de alteração mecânica;
- Organizar e encaminhar o fluxo de veículos para as oficinas mecânicas como forma de mantê-los em bom estado de conservação;
- Supervisionar os serviços contratados realizados nas oficinas mecânicas;
- Acompanhar as atividades diárias de transporte da frota, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de orientar e lembrar sobre as normas de trânsito vigentes;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas, lotados na Secretaria Municipal de Educação, para formação e capacitação;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Solicitar material de limpeza a ser repassado para a limpeza da frota;
- Supervisionar o controle de registro dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR IV – ATENDIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Cargo criado pela Lei n.º 5.849/2015)

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:

Coordenar o serviço da equipe de nutrição relativo ao atendimento alimentar dos estudantes pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e Convênios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o trâmite de pedidos de compras, entregas e armazenamento nas escolas, através das nutricionistas lotadas na Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a elaboração de cardápios de forma que atendam à legislação vigente;
- Organizar o controle de empenhos e pagamentos relativos ao setor;
- Controlar a carga horária dos demais servidores lotados no setor;
- Coordenar as atividades do setor, de forma que os dados se mantenham atualizados para o fornecimento de relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA – SMC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

~~**CARGO: CHEFE DE GABINETE IV** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-08~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06 (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)~~

~~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;~~
- ~~-Organizar a 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, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;~~
- ~~-Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;~~
- ~~-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.~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;
- Organizar a 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, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- 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.
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.~~

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais setores vinculados.

(Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões 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 eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- ~~-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Cidadania;~~
- ~~-Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;~~ (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)
- 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.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria Municipal de Cidadania e controle patrimonial;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Manter a organização do Sub-almoxarifado da Secretaria Municipal de Cidadania;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
- 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: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Cidadania;
- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Assistência Social; (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Cidadania;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social; (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar juntamente com o gestor, a elaboração do Plano de Gestão do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;
- Coordenar de acordo com a orientação do gestor a elaboração da programação financeira do fundo municipal FMAS;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentária e financeiro do FMAS;
- Elaborar conjuntamente com o gestor do FMAS a programação financeira anual e a solicitação de créditos adicionais conforme diretrizes da Secretaria da Fazenda;
- Elaborar o relatório de gestão do FMAS;
- Promover o registro e o controle emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FMAS;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Emitir relatórios, demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FMAS;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Submeter ao secretário a prestação de contas financeira anual do FMAS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de 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 competências afins.

~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;~~
- ~~- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;~~
- ~~- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~- Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o Setor garantindo material necessário para o desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de 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 competências afins.

~~CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE TRANSPORTE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 10~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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;
- Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- 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;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO SOCIAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;
- Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento 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.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DA CASA DA CIDADANIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;
- 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: CHEFE DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Cidadania.

Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e encaminhar para execução no aspecto operacional todas as ações relacionadas aos Conselhos de Direitos;
- Requisitar os serviços necessários dando suporte para o funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar e expedir documentos pertinentes aos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria;
- Promover o arquivamento e manter sob sua responsabilidade os documentos encaminhados ao setor;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Elaborar e apresentar anualmente ao Setor Administrativo as demandas financeiras para a manutenção dos Conselhos;
- 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: CHEFE DO SETOR DA CENTRAL DE DOAÇÕES (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
- Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
- Monitorar e realizar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de atendê-las com prioridade;
- Buscar recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualitariamente na melhor forma 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO SOCIAL (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- 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
99700-010 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- 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: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a implantação de serviços, programas e projetos da proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades dos ciclos de vida;
- Programar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- Contribuir para o aprimoramento da gestão do SUAS;
- Elaborar propostas de regulamentação quanto aos padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- Realizar a análise e elaboração de pareceres, relatórios, matérias de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos à proteção social básica;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Prestar informações à direção superior em assuntos de sua competência quando solicitado;
- Disponibilizar informações e dados sobre serviços, programas e projetos sob responsabilidade da proteção social básica com vistas a alimentação do sistema de informações da assistência social;
- Identificar necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social de modo a qualificar as ações;
- Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social básica;
- Contribuir para a regulamentação de fluxos entre redes de proteção social básica e especial, articulando ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social 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;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Programa Bolsa Família, bem como toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Programa Federal.~~

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- ~~- Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;~~
- ~~- Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;~~
- ~~- Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;~~
- ~~- Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;~~
- ~~- Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; e cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no 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;~~
- ~~- Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DO CADASTRO ÚNICO (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Cadastro Único, bem como, toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;
- Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;
- Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;
- Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;
- Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no 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;
- Outras atividades afins.

~~**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**~~

~~(Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

~~PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;~~
- ~~-Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;~~
- ~~-Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;~~
- ~~-Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;~~
- ~~-Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;~~
- ~~-Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;~~
- ~~-Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;~~
- ~~-Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;~~
- ~~-Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;~~
- ~~-Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;~~
- ~~-Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inserção no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- 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: CHEFE DO SETOR CRAS (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

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 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União e Presidente Vargas).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- 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
99700-010 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
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~Organizar, encaminhar e arquivar documentos pertinentes ao PSE, aos profissionais e demais setores da Secretaria Municipal de Cidadania.~~

Organizar, encaminhar e arquivar documentos pertinentes ao PSE, aos profissionais e demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento dos adolescentes ao Programa;
- Controlar a frequência dos adolescentes nas oficinas e ensino regular, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;
- Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho do PSE;
- Acompanhar o trabalho técnico e auxiliar nos encaminhamentos necessários;
- Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
- 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: CHEFE DE EQUIPE DE APOIO (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORARIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as equipes de apoio.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

~~-Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados ao apoio da secretaria da cidadania;~~

-Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados ao apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social; (Redação dada pela Lei n.º 6.499/2018)

- 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;
- 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 competências afins.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL** (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS e Albergue)~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~-Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;~~
- ~~-Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;~~
- ~~-Coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial;~~
- ~~-Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;~~
- ~~-Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;~~
- ~~-Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;~~
- ~~-Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;~~
- ~~-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: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL** (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)~~

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

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG-06~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

~~Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:-~~

- ~~-Planejar, dirigir, coordenar e orientar a implantação de serviços, programas e projetos da proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em situação de riscos circunstancial e conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;~~
- ~~-Programar mecanismos de controle e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;~~
- ~~-Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;~~
- ~~-Contribuir para a o aprimoramento da gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);~~
- ~~-Elaborar propostas de regulamentação quanto aos padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;~~
- ~~-Contribuir para a regulamentação de fluxos entre redes de proteção social especial e básica, articulando ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;~~
- ~~-Proceder a análise e elaboração de pareceres, relatórios, matérias de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos a proteção social especial;~~
- ~~-Prestar informações à direção superior em assuntos de sua competência quando solicitado;~~
- ~~-Disponibilizar informações e dados sobre serviços, programas e projetos sob responsabilidade da proteção social especial com vistas a alimentação do sistema de informações da assistência social;~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Identificar necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos a proteção social especial de modo a qualificar as ações;
- Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social especial;
- Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial;
- 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. ([Extinto pela Lei n.º 6.856, de 2021](#))

~~**CARGO: CHEFE DO SETOR CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)**~~

~~PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representante da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- 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: CHEFE DO SETOR CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) (Redação dada pela Lei n.º 4.850/2010)**~~

~~PROVIMENTO: CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar, planejar e avaliar a prestação de serviços de atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, nas diversas situações de violação de direitos de famílias, seus membros e indivíduos, por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física/psicológica/sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades;
- Direcionar o foco das ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- Articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrarreferência com os CRAS e toda a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, bem como, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais;
- Elaborar diagnósticos sócio-territoriais da incidência e complexidade das situações de violação de direitos bem como, realizar a previsão dos recursos necessários; articulações e vínculos interinstitucionais (incluindo o sistema de garantia de direitos);
- Implementar serviços especializados e orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados de alta complexidade;
- Produzir materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados e participar de eventos comemorativos promovidos pela Secretaria;
- Promover e manter articulação sistemática com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos;
- Coordenar a oferta de atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias;
- Implementar processos de trabalhos com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a minoração dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos, adotando a sistemática do preenchimento do cadastro único e atualização de dados;
- Coordenar a equipe do CREAS na construção em conjunto com as famílias do plano de intervenção que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;
- Acompanhar a execução das ações com as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias com medidas protetivas aplicadas, das famílias vítimas de abuso e exploração sexual e das famílias que necessitam de intervenções especializadas para o fortalecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;
- Coordenar a elaboração do plano de trabalho, de relatórios da unidade e subsidiar nos assuntos de sua área de competência;
- Articular as ações com a rede socioassistencial e demais políticas sociais intersetoriais;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA SENTINELA (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações de atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violação de direitos, às suas famílias e aos respectivos agressores, de forma a proporcionar a superação dessas situações e especialmente o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de acolhimento de crianças, adolescentes, famílias e agressores;
- Coordenar o encaminhamento para outros serviços;
- Coordenar e/ou efetuar o acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados;
- Proporcionar a capacitação sistemática da equipe de trabalho e dos diversos agentes institucionais que possuem interface no atendimento de crianças e adolescentes;
- Produzir materiais educativos;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Supervisionar e efetuar visitas domiciliares e atendimento sócio-familiar;
- Coordenar e supervisionar o atendimento psicológico individual e em grupo;
- Coordenar a disponibilização de orientação e acompanhamento jurídico;
- Coordenar e/ou efetuar diretamente o monitoramento da presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco;
- Promover articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, da Infância e Juventude e com a rede 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;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO PEMSE-PIÁ (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de aplicação das medidas sócio-educativas impostas pelo Poder Judiciário a adolescentes do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a aplicação das medidas sócio-educativas impostas pelo Poder Judiciário a adolescentes do Município de Erechim, mantendo, para tanto, contato permanente com o Juizado da Infância e Juventude da Comarca;
- Coordenar a elaboração dos projetos de aplicação das medidas para cada adolescente em particular;
- Efetuar os contatos necessários com os mais diversos segmentos da comunidade, buscando parcerias com entidades e/ou pessoas físicas para inserção comunitária na aplicação das medidas;
- Coordenar programa de voluntariado, ensejando um orientador para, no máximo, dois adolescentes;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO PETI (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil em seus respectivos Bairros (Progresso e Vila União);

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e supervisionar a transferência direta da renda do Governo Federal para as famílias de crianças e adolescentes que se enquadrem nas condições do programa;
- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Supervisionar a manutenção da criança e do adolescente na escola;
- Promover a articulação dos demais serviços da rede de proteção básica e especial com o programa;
- Coordenar as ações para o processo de resgate da cidadania dos usuários do programa e inclusão social de suas famílias;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para o efetivo combate ao trabalho infantil, sendo elas:
 1. apoio aos Fóruns de Erradicação do trabalho Infantil;
 2. concessão de Bolsa a Crianças e Adolescentes em Situação de Trabalho;
 3. ações socioeducativas para Crianças e Adolescentes em Situação de Trabalho;
 4. fiscalização para Erradicação do Trabalho Infantil;
 5. publicidade de Utilidade Pública;
 6. atualização do Mapa de Focos de Trabalho Infantil e apoio técnico à Escola do Futuro Trabalhador;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- 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: CHEFE DO SERVIÇO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS (Redação dada pela Lei nº 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~IDADE MÍNIMA: 18 ANOS~~

~~ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO~~

~~HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO~~

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à 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;~~
- ~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;~~
- ~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALBERGUE (Redação dada pela Lei n.º 4.503/2009)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.

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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Coordenar o encaminhamento e 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 e pelo Restaurante Popular;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- 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: CHEFE DO SETOR ALBERGUE (Redação dada pela Lei nº 4.850/2010)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.

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;
- Coordenar o encaminhamento e 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 e pelo Restaurante Popular;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

(Secretaria criada pela Lei n.º 5.313/2013)

CARGO: CHEFE DE GABINETE IV (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 06

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;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a 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, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- 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.
- Outras atividades afins.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
- Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – IMPRENSA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – DIVULGAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal, incluindo as Novas Mídias Sociais (Internet).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – DIVULGAÇÃO (Redação dada pela Lei n.º 5.387/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal, incluindo as Novas Mídias Sociais (Internet).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DIRETA (Redação dada pela Lei n.º 5.313/2013)

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/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

~~-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;~~
~~-Outras atividades afins.~~

CARGO: ASSESSOR II – ASSESSORIA DIRETA (Redação dada pela Lei n.º 5.387/2013)

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;

- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;

- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;

-Outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR I – ASSESSORIA DA OUVIDORIA (Redação dada pela Lei n.º 5.484/2013)

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 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades relacionadas à Ouvidoria da Rede de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde em suas funções, no que tange aos assuntos relacionados aos atendimentos da população;

- Assessorar o acompanhamento das internações dos pacientes e seus contatos com médicos, quando solicitado;

-Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;

- Sugerir procedimentos para a resolução de reclamações recebidas pela Ouvidoria na Rede de Saúde/

- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões na Rede de Saúde;

- Proceder a assessoria para os encaminhamentos de alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;

-Prestar assessoria aos pacientes sobre seus direitos e deveres;

- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde na elaboração de relatórios sobre o funcionamento da Rede de Saúde;

- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;

-Outras atividades afins.