



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 064, DE 16 DE AGOSTO DE 2022.

Altera a Lei Complementar n.º 046/2022 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterado o Art. 16 da Lei Complementar n.º 046, de 13 de janeiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A Secretaria Municipal de Gestão e Governança será composta pelas seguintes unidades:

.....
IX – Gabinete de Transformação Digital;

a) Diretoria de Transformação Digital.

.....
X – Coordenadoria de Comunicação Digital

§ 1.º

.....
VII – Coordenador de Comunicação Digital.

.....
XVI – Diretor de Transformação Digital.

.....” (NR)

Art. 2.º Fica criado o cargo de Diretor de Transformação Digital, cujas atribuições e requisitos de provimento ficam incluídos no Anexo da Lei Complementar n.º 046, de 13 de Janeiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CARGO: DIRETOR DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

PROVIMENTO: CARGO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Implementar uma Política Municipal de desburocratização e transformação digital para otimizar os trabalhos realizados pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a promoção de soluções digitais como instrumento de redução da burocracia, otimização de

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

processos e redução de papel no âmbito do Município de Erechim;

- Assessorar a articulação e execução de políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento tecnológico nas diversas Secretarias Municipais;*
- Promover e incentivar a implementação de atividades de tecnologia no Município de Erechim, atuando em cooperação com as universidades, entidades públicas e privadas e com organismos internacionais;*
- Promover ações e projetos voltados para a implementação da criação de visão de futuro do Município de Erechim e para a implementação de projetos de cidadania digital;*
- Promover novas metodologias de trabalho, através de soluções tecnológicas, estimulando assim a autogestão, a redução de custos e a produtividade dos processos;*
- Desenvolver projetos nas áreas de tecnologia da informação e governo digital, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública;*
- Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal (Secretarias, Coordenadorias, Diretorias e Chefias) na implantação de projetos inovadores voltados para a melhoria dos serviços e para o aumento da eficácia de suas atividades;*
- Estimular a cultura de Transformação Digital no Município de Erechim;*
- Fomentar e dar suporte ao desenvolvimento de projetos de transformação digital no âmbito do governo municipal;*
- Promover ações para a produção, a difusão, transferência e aplicação do conhecimento tecnológico e de inovação gerado ou disponível na cidade de Erechim;*
- Automatizar processos e reduzir sistematicamente a burocratização;*
- Integrar secretarias, tornando os servidores mais sintonizados e colaborativos, favorecendo e agilizando as tomadas de decisão através do suporte com dados em tempo real;*
- Aperfeiçoar através de soluções tecnológicas a interação com a população por meio de canais mais instantâneos, possibilitando assim, uma comunicação mais rápida e assertiva;*
- Facilitar a análise de desempenho dos projetos das secretarias municipais, através de ferramentas de gestão modernas. Permitindo assim, o acessando às informações de maneira completa, plural e integrada.*
- Controlar o correto cumprimento da 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 atividades e competências afins;” (NR)*

Art. 3.º Fica alterado o cargo de Assessor II – Assessoria Direta, ligado à Secretaria Municipal de Gestão e Governança, que passa a vigorar com a nomenclatura de Coordenador de Comunicação Digital, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.

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 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar os trabalhos de comunicação digital da Secretaria Municipal de Gestão e Governança na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;

- Coordenar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;

- Coordenar a produção informações de natureza técnica e administrativa;

- 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; (NR)

Art. 4.º Fica alterado o Art. 14 da Lei Complementar n.º 046, de 13 de janeiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

.....
X – Coordenadoria de Compras e Licitações;

.....
XI - Diretoria de Compras e Licitações;

.....
§1.º.....

.....
XXVIII - Coordenador de Compras e Licitações;

.....
XXIX - Diretor de Compras e Licitações.”(NR)

Art. 5.º Fica alterado o cargo de Coordenador de Licitações, ligado à Secretaria Municipal de Administração, que passa a vigorar com a nomenclatura de Coordenador de Compras e Licitações, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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 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;*
- *Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;*
- *Supervisionar e orientar a Diretoria de Compras e Licitações, Divisão de Editais, Divisão de Licitações e Comissão de Parcerias (Lei 13.019).*
- *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.” (NR)*

Art. 6.º Fica alterado o cargo de Diretor de Compras, ligado à Secretaria Municipal de Administração, que passa a vigorar com a nomenclatura de Diretor de Compras e Licitações, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 o cumprimento dos atos legais relacionados com os processos de compras de produtos e contratação de serviços, pesquisas de preços e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para a Comissão de Avaliação das Solicitações de Despesas;*
- *Coordenar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes;*
- *Monitorar as atividades do Almoxarifado Central e Divisão de Compras;*
- *Controlar as compras feitas pelo município nas modalidades legais, dispensas e inexigibilidades em especial;*
- *Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para emissão de empenho;*
- *Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras diretas;*
- *Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa, conforme*

modalidade adequada e sugerida;

- *Coordenar a elaboração dos editais de licitações;*
- *Coordenar as atividades efetuadas pela Divisão de Editais e Divisão 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;*
- *Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;*
- *Outras competências afins.”(NR)*

Art. 7.º Fica alterado o Art. 28 da Lei Complementar n.º 046, de 13 de janeiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades:

.....

VI - Diretoria Administrativa;

- a) Chefia de Gabinete;*
- b) Coordenadoria de Contratos, Convênios e Tecnologia;*
- c) Divisão de Informática e Serviços de Saúde;*
- d) Divisão de Recursos Humanos;*
 - 1. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;*
 - 2. Serviço de Distribuição de Materiais para UBSs;*
 - 3. Equipe de Informática na Rede de Atenção Básica;*
 - 4. Equipe de Recepção da Secretaria Municipal de Saúde;*
- e) Divisão de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde;*
 - 1. Setor de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde;*

VII – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde;

- a) Coordenadoria da Rede de Regulação de Exames e Consultas;*
- b) Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;*
- c) Coordenação Médica Reguladora.*
 - 1. Serviço de Distribuição de Medicamentos das UBSs;*
 - 2. Equipe de Ações e Serviços em Saúde;*
 - 3. Divisão Médica Reguladora;*

.....

XIII - Diretoria de Vigilância em Saúde;

- a) Chefia de Gabinete;*
- b) Setor Administrativo de Vigilância em Saúde;*
- c) Serviço de Vigilância Ambiental;*
- d) Equipe de Agentes de Combate às Endemias;*
- e) Serviço de Vigilância Sanitária;*

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 Epidemiológica;*
- g) Setor de Controle de Vetores e Pragas Urbanas;*
- h) Serviço de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT);*
- XIV- Diretoria da Casa de Apoio de Porto Alegre;*
- a) Assessoria.*

§ 1.º A Secretaria Municipal de Saúde contará com os seguintes cargos e funções de confiança em sua estrutura:

- I – Secretário Municipal de Saúde;*
- II – Secretário Adjunto;*
- III – 05 (cinco) Chefes de Gabinete III;*
- IV - Chefe de Gabinete II;*
- V– Coordenador II – Rede de Atenção Básica;*
- VI– 03 (três) Assessores I;*
- VII – Assessor II;*
- VIII – Diretor Administrativo;*
- IX – Coordenador de Contratos, Convênios e Tecnologia em Informação;*
- X – Chefe da Divisão de Informática e Serviços de Saúde;*
- XI – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;*
- XII – Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;*
- XIII – Chefe do Serviço de Distribuição de Materiais para UBSs;*
- XIV – Chefe da Equipe de Informática na Rede de Atenção Básica;*
- XV – Chefe da Equipe de Recepção da Secretaria Municipal de Saúde;*
- XVI – Chefe da Divisão de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde;*
- XVII – Chefe do Setor de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde;*
- XVIII – Diretor de Ações e Serviços de Saúde;*
- XIX – Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;*
- XX – Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamentos das UBSs;*
- XXI – Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde;*
- XXII – Coordenador da Rede de Transportes;*
- XXIII – Coordenador da Rede de Urgência e Emergência;*
- XXIV – Coordenador da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação;*
- XXV – Chefe da Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde;*
- XXVI – Chefe do Setor de Controle e Avaliação;*
- XXVII – Chefe do Setor de Cadastros, Convênios e Contratos;*
- XXVIII – Chefe do Serviço de Tratamento Fora de Domicílio;*
- XXIX – Chefe do Setor de Especialidades da Unidade Central;*
- XXX – Chefe da Equipe Administrativa;*
- XXXI– Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental;*
- XXXII – Diretor das Unidades Básicas de Saúde;*
- XXXIII – Chefe da Divisão dos Serviços Especializados em Odontologia;*
- XXXIV – Chefe da Divisão da Estratégia de Saúde da Família;*

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

XXXV – Chefe da Divisão da Unidade de Referência Municipal em Saúde;
XXXVI– Chefe do Setor Materno Infantil;
XXXVII - Monitor do Programa Primeira Infância Melhor – PIM;
XXXVIII – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Progresso;
XXXIX – Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS São Vicente de Paulo;
XL - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS São Cristóvão;
XLI - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Centro;
XLII - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Presidente Vargas;
XLIII - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Paiol Grande;
XLIV - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Atlântico;
XLV - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Capoeirê/Jaguaretê;
XLVI - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Bela Vista;
XLVII - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Estevão Carraro;
XLVIII - Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Aldo Arioli;
XLIX – Diretor de Vigilância em Saúde;
L – Chefe de Setor Administrativo de Vigilância em Saúde
LI – Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental;
LII – Chefe da Equipe de Agentes de Combate às Endemias;
LIII – Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária;
LIV – Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica;
LV – Chefe do Setor de Controle de Vetores e Pragas Urbanas;
LVI– Chefe do Serviço de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT);
LVII – Diretor da Casa de Apoio de Porto Alegre;
LVIII – Assessor II.
LIX – Chefe da Divisão Médica Reguladora;
LX – Coordenador da Rede de Regulação de Exames e Consultas.

..... ” (NR)

Art. 8.º Fica alterado o cargo de Chefe de Divisão de Convênios, Finanças, Parceria e Contratos, que passa a vigorar com a nomenclatura de Coordenador de Contratos, Convênios e Tecnologia em Informação, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO.

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-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.

-Fazer o acompanhamento e controle do sistema de tecnologia em informação juntamente com o Setor de

Informática da Secretaria Municipal de Saúde no trabalho de desburocratização com o DTI da Administração;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Coordenar a elaboração dos Planos de Desburocratização junto à Secretaria Municipal de Saúde;*
- *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;" (NR)*

Art. 9.º Fica alterado o cargo de Chefe da Equipe Administrativa, pertencente à Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, que passa a vigorar com a nomenclatura de Chefe da Equipe de Informática na Rede de Atenção Básica, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE INFORMÁTICA NA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA.

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Coordenar as ações referentes à área de informática relacionadas com a rede de atenção básica nos serviços da Secretaria;*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de informática na rede de atenção básica;*
 - *Coordenar o suporte do sistema das Unidades Básicas de Saúde;*
 - *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 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;*

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 e competências afins;” (NR)

Art. 10. Fica extinto o cargo de “Coordenador II” e 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete III da Secretaria Municipal de Saúde, constante no Anexo da Lei Complementar n.º 046, de 13 de Janeiro de 2022.

Art. 11. Fica incluído no Anexo da Lei Complementar n.º 046, de 13 de Janeiro de 2022, as atribuições e requisitos de provimento do cargo de Coordenador da Rede de Regulação de Exames e Consultas, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CARGO: COORDENADOR DA REDE DE REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, coordenar e organizar o sistema de regulação dos tratamentos dos usuários do SUS no Município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames pelo SUS, no Município de Erechim através do sistema de regulação;

- Coordenar a comunicação com a 11.ª CRS – Coordenadoria Regional de Saúde;

- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;

- Coordenar as compras de exames e consultas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com o Município;

- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria Municipal de 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 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;” (NR)

Art. 12. Fica criado o cargo de Chefe da Divisão Médica Reguladora, cujas atribuições e requisitos de provimento ficam incluídos no Anexo da Lei Complementar n.º 046, de 13 de Janeiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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 MÉDICA REGULADORA

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar os encaminhamentos de exames e consultas via Sistema de Regulação Municipal e Estadual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

-Avaliar e controlar os encaminhamentos médicos da RAS – Rede de Atenção à Saúde de consultas e exames ao Sistema de Regulação de Consultas e Exames Municipal e Estadual;

- Realizar o registro eletrônico dos dados junto ao Sistema Municipal vigente;

- Atender pacientes para elucidação de casos quando necessário;

- Regular o recebimento, triagem e avaliação das requisições;

- Regular a emissão das solicitações de encaminhamentos aos médicos especialistas pelas Unidades Básicas de Saúde;

- Formação de Rede de Atenção Básica para encaminhamentos de fluxos;

- Realizar a gestão de fluxos intramunicipal e intermunicipal;

- Acompanhar os encaminhamentos via Sistema de Regulação de consultas e exames;

- 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;” (NR)

Art. 13. Fica alterado o cargo de Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, que passa a vigorar com a nomenclatura de Chefe do Setor de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS

PROVIMENTO: CARGO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM VETERINÁRIA, QUÍMICA, BIOLOGIA, FARMÁCIA, ENGENHARIA AGRONÔMICA OU ENGENHARIA QUÍMICA.

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

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;

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

-Elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

-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 epidemiológicas, 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 eficientização 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 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;" (NR)

Art. 14. Fica alterado o cargo de Chefe da Equipe Administrativa, ligada à Diretoria de Vigilância em Saúde, que passa a vigorar com a nomenclatura de Chefe do Setor Administrativo de Vigilância em Saúde, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

-Coordenar e supervisionar a organização geral de toda a documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde;

-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;

-Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde;

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

- Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, 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;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, e sobre a prestação 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 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;" (NR)

Art. 15. Fica alterado o artigo 36 da Lei Complementar n.º 046, de 13 de janeiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36.....
(...)
V -
a)
.....
6. Divisão de Albergue.
.....
VIII – Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para os Idosos;
a) Chefe de Gabinete II – Políticas Públicas para os Idosos;
b) Chefe do Setor – Políticas Públicas para os Idosos;
§ 1.º
(...)
XIX – Chefe da Divisão de Albergue;
.....
XXII - Coordenador Municipal de Políticas Públicas para os Idosos;
XXIII - Chefe de Gabinete II – Políticas Públicas para os Idosos;
XXIV - Chefe do Setor – Políticas Públicas para os Idosos;
....." (NR)

Art. 16. Ficam alteradas as descrições dos cargos abaixo especificados, os quais estão incluídos no Anexo da Lei Complementar n.º 046, de 13 de janeiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(...)

COORDENADOR(A) GERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA

HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todos os serviços de referente a gestão de Pessoas e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Coordenar a elaboração e análise das diretrizes e normativas referente a força de trabalho da Prefeitura;*
- *Coordenar e subsidiar a elaboração de orientações sobre procedimentos e interpretação de normativas referente a gestão de pessoas;*
- *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;*
- *Propor e acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;*
- *Coordenar a políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos e gestão da força de trabalho na administração municipal;*
- *Coordenar e orientar as Secretarias Municipais na adoção das medidas de coordenação de pessoal, assegurando-lhes a legalidade;*
- *Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;*
- *Emitir pareceres em conjunto com o Coordenador Legislativo, quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas;*
- *Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos serviços de Comissão de Sindicância;*
- *Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos serviços de Segurança e Saúde do Servidor.*
- *Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;*
- *Outras competências afins.*

DIRETOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades relativas à gestão técnica 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.*

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 FOLHA 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 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;*
- 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 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 e lançamentos ao Tribunal de Contas do Estado – SIAPES WEB.

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, contratos temporários, inativos e pensionistas;*
- 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, processos seletivos temporários e demais publicações legais da Divisão;*
- Coordenar e supervisionar informações e lançamentos ao TCE – SIAPESWEB (concursos públicos e contratos temporários).*
- Coordenar e supervisionar informações e lançamentos do e-social da 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;*

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 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;
- 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 SETOR 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;
Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento dos estagiários da prefeitura.
- DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**
- Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão e período de recesso dos mesmos;
 - Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de cada secretaria;
 - Coordenar o fechamento da folha de pagamento dos estagiários,
 - Controlar o lançamento e pagamento de recesso;
 - Efetuar somente os descontos previstos em lei;
 - Conferir os relatórios e encaminhar para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, os devidos valores separados por empenho 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, APOSENTADORIA E REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
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 e regime de previdência complementar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os contratos de consignação, planos de saúde e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
- Controlar as tarefas relativas à movimentação funcional de servidores inativos (aposentados pelo Estatuto do Estado) e pensionistas;
- Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico e social, com a documentação necessária;
- Coordenar todas as etapas de registro e lançamentos para servidores optantes do regime de previdência complementar;
- 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 a emissão de Certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias;

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 execução de lançamento dos Comunicados de Férias e encaminhamento de relatórios à Divisão de Folha de Pagamento;
- Supervisionar a execução de lançamento de atestados médicos e encaminhamento dos servidores ao exame médico junto ao Setor de Medicina do Trabalho;
- Supervisionar a emissão de Autorização para Empréstimo Consignado aos servidores;
- Controlar e supervisionar o andamento de processos de Licença Assuntos Particulares;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Supervisionar as atividades da Divisão de Benefícios, Aposentadorias e Regime de Previdência Complementar da Prefeitura, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

COORDENADOR III - COORDENADORIA 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 e gestão de pessoas no Município de Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador de Recursos Humanos no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;
- Propor a formulação de políticas e diretrizes para a gestão de recursos humanos;
- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- 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: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR

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, no treinamento e fiscalização de uso de EPIs na Prefeitura Municipal e demais atividades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade de fiscalização de uso de Equipamentos de Proteção Individual;

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

Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

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;

Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;

Controlar e supervisionar o andamento de processos de Readaptação e Auxílio-Doença;

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 relativa à política de fornecimento de EPIs e Zelar pela boa imagem da Administração;
Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
Outras competências afins.

(...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO 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 06

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, rádio 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.

CARGO: COORDENADOR III – COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG5

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar atividades para os grupos a partir de 60 anos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar atividades para os grupos de terceira Idade;

- Planejar atividades recreativas, culturais e educativas aos grupos de terceira Idade;

- Promover através de ações de políticas públicas a inclusão social dos idosos e a troca de cultura entre gerações;

- Acompanhar os grupos de terceira Idade em eventos no Município, bem como, fora dele;

- Incentivar os idosos a participarem de grupos de convivência, visando a melhoria da sua qualidade de vida;

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

- Organizar encontros de integração entre os idosos e seus familiares, a fim de resgatar os laços afetivos e familiares, quando estes estiverem fragilizados;
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE GABINETE II- POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG5

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Chefiar o gabinete no que diz respeito a coordenar, superintender e acompanhar as atividades e as políticas públicas do Município com a terceira idade, conjuntamente com os diversos segmentos sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o gabinete no que diz respeito a coordenar cursos, palestras, seminários, voltados para os grupos da terceira idade, existentes ou a serem criados no município;
 - Superintender ações de caráter cultural e artístico relevantes para manifestações dos grupos da terceira idade, visando ao desenvolvimento físico, social e mental do idoso;
 - Incentivar e apoiar projetos e atividades que possibilitem a solução de problemas educacionais e culturais direcionados para a melhoria da qualidade de vida do idoso;
 - Buscar informações das tendências do processo evolutivo do idoso e das necessidades de inseri-lo na sociedade;
 - Oportunizar ações para o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, esporte e lazer, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interdepartamentais e interinstitucionais e participativas entre o idoso e a Sociedade;
 - Promover os registros das atividades da terceira idade;
 - Coordenar as demandas da terceira idade na formação de cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social;
- Elaborar, conjuntamente com as demais secretarias, projetos em parceria com instituições nacionais, públicas e privadas, visando o aprimoramento da terceira idade.*
- Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR - POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS IDOSOS

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 a execução dos Programas da Coordenadoria Municipal do Idoso, com eficiência, prestando os apoios necessários para a Coordenadoria e Gabinete.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades que forem designadas pra sua chefia;
- Manter o Coordenador e o Chefe de Gabinete das Políticas Públicas para os Idosos, informados sobre os procedimentos e atividades realizadas pela pasta, bem como emitir relatórios e pareceres quando solicitado;
- Chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e efetuar o controle/cadastro dos usuários atendidos pela Coordenadoria Municipal do Idoso;
- Providenciar materiais de expediente necessários para a execução dos trabalhos administrativos da Coordenadoria Municipal do Idoso;
- Zelar pela conservação do setor sob sua responsabilidade, mantendo o asseio de sua área de trabalho;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo;
- 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: COORDENADOR II - SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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, Proteção Social e Trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com os Poderes Públicos as demandas da comunidade;*
- *Promover participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária;*
- *Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele Órgão, procurando adaptá-las à realidade do Município;*
- *Pesquisar e propor projetos de diagnósticos e formulação de alternativas para organização, reorganização estrutural, operacional e administrativa, nas áreas de segurança pública e proteção social;*
- *Articular com os demais Órgãos de segurança pública visando potencializar o combate a violência e a criminalidade;*
- *Coordenar as ações de promoção da segurança e convivência pacífica;*
- *Assessorar o Secretário na condução de política municipal de segurança, proteção social e trânsito;*
- *Coordenar a gestão de mobilidade urbana, envolvendo a educação, fiscalização e sinalização de trânsito, executadas pela Diretoria de Trânsito;*
- *Participar de conselhos municipais relativos a segurança pública e proteção social, trânsito e outros, representando a Secretaria;*
- *Coordenar outras atividades da Secretaria que lhe forem delegadas pelo Secretário;*
- *Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;*
- *Outras competências afins.” (NR)*

Art. 17. Fica alterado o Art. 14 da Lei Complementar n.º 046, de 13 de janeiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

.....
IX - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

a) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho

.....
§ 1.º

.....
XXVI - Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho

.....” (NR)

Art. 18. Fica alterado o cargo de Chefe da Divisão do CEST – Saúde do Trabalhador, pertencente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, que passa a vigorar com a nomenclatura de Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, com os requisitos e atribuições que seguem:

“ CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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 as políticas de segurança e medicina do trabalho dos servidores públicos municipais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Executar os programas preventivos PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional) e outros relacionados à segurança do trabalhador, para tanto procedendo à avaliação ambiental necessária;

-Promover o atendimento individualizado ao servidor no que se refere à assistência social, psicológica, de ordem funcional ou particular;

-Fazer com que seja garantido, permanentemente, um nível mais eficaz de segurança e saúde a todos os servidores, objetivando como princípios básicos, a integração da atividade preventiva ao processo produtivo, abrangendo todos os aspectos relacionados ao trabalho; o planejamento das ações de prevenção, através da implementação dos programas de gestão da segurança e saúde do trabalhador; a participação dos servidores no planejamento, execução e avaliação das medidas adotadas pela Prefeitura; o emprego de técnicas atualizadas de prevenção;

-Desenvolver suas atividades em conjunto com todos os órgãos da Administração Pública de que necessitar, visando a investigar, diligenciar e o que for necessário, visando a concessão ou cessação do benefício do adicional de insalubridade ou periculosidade; elaborar estudos e propor medidas e alterações de normas técnicas, visando a adequação do ambiente de trabalho, em todos os aspectos; promover a análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados; identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;

-Providenciar a aquisição dos equipamentos de proteção individuais necessários aos diversos serviços prestados;

- fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual por servidores municipais, notificando à Chefia Imediata as irregularidades apuradas;

-Elaborar e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; elaborar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

-Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relativos a exames de admissão, periódico e demissão;

-Encaminhar servidores a tratamentos com especialistas, por conta da Administração Municipal;

-Desenvolver outras atividades correlatas.” (NR)

Art. 19. Fica alterado o Art. 26 da Lei Complementar n.º 046/2022, criando a Assessoria II – Administrativo, ligado à Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26.

§ 1.º

XIX – Assessor II – Administrativo.

.....” (NR)

Art. 20. Fica criado o cargo de Assessor II – Administrativo, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura

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

e Esporte, com os requisitos e atribuições que seguem:

“CARGO: ASSESSOR II - ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 07

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte;

-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 da Secretaria;

-Coordenar os trabalhos de eficientização 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.” (NR)

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim(RS), 16 de agosto de 2022.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal