Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Fls. 01

Of. Cam. nº 155/2003

Erechim, 26 de novembro de 2003.

Câmara Municipal de Erechim
PROTOCOLO
Recebido em: 27 / 11 / 2003
Horas:
Secretaria Geral

Câmara Municipal de Erechim
APROVADO
Sessão: 08 / 12 / 2003
Presidente

Senhor Presidente:

Estamos encaminhando, para apreciação do Egrégio Poder Legislativo, em regime de urgência urgentíssima, Projeto de Lei nº 107/2003, que ALTERA AS LEIS 3.443 – DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E, 3.444 – DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, AMBAS DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002 (Processo Administrativo nº 11507/03).

Na expectativa de que este seja acolhido, subscrevemo-nos com apreço e consideração.

**LUIZ ANTONIO TIRELLO**
**Vice-Prefeito no exercício do**
**cargo de Prefeito Municipal**

**Exmo. Sr.**
**Vereador EDSON DE GERONI**
**D.D. Presidente do Poder Legislativo**
**NESTA CIDADE.**

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Fls

**JUSTIFICATIVA:**

No presente projeto de lei, os objetivos são, primordialmente, ajustes técnicos na Estrutura Administrativa, no Regime Jurídico Único, no Plano de Carreira dos Servidores. Estas modificações não são de fundo, e em nada mexem as estruturas das referidas leis.

As modificações ora propostas referem-se ao estabelecimento de escalas de horário diferenciadas, visando atender e disciplinar os serviços em regime de plantão (através das escalas 12 x 36), e os serviços das equipes externas (6 horas corridas), de forma a atender a legalidade e respeitando o princípio da economicidade, haja vista que as escalas elidem a necessidade de realização de horas extras.

Outra alteração visa atender a demanda de profissionais efetivos no Município, com a ampliação do número de cargos criados em lei, com ênfase na área médica e assistencial. Da mesma forma criam-se cargos para atender os projetos culturais do PROETI, programa educacional do Município que tem alcançado excelentes índices de aprovação e expansão social, e para coordenação de pessoal junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas, devido a peculiaridade das atividades desenvolvidas por esta Secretaria, sobretudo em serviços externos e que exigem extremo cuidado e rigor especialmente no que tange as medidas de segurança do trabalho.

Atendendo orientação do Tribunal de Contas, extinguem-se cargos em comissão em todas as Secretarias, de Assessor Administrativo e Assessor de Serviços de Secretaria, e criam-se outros, em substituição, adequados a normatização constitucional e que atendem de forma mais precisa as necessidades do Município. Procura-se também, através do presente projeto, promover alterações na nomenclatura e atribuições de cargos em comissão criados nas Secretarias Municipais de Obras Públicas e de Saúde, para agregar atribuições e responsabilidades, evitando-se assim a necessidade de criação de cargos novos, respeitando o princípio da economicidade.

Objetiva-se, outrossim, a correção de situação referente ao horário dos cargos de Médico, nas diversas especialidades, onde deixou-se de prever a redução da carga horária dos Psiquiatras, quebrando-se assim a simetria do plano de Cargos e Salários. Outra correção destina-se a adequar a redação do art. 32 da Lei 3.444/02, que ao tratar dos servidores estabilizados pelo art. 19 dos Atos e Disposições Constitucionais Transitórias, referia-se a cargos, quando a denominação correta é empregos (haja vista estes servidores serem regidos pela CLT).

Por fim, outra alteração proposta neste projeto, refere-se a mudança da data base para promoção da revisão geral anual, prevista no art. 37, X, da Constituição Federal, de janeiro para maio de cada ano, o que permite ao Executivo uma avaliação mais eficiente da receita arrecadada e sua repercussão nos limites impostos pela Lei Fiscal às despesas com pessoal.

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Fls. 03

Estamos convictos que estes ajustes se fazem necessários para aprimorarmos a estrutura administrativa do Município, criando melhores condições de trabalho aos servidores e com isso, atingindo de forma mais eficaz o fim maior da Administração Pública, que é a satisfação do interesse coletivo.

Erechim, 26 de novembro de 2003.

**LUIZ ANTONIO TIRELLO**
**Vice-Prefeito no exercício do**
**cargo de Prefeito Municipal**

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Fls. 04

**PROJETO DE LEI nº 107/2003**

ALTERA AS LEIS 3.443 – DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E, 3.444 – DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, AMBAS DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002.

Art. 1º - O art. 89 da Lei Municipal 3.443, de 08 de fevereiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 89 – O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de um adicional, respectivamente, de quarenta, vinte ou dez por cento, segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo, sobre o valor do menor padrão de vencimentos do quadro de servidores do Município."*

Art. 2º - Ficam acrescidos os seguintes parágrafos ao art. 56 da Lei Municipal 3.443, de 08 de fevereiro de 2002:

*"Art. 56 - ....*

*§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a, quando conveniente para um melhor desenvolvimento das atividades do Município, elaborar escalas de trabalho de 12 (doze) horas com intervalo de 36 (trinta e seis) horas (escala 12 x 36).*

*§ 2º - Fica também autorizado a elaboração de escala de 6 (seis) horas corridas.*

*§ 3º - O desenvolvimento de 6 horas corridas de atividades, ou o cumprimento da escala 12 x 36, pelo funcionário, é considerado como cumprimento integral do horário previsto em lei.*

*§ 4º - As escalas serão temporárias e elaboradas por cada Secretário Municipal, amplamente justificadas e serão implementadas através de decreto, sendo utilizadas, preferencialmente, para as equipes externas.*

*§ 5º - Fica também autorizado horário especial para servidores que possuem filhos portadores de deficiência, que será objeto de regulamentação por decreto."*

Fls. 05

Art. 3º - Ficam acrescidos os seguintes parágrafos ao art. 59 da Lei Municipal 3.443, de 08 de fevereiro de 2002:

*"Art. 59 - .....*

*§ 3º – Serão consideradas como horas extraordinárias, para o funcionário com escala 12 x 36, as que superarem o limite de 200 (duzentas) horas mensais.*

*§ 4º - Fica vedado a realização e o pagamento de horas extraordinárias aos funcionários que exercerem a escala de 6 horas corridas."*

Art. 4º - O art. 3º da Lei 3.444/02 passará a vigorar com as seguintes alterações:

| Denominação da Categoria Funcional | Nº de cargos | Padrão |
|---|---|---|
| Advogado | 3 | 18 |
| Dentista | 25 | 18 |
| Educador Social | 15 | 11 |
| Enfermeiro (a) | 30 | 18 |
| Médico Psiquiatra | 4 | 18 |
| Técnico em Processamento de Dados | 10 | 10 |

Art 5º - O art. 19 passa a vigorar com os seguintes acréscimos em seus incisos IV, IX e X:

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| CARGO | Quant. | CC/FG |
|---|---|---|
| Chefe Cultural do Proeti | 1 | 12 |

X – SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS

| Denominação da Categoria Funcional | Nº de cargos | CC/FG |
|---|---|---|
| Chefe de Administração de Pessoal | 1 | 12 |

Parágrafo único – As especificações da categoria funcional criada através deste artigo constam do Anexo A, parte integrante desta lei, e deverão ser acrescidas ao Anexo II da Lei 3.444/02.

Art 6º - Ficam extintos 09 (nove) cargos de Assessor Administrativo e 11 (onze) cargos de Assessor de Serviços de Secretaria, constantes nos incisos II a X, do art. 19 da Lei 3.444/02.

Art 7º - O art. 19, da Lei 3.444/02 passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

I – Nos incisos II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e III – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ficam acrescidos os cargos de:

| Denominação da Categoria Funcional | Nº de cargos | CC/FG |
|---|---|---|
| Coordenador Administrativo | 1 | CC/FG 5 |

Fls. 06

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete do Secretário | 1 | CC/FG 15 |

II – Nos incisos IV – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, V – SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO, VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, VII – SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL, VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, X- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS, XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, ficam acrescidos os cargos:

| *Denominação da Categoria Funcional* | *Nº de cargos* | *CC/FG* |
|---|---|---|
| Supervisor Administrativo | 1 | CC/FG 9 |
| Chefe de Gabinete do Secretário | 1 | CC/FG 15 |

Parágrafo único - As especificações das categorias funcionais criadas através deste artigo, são as constantes com a redação estabelecida no Anexo A, parte integrante desta lei, e deverão ser acrescidas ao Anexo II da Lei 3.444/02.

Art 8º - O cargo de Diretor do CAVA, constante do art. 19, VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL, passam a vigorar com a seguinte alteração no padrão de vencimentos:

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL

| *CARGO* | *Quant.* | *CC/FG* |
|---|---|---|
| Diretor do CAVA | 1 | 12 |

Art 9º - O cargo de Chefe do Setor de Tráfego e Sinalização, constante do art. 19, X – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, passam a vigorar com a denominação de "Chefe de Pintura e Sinalização de Trânsito".

Parágrafo único – As especificações da categoria funcional alterada através deste artigo, constantes no Anexo II da Lei 3.444/02, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo A, parte integrante desta lei.

Art 10 - O art. 20 passa a vigorar com os seguintes acréscimos, em seus incisos IV e IX:

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

| *Denominação da Categoria Funcional* | *Nº de cargos* | *Padrão* |
|---|---|---|

Fls. 07

| | | |
|---|---|---|
| Vice-Diretor do CAVA | 1 | FG 15 |

Parágrafo único – As especificações das categorias funcionais criadas através deste artigo constam do Anexo A, parte integrante desta lei, e deverão ser acrescidas ao Anexo II da Lei 3.444/02.

Art 11 - Os cargos de Encarregado da Usina de Asfalto, Encarregado de Tubulação e Encarregado de Pavimentação, constantes do art. 20, IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, passam a vigorar com a denominação de "Encarregado da Usina de Asfalto e Britador", "Encarregado de Tubulação e Calçamento" e "Encarregado de Pavimentação Asfáltica", respectivamente.

Parágrafo único – As especificações das categorias funcionais alteradas através deste artigo, constantes no Anexo II da Lei 3.444/02, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo A, parte integrante desta lei; com exceção do cargo de Encarregado de Pavimentação Asfáltica cujas atribuições permanecem inalteradas.

Art. 12 - O padrão do cargo de Supervisor do Transporte com Ambulâncias, constante do art. 19 da Lei 3.443/02, inciso VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE, passa a ser CC/FG 11.

Parágrafo único – As especificações da categoria funcional alterada através deste artigo, constantes do Anexo II, da Lei 3.444/02, passa a vigorar com o acréscimo da seguinte atribuição:

*"- Os serviços poderão ser desenvolvidos também junto ao Albergue Municipal, em Porto Alegre."*

Art 13 – A descrição da categoria funcional de Médico – Psiquiatra, constante do Anexo I da Lei 3.444/02, passa a vigorar com a seguinte alteração no horário de trabalho:

*"CARGO: MÉDICO – PSIQUIATRA...*

*HORÁRIO DE TRABALHO: 12 horas semanais."*

Art. 14 - O art. 32 da Lei 3.444/02 passa a vigorar com a seguinte alteração, a contar de 1° de outubro de 2003:

*"Art. 32 – São declarados excedentes e ficam extintos quando vagarem os empregos ocupados por funcionários com estabilidade previsto no art. 19 das Disposições Constitucionais Transitórias e providos sem concurso público.*

*§ 1° - Os empregos referidos no caput deste artigo são:*

| Emprego: | Quantidade | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Arquiteto | 02 | 1.787,81 |

Fls. 08

| | | |
|---|---|---|
| *Engenheiro* | *01* | *1.787,81* |
| *Motorista de Caminhão* | *01* | *531,30* |
| *Operador de Máquinas Pesadas* | *01* | *678,09* |
| *Agente Executivo* | *02* | *489,45* |
| *Auxiliar de Contabilidade* | *01* | *365,00* |
| *Agente Fiscal de Urbanismo* | *01* | *1.002,23* |
| *Zelador* | *01* | *280,14* |
| *Auxiliar de Assistente Social* | *01* | *433,04* |

*§ 2° - Os empregos previstos neste artigo não serão incluídos neste Plano de Carreira e não perceberão quaisquer vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, ressalvados as vantagens previstas em lei específica.*

*§ 3° - O regime jurídico destes empregos será o da Consolidação das Leis de Trabalho".*

Art. 15 - O parágrafo único do art. 34 da Lei 3.444/02 passará a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 34 - ...*

*Parágrafo único – A revisão geral anual prevista no art. 37, X, da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de maio de cada ano".*

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 26 DE NOVEMBRO DE 2003.

**LUIZ ANTONIO TIRELLO**
**Vice-Prefeito no exercício do**
**cargo de Prefeito Municipal**

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Fls. 29

## ANEXO A

CARGO: CHEFE CULTURAL DO PROETI
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS:0 CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades artístico-culturais do PROETI
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover nas escolas atividades, estudos e discussões a respeito de manifestações culturais, especialmente a gaúcha;
- Coordenar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino em consonância com as linhas norteadoras do Departamento Cultural da Secretaria;
- Organizar e conduzir conferências, sessões de estudo e similares na área cultural nas comunidades escolares;
- Conduzir e coordenar ações que envolvam a criação e/ou manutenção de grupos de canto de alunos e/ou comunidade escolar;
- Coordenar as direções e professores das Escolas Municipais para o desenvolvimento das atividades culturais;
- Elaborar, junto às Escolas Municipais e entidades parceiras, as escalas de atendimento cultural aos alunos;
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Fls. 10

- Coordenar a administração de pessoal da Secretaria de Obras, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.
- Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;
- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transportes das equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obras, controlando as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado a Secretaria de Obras Públicas;
- Outras competências afins.

CARGO: *COORDENADOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, e de todos os Departamentos e Setores vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;
- Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços.
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa;
- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria.
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Outras competências afins.

Fls.

CARGO: *SUPERVISOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a representação política e social do Secretario 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;

Fls. 12

- 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.
- Outras competências afins.

CARGO: CHEFE DE PINTURA E SINALIZAÇAO DE TRANSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
- Atendimento ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
- Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
- Conferir e assinar documentos;
- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Obras Públicas;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: VICE-DIRETOR DO CAVA
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 H/SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15

Fls. 13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Em conjunto com o Diretor do Cava, responsabilizar-se pelo acompanhamento aos adolescentes e pela execução das rotinas da casa, e substituir o Diretor em seus impedimentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Diretor do CAVA em seus impedimentos e/ou ausências;
- Em conjunto com o Diretor do Cava, e/ou na ausência deste, responsabilizar-se pelo acompanhamento das visitas aos adolescentes da casa;
- Em conjunto com o Diretor do Cava, e/ou na ausência deste, realizar reuniões sistemáticas, para avaliação, com os servidores que trabalham na casa,
- Em conjunto com o Diretor do Cava, e/ou na ausência deste, responsabilizar-se pelo atendimento individual e coletivo aos adolescentes internos;
- Em conjunto com o Diretor do Cava, e/ou na ausência deste, acompanhar as atividades e ministrar oficinas de formação aos adolescentes;
- Em conjunto com o Diretor do Cava, e/ou na ausência deste, organizar o atendimento médico, odontológico, psicossocial e escolar aos adolescentes;
- Em conjunto com o Diretor do Cava, e/ou na ausência deste, acompanhar o andamento dos processos, junto ao Ministério Público, para trabalhar com subsídios com o adolescente abrigado;
- Cumprir as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ENCARREGADO DA USINA DE ASFALTO E BRITADOR
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
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;
- Receber as ordens de serviços do responsável repassa-las aos funcionários da equipe e faze-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 acondiciona-lo corretamente, fazendo um controle de entrada e saída;
- Elaborar o mapa mensal de apropriação de custos com asfalto;
- 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 perdas e danos;

Fls. 14

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda;
- Elaborar 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;
- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Central de Britagem receber as ordens de serviços do responsável, repassa-las aos funcionários da equipe e faze-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;
- Elaborar o mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras.
- 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;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda;
- Outras atividades afins.

CARGO: ENCARREGADO DE TUBULAÇÃO E CALÇAMENTO
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
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; além de coordenar as atividades de calçamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 e a fábrica de tubos e artefatos de cimentos;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades envolvidas com calçamento;
- Atendimento ao público em assuntos relativos à divisão, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as órgãos ou pessoas competentes;

Fls. 15

- Prestar assessoria técnica em áreas de sua competência, como em investimentos, realização de obras e serviços, Plano Diretor de desenvolvimento urbano, entre outras, sempre que julgar necessário ou que solicitado;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução com parecer, de processos e demais documentos relativos à divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Encaminhar requisições (RMS), para compras, obras e serviços, ao Secretário Municipal de Obras Públicas, para que após aprovação e assinatura, envie à divisão de compras, para as devidas providências (pesquisa de preço e produto, licitação, contratação, pedido de empenho, compras, entre outras);
- Fazer implantar e dirigir a implantação de rede de esgoto pluvial, caixas e bocas-de-lobo, nos trechos críticos ou que recebem pavimentação definitiva;
- Receber a programação de pavimentação do responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito, para fazer executar previamente os serviços de saneamento básico necessários;
- Fazer executar e dirigir os serviços de drenagem, para reduzir os problemas de águas paradas em diversos locais;
- Organizar e controlar os serviços de instalação de redes de água, em povoados e distritos do município;
- Organizar e controlar os serviços de perfuração de novos poços artesianos, conservação e melhoria dos já existentes;
- Promover a elaboração de projetos e a execução de obras das redes hidráulicas em loteamentos, vilas e povoados, bem como projetos de calçamento.
- Fazer executar e controlar a execução de tubos, bloquetes, bancos e lajotas de concreto e cimento, destinados a ampliação conservação da infra-estrutura municipal;
- Conferir e assinar os documentos de competência da divisão;
- Elaborar e conferir o relatório de atividades desenvolvido na divisão de serviços públicos, encaminhando-a ao Secretário Municipal de Obras Públicas;
- Outras atividades afins.