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

LEI Nº 3.966, DE 25 DE ABRIL DE 2006.

Altera a Lei Municipal nº. 3.920, de 09 de Dezembro de 2005, que Dispõe sobre o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica extinto o cargo de Coordenador Administrativo, disposto no inciso II – Secretaria Municipal de Administração, do art. 3º da Lei 3.920, de 09 de dezembro de 2005, e são criados os seguintes cargos, no mesmo dispositivo:

"II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA):

Cargo	*Qtde*	*Provimento*	*Padrão*
Supervisor Externo	*1*	*CC ou FG*	*11*
Encarregado dos Contratos Administrativos	*1*	*FG*	*11*

....."

§ 1º As descrições das atividades de cada cargo relacionadas neste artigo, bem como as demais condições de provimento, se encontram dispostas no Anexo A, parte integrante da presente lei, e deverão ser acrescidas ao Anexo I, da Lei 3.920, de 09 de dezembro de 2005.

§ 2º Extinto o cargo de Coordenador Administrativo, a descrição das atribuições relativas ao cargo deve ser suprimida do Anexo I, da Lei 3.920, de 09 de dezembro de 2005.

Art. 2º O cargo de Coordenador das Execuções Fiscais, disposto no inciso III – Secretaria Municipal da Fazenda, do Art. 3º da Lei 3.920, de 09 de dezembro de 2005, fica relocado para o inciso I – Gabinete do Prefeito, do mesmo dispositivo legal.

(continuação da Lei nº. 3.966/2006)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 25 de Abril de 2006.

Eloi João Zanella
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

Elidio Scaranto
Secretário Municipal da Administração

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

ANEXO A – LEI Nº. 3.966/2006
Descrição das atividades dos cargos criados pela presente lei.

CARGO: ENCARREGADO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

(Anexo A – Lei nº. 3.966/06)

CARGO: SUPERVISOR EXTERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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