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

LEI N.º 5.335, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

Altera a redação da Lei n.º 4.784, de 09 de Setembro de 2010, que Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo 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. 1.º O Art. 3.º da Lei Municipal n.º 4.784, de 09 de Setembro de 2010, a qual dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3.º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Cargo	*Número de Cargos*	*Padrão de Vencimentos*
Assistente Administrativo	*2*	*4*
Assistente Administrativo Revisor	*1*	*6*
Assistente Administrativo Superior	*1*	*6*
Auxiliar Administrativo	*3*	*3*
Auxiliar de Serviços Gerais	*3*	*1*
Cinegrafista	*1*	*5*
Operador de Mídia	*2*	*5*
Recepcionista	*1*	*2*
Intérprete de Libras	*1*	*5*

Art. 2.º O Art. 19 da Lei Municipal n.º 4.784, de 09 de Setembro de 2010, a qual dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo, é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo:

Denominação	*Número Cargos*	*Classificação*
Diretor Geral	*1*	*CC/FG 5*
Diretor Legislativo	*1*	*CC/FG 4*
Diretor Administrativo	*1*	*CC/FG 4*
Diretor de Comunicação	*1*	*CC/FG 4*
Coordenador da TV Câmara	*1*	*CC/FG 3*
Consultor Jurídico	*1*	*CC/FG 5*
Chefe de Gabinete da Presidência	*1*	*CC/FG 4*
Assessor de Comunicação Social	*1*	*CC/FG 3*
Assessor Parlamentar	*34*	*CC/FG 1*
Chefe do Setor de Zeladoria	*1*	*CC/FG 1*
Chefe de Recursos Humanos e Programas Sociais	*1*	*CC/FG 1*
Chefe dos Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	*1*	*CC/FG 1*

Art. 3.º Fica modificado o Anexo 1 do quadro de cargos de Provimento Efetivo com a inclusão do cargo de Intérprete de Libras, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional - INTÉRPRETE DE LIBRAS

Padrão de Vencimento: 5 *Carga Horária Semanal: 40 h*

Requisitos de Provimento:

- Aprovação em Concurso Público;

- 18 anos completos;

- Ensino médio completo – Curso de Proficiência em libras.

Descrição das Atribuições

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes e das programações da TV Câmara; Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores; Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo,

utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar tarefas correlatas.

Art. 4.º Fica modificado o anexo 2 do quadro de cargos de provimento em comissão incluindo os cargos de Chefe do Setor de Zeladoria, Chefe de Recursos Humanos e Programas Sociais, Chefe dos Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado passando, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 2

Categoria Funcional: CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA
Padrão de Vencimentos: .1
Carga Horária Semanal: 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino médio completo
Descrição das Atribuições:
-Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa e cozinha elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; Orientar os Auxiliares de Serviços Gerais, que atuem na higiene e limpeza de todos os setores da Câmara de Vereadores visando a melhor e mais eficiente prestação dos serviços; Estabelecer escalas de trabalho com horários que visem a menor intervenção possível nas rotinas de funcionamento da Câmara de Vereadores, observadas as sessões, as reuniões de comissões e o funcionamento dos gabinetes; Orientar os auxiliares de Serviços Gerais, quanto ao uso correto dos produtos de limpeza e higiene; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de vestimentas e equipamentos de proteção individual; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como as atividades desenvolvidas e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E PROGRAMAS SOCIAIS.

Padrão de Vencimentos: 1

Carga Horária Semanal: 40 h/s

Requisitos de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;

- 18 anos completos,

- Ensino médio completo.

Descrição das Atribuições:

Coordenar e controlar o setor de RH, dirigindo os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores; Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias; Proceder no gerenciamento geral dos servidores da Câmara de Vereadores; Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal da Câmara de Vereadores; Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores da Câmara; Acompanhar e implantar medidas que visem um melhor atendimento ao público e no cumprimento das funções de cada servidor da Câmara de Vereadores, observados suas atribuições e competências; Propor ações de integração dos servidores objetivando assegurar o funcionamento correto, adequado e entrosado dos setores que compõem a administração Câmara de Vereadores; Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da Câmara; Coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor em estágio probatório; Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania, que presta apoio Jurídico a população Erechinense, orienta e encaminha os interessados aos órgãos competentes. Chefiar o Balcão de achados e perdidos, buscando sua potencialização como instrumento de auxílio para todos que perdem bens e/ou documentos, coordenando ações de divulgação e cooperação entre veículos de comunicação, órgãos de segurança, entre outras. Chefiar e coordenar o Programa de Inclusão Digital Câmara.com, buscando o seu aprimoramento bem como a divulgação dos serviços junto a sociedade acerca dos serviços prestados pela Câmara.Com. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como as atividades desenvolvidas e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: CHEFE DOS SETORES DE COMPRAS, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO
Padrão de Vencimentos: 1
Carga Horária Semanal: 40 h/s
Requisitos de Provimento:
- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Legislativo;
- 18 anos completos,
- Ensino médio completo.
Descrição das Atribuições:
- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa; Coordenar as compras encaminhadas e quando necessário remeter para licitações; Controlar as compras diretas feitas pela Câmara de Vereadores; Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações da câmara de Vereadores coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços; Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades da Câmara de Vereadores; Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras da Câmara; Chefiar servidores responsáveis pelas atividades do Almoxarifado Central nas atividades de recebimento dos materiais e serviços adquiridos pela Câmara de Vereadores, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores; Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; Coordenar o levantamento geral dos bens da Câmara deforma periódica; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como as atividades desenvolvidas e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.

Art. 5.º As despesas, decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de sua publicação.

Art. 7.º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 16 de Abril de 2013.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal de Erechim

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Renato Alencar Toso
Secretário Municipal de Administração