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 5.155, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2012.

Altera os requisitos para ocupação do cargo de Chefe de Serviços de Manutenção, constante Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

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 Ficam alterados os requisitos para a ocupação do cargo de Chefe de Serviços de Manutenção, constante na Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, passando a vigorar com a redação constante no Anexo desta Lei.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 28 de Fevereiro de 2012.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Renato Alencar Toso
Secretário Adjunto de Administração

ANEXO

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	
ÁREA: Administrativo **UNIDADES:** Manutenção Predial e Manutenção Elétrica/Eletrônica	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo. b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	