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 3.678, DE 09 DE DEZEMBRO DE 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.

ELOI JOÃO ZANELLA, 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 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. 2° - Ficam acrescidos os seguintes parágrafos ao art. 56 da Lei Municipal 3.443, de 08 de fevereiro de 2002:

"Art. 56 - ....

§ 1° - 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).

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

§ 3° - 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.

§ 4° - 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.

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

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

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

"Art. 59 - .....

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

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

Art. 4° - O art. 3° 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 5° - 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 6° - 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 7° - 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:

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	CC/FG
Coordenador Administrativo	1	CC/FG 5
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 8° - 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 9° - 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:

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

Denominação da Categoria Funcional	*Nº de cargos*	*Padrão*
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:

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

"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
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, 09 DE DEZEMBRO DE 2003.

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

ADEMAR DE GERONI
Sec. Mun. de Administração.

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

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

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.

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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.

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Outras competências afins.

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;

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

- 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;
- 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.

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

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

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

- 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;
- 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.

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

(Cont.Lei 3.678, de 09/12/2003).

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;
- 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.