



**LEI Nº 3.646, DE 20 DE ABRIL DE 2018**

ALTERA LEI 3.565/2017 QUE REESTRUTUROU A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 73, IV da Lei Orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**.

Art. 1º Ficam excluídos os incisos XVIII e XX do art. 18 da Lei Municipal 3.565/2017.

Art. 2º Ficam incluídos os incisos XVI e XVII no art. 13 da Lei Municipal 3.565/2017:

*“XVI - a proposição de normas e atividades referentes a recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;*

*XVII - guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;”*

Art. 3º Altera o parágrafo único do art. 18 da Lei Municipal 3.565/2017, excluindo o Setor de Almoxarifado da Secretaria de Obras, Saneamento e Logística.

Art. 4º Altera o parágrafo único do art. 13 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o Setor de Almoxarifado, dividindo e renomeando a Coordenadoria de Compras, ficando com a seguinte redação:

*“Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:*

1. *Coordenadoria de Administração;*
  - 1.1. *Setor de Informações e Auxílio ao Cidadão;*
2. *Coordenadoria de Infraestrutura;*
  - 2.1. *Departamento de Vigilância e Zeladoria;*
3. *Coordenadoria de Licitações e Contratos;*
4. *Coordenadoria de Compras – Materiais;*
  - 4.1 *Setor de Almoxarifado;*
5. *Coordenadoria de Compras – Serviços;*
6. *Coordenadoria de Compras – Manutenção da Frota;*
7. *Coordenadoria de Recursos Humanos;*
8. *Coordenadoria de Pessoal;*



9. *Coordenadoria de Inovação Tecnológica;*  
9.1. *Departamento de Informática;*”

Art. 5º Altera o quadro do art. 29 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo os cargos de Coordenador de Compras – Serviços, Coordenador de Compras - Manutenção de Frotas, Assessor do Centro Administrativo, alterando a nomenclatura do Coordenador de Compras para Coordenador de Compras – Materiais e alterando o provimento do Coordenador de Inovação Tecnológica passando para CC/FG, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Infraestrutura	CC/FG	4	1
Coordenador de Administração	CC/FG	4	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC/FG	4	1
Coordenador de Licitações e Contratos	CC/FG	4	1
Coordenador de Compras – Materiais	CC/FG	4	1
Coordenador de Compras – Serviços	CC/FG	4	1
Coordenador de Compras – Manutenção da Frotas	CC/FG	4	1
Coordenador de Pessoal	CC/FG	4	1
Diretor de Vigilância e Zeladoria	CC/FG	3	1
Diretor de Compras	CC/FG	3	1
Assessor de Informações e auxílio ao cidadão	CC/FG	2	1
Assessor de Infraestrutura	CC/FG	2	2
Assessor do Centro Administrativo	CC/FG	2	1
Assessor do Almoxarifado	CC/FG	2	1
Coordenador de Inovação Tecnológica	CC/FG	4	1
Diretor de Informática	FG	3	1
Assessor de Pessoal	FG	2	1
Assessor de Contratos	FG	2	1

Art. 6º Altera o parágrafo único do art. 16 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo a Coordenadoria de Apoio Operacional e a Policlínica, ficando com a seguinte redação:

*“Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:*

1. *Coordenadoria de Transportes da Saúde;*
2. *Coordenadoria da Saúde Mental;*
  - 2.1 *Setor do CAPS;*
3. *Coordenadoria Administrativo e Financeira;*
4. *Coordenadoria de Apoio Operacional;*



5. *Coordenadoria de Vigilância em Saúde;*
6. *Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde do Posto Central;*
7. *Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde do Porto do Conde;*
8. *Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde;*
  - 8.1 *Departamento de Emissão e Controle de Cartão SUS;*
  - 8.2 *Setor da Farmácia;*
  - 8.3 *Policlínica.*

Art. 7º Altera o quadro do art. 32 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o cargo de Coordenador de Apoio Operacional, Assessor Financeiro, Assessor da Policlínica e Assessor da U.B.S do Porto Central, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Apoio Operacional	CC/FG	4	1
Coordenador de Transportes da Saúde	CC/FG	4	1
Coordenador da Saúde Mental	CC/FG	4	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC/FG	4	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC/FG	4	1
Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	CC/FG	4	1
Coordenador da U.B.S. do Porto do Conde	CC/FG	4	1
Coordenador da U.B.S. do Posto Central	CC/FG	4	1
Diretor Administrativo e Financeiro	CC/FG	3	1
Diretor de Emissão e Controle do Cartão SUS	CC/FG	3	1
Assessor de Transportes da Saúde	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo	CC/FG	2	1
Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde	CC/FG	2	1
Assessor Financeiro	CC/FG	2	1
Assessor da Policlínica	CC/FG	2	1
Assessor da U.B.S do Posto Central	CC/FG	2	1
Chefe do Setor de Farmácia	FG	2	1

Art. 8º Altera o parágrafo único do art. 18 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo a Coordenadoria de Serviços Urbanos e renomeando a Coordenadoria de Obras, Saneamento e Serviços, ficando com a seguinte redação:

*"Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Logística e Transportes terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:*

1. *Coordenadoria de Obras e Saneamento;*
2. *Coordenadoria de Serviços Urbanos;*



- 2.1 Departamento de Manutenção e Conservação de vias públicas;
- 2.2 Departamento de Execução de Obras e Serviços Urbanos;
- 3. Coordenadoria de Iluminação;
- 4. Coordenadoria Administrativa;
- 5. Coordenadoria de Logística;
  - 5.1 Departamento de Controle de Materiais;
    - 5.1.1 Setor de Patrimônio;
  - 5.2 Departamento de Controle de Frotas;
- 6. Coordenadoria de Manutenção;"

Art. 9º Altera o quadro do art. 34 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o cargo de Coordenador de Serviços Urbanos e renomeando o cargo de Coordenador de Obras de Obras, Saneamento e Serviços passando para Coordenador de Obras e Saneamento, bem como incluindo uma vaga de Assessor de Obras e Serviços Urbanos, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Obras e Saneamento	CC/FG	4	1
Coordenador de Serviços Urbanos	CC/FG	4	1
Coordenador de Iluminação	CC/FG	4	1
Coordenador Administrativo	CC/FG	4	1
Coordenador de Manutenção	CC/FG	4	1
Coordenador de Logística	CC/FG	4	1
Diretor de Execução de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG	3	2
Diretor de Serviços Urbanos	CC/FG	3	1
Diretor de Manutenção e Conservação de vias públicas	CC/FG	3	1
Diretor de Iluminação Pública	CC/FG	3	1
Diretor Administrativo de Obras e Serviços	CC/FG	3	1
Diretor de Controle de Materiais	CC/FG	3	1
Diretor de Controle de Frotas	CC/FG	3	1
Assessor Administrativo de Obras e Serviços	CC/FG	2	2
Assessor do Almojarifado	CC/FG	2	1
Assessor de Frotas	CC/FG	2	1
Assessor de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG	2	2
Assessor de Manutenção de Veículos	CC/FG	2	1
Assessor de Iluminação	CC/FG	2	1
Assessor de Patrimônio	CC/FG	2	1

Art. 10. Fica incluído o inciso XL no art. 19 da Lei Municipal 3.565/2017:



*“XL – Coordenar as ações de regularização fundiária no âmbito do município. “*

Art. 11. Altera o parágrafo único do art. 19 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo a Departamento de Regularização Fundiária, ficando com a seguinte redação:

*“Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Mobilidade Urbana terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:*

1. *Coordenadoria de Projetos;*
  - 1.1. *Setor Técnico;*
2. *Coordenadoria de Engenharia;*
3. *Departamento de Regularização Fundiária;*
4. *Setor de indústria e Comércio.*
5. *Departamento de Trânsito”*

Art. 12. Altera o quadro do art. 35 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo os cargos de Diretor de Desenvolvimento Econômico, Diretor de Regularização Fundiária e Assessor de Regularização Fundiária, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Projetos	CC/FG	4	1
Coordenador de Engenharia	CC/FG	4	1
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC/FG	3	1
Diretor de Trânsito	CC/FG	3	1
Diretor de Projetos	CC/FG	3	1
Diretor de Regularização Fundiária	CC/FG	3	1
Assessor de Regularização Fundiária	CC/FG	2	1
Assessor de Projetos	CC/FG	2	1
Assessor de Indústria e Comércio	CC/FG	2	1
Responsável Técnico	CC/FG	1	1

Art. 13. Altera o quadro do art. 37 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo uma vaga para o cargo de Assessor do CRAS, ficando no total de duas vagas e criando o cargo de Assessor Administrativo Social.

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Proteção Especial e Alta Complex.	CC/FG	4	1
Coordenador de Proteção Básica	CC/FG	4	1
Diretor do CRAS	CC/FG	3	1
Diretor da Casa de Passagem	CC/FG	3	1
Diretor Administrativo e Financeiro	CC/FG	3	1
Diretor do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais	CC/FG	3	1



Assessor Administrativo da Casa de Passagem	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo Social	CC/FG	2	1
Assessor do CRAS	CC/FG	2	2
Assessor do CREAS	CC/FG	2	1
Assessor do Cadastro Único	FG	2	1

Art. 14. Altera o quadro do art. 33 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o cargo de Assessor Arrecadação, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Contabilidade	CC/FG	4	1
Coordenador Tributário	CC/FG	4	1
Coordenador da Tesouraria	CC/FG	4	1
Diretor de Fiscalização	CC/FG	3	1
Diretor de Arrecadação	CC/FG	3	1
Diretor de Fiscalização do Interior	CC/FG	3	1
Diretor de Arrecadação do Interior	CC/FG	3	1
Assessor de Contabilidade	CC/FG	2	3
Assessor de Fiscalização do Interior	CC/FG	2	1
Assessor Tributário	FG	2	1
Assessor de Arrecadação	CC/FG	2	1

Art. 15. Altera o parágrafo único do art. 22 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o Departamento de Esporte e Lazer, ficando com a seguinte redação:

*“Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Esporte terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:*

1. *Coordenadoria de Esporte e Lazer*
2. *Departamento de Esporte e Lazer*
3. *Departamento de Cultura e Turismo”*

Art. 16. Altera o quadro do art. 38 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo os cargos de Diretor de Esporte e Lazer e Assessor de Cultura e Turismo, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Esporte e Lazer	CC/FG	4	1
Diretor de Cultura e Turismo	CC/FG	3	1
Diretor de Esporte e Lazer	CC/FG	3	1



Assessor Administrativo de Esporte e Lazer	CC/FG	2	1
Assessor de Cultura e Turismo	CC/FG	2	1

Art. 17. Altera o quadro do art. 39 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o cargo de Diretor da Defesa Civil, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador da Defesa Civil	CC/FG	4	1
Diretor da Defesa Civil	CC/FG	3	1
Assessor da Defesa Civil	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo e Financeiro	CC/FG	2	1

Art. 18. Altera o quadro do art. 31 da Lei Municipal 3.565/2017, incluindo o cargo de Diretor de Fiscalização Ambiental e Assessor da Agricultura Familiar, ficando com a seguinte redação:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Agricultura e Pecuária	CC/FG	4	1
Coordenador do Meio Ambiente	CC/FG	4	1
Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal	CC/FG	3	1
Diretor de Fiscalização Ambiental	CC/FG	3	1
Assessor do Meio Ambiente	CC/FG	2	1
Assessor da Agricultura Familiar	CC/FG	2	1
Assessor de Proteção e Bem-Estar Animal	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo e de Projetos	CC/FG	2	1
Chefe do Setor de Inspeção Veterinária	FG	2	1

Art. 19. Ficam incluídos os requisitos para provimento nos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas a seguir listados, constantes no Anexo I da Lei 3.565/2017:



Cargo	Secretaria	Escolaridade
Assessor Técnico Superior	Governo	Ensino superior completo em qualquer área
Coordenador de Infraestrutura	Infraestrutura e Administração	Ensino médio completo
Coordenador de Administração	Infraestrutura e Administração	Ensino médio completo
Coordenador de Recursos Humanos	Infraestrutura e Administração	Ensino médio completo
Coordenador de Licitações e Contratos	Infraestrutura e Administração	Ensino médio completo
Coordenador de Pessoal	Infraestrutura e Administração	Ensino médio completo
Diretor Administrativo e Financeiro	Educação	Ensino médio completo
Coordenador Administrativo e Financeiro	Saúde	Ensino médio completo
Diretor Administrativo e Financeiro	Saúde	Ensino médio completo
Coordenador de Contabilidade	Fazenda	Ensino técnico completo em Contabilidade, habilitado no CRC
Coordenador Tributário	Fazenda	Ensino médio completo
Coordenador da Tesouraria	Fazenda	Ensino médio completo
Coordenador Administrativo	Obras, Saneamento e Logística	Ensino médio completo
Coordenador de Projetos	Planejamento	Ensino médio completo
Coordenador de Engenharia	Planejamento	Ensino superior completo em Engenharia Civil, habilitado no CREA
Responsável Técnico	Planejamento	Ensino superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, habilitado no CREA/CAU
Coordenador de Proteção Especial e Alta Complexidade	Assistência Social	Ensino médio completo
Coordenador de Proteção Básica	Assistência Social	Ensino médio completo
Diretor Administrativo e Financeiro	Assistência Social	Ensino médio completo
Assessor Pedagógico	Educação	4º Semestre Ensino Superior Pedagogia

Art. 20. Fica incluído o artigo 49A na Lei Municipal 3.565/2017, com a seguinte redação:

*“Art. 49A O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos, nos termos do artigo 37, V, da CF, é fixado em 03% (três por cento) dos criados por lei.*

*Parágrafo único - Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o caput as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão. ”*

Art. 21. Altera a forma de provimentos dos cargos a seguir relacionados, passando de FG para CC/FG:



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração

Cargo	Provimento
Diretor de Informática	CC/FG
Assessor de Pessoal	CC/FG
Assessor de Contratos	CC/FG
Chefe do Setor de Nutrição e Merenda Escolar	CC/FG
Chefe do Setor de Transporte Escolar	CC/FG
Chefe do Setor de Inspeção Veterinária	CC/FG
Chefe do Setor de Farmácia	CC/FG
Assessor do Cadastro Único	CC/FG

Art. 22. Altera o padrão de vencimentos do Cargo Secretário da Junta Militar, passando para Padrão 02, descrito no art. 27 da Lei 3.565/2017.

Art. 23. As atribuições, requisitos, lotação e forma de provimento dos cargos criados constam no anexo único desta Lei, os quais passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal 3.565/2017.

Art. 24. Esta Lei passará a vigorar a partir da data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01 de abril de 2018.

**Evandro Agiz Heberle**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PÚBLIQUE-SE

**Aline Grandini Jarces**

Secretário de Infraestrutura e Administração

PUBLICADO NO D.O.M./SJ

EM: 20/04/2018

Edição nº 588/



ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, LOTAÇÃO E FORMA DE PROVIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO**

**Cargo: Coordenador de Compras – Materiais**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Compras de materiais.

**Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Compras de materiais, bens e equipamentos; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela administração dos processos de aquisição de bens e serviços, visando o atendimento das necessidades das secretarias e departamentos, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais; emitir ordens de compra aos fornecedores de bens e materiais; diligenciar para que o volume de compras seja feito de forma econômica, analisando custos; receber a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada; elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens de forma a evitar fragmentação de despesas; controlar a formalização dos processos para aquisição de bens, assim também controlar o encaminhamento para os órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; e a execução de outras competências afins, excluindo as demandas de aquisição de peças para manutenção da frota de máquinas e veículos.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-4.

**Lotação:** Coordenadoria de Compras - Materiais

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
  - c) Ensino médio completo
-



**Cargo: Coordenador de Compras - Serviços**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Compras - Serviços.

**Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Compras - Serviços; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela administração dos processos de aquisição de bens e serviços, visando o atendimento das necessidades das secretarias e departamentos, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais; emitir ordens de serviços aos prestadores de serviços; diligenciar para que o volume de compras seja feito de forma econômica, analisando custos; receber a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; controlar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também controlar o encaminhamento para os órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; e a execução de outras competências afins, excluindo serviços de manutenção da frota de máquinas e veículos. Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Compras - Serviços

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
  - c) Ensino médio completo
- 

**Cargo: Coordenador de Compras – Manutenção da Frota**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Compras – Manutenção da Frota. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Compras – Manutenção da Frota; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e



avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela administração dos processos de aquisição de peças e serviços de manutenção da frota de máquinas e veículos, visando o atendimento das necessidades das secretarias e departamentos, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de peças e serviços de manutenção da frota de máquinas e veículos solicitados pelas Secretarias Municipais; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; diligenciar para que o volume de contratações seja feito de forma econômica, analisando custos; receber a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada,; elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento da aquisição das peças e serviços de manutenção da frota de máquinas e veículos, de forma a evitar fragmentação de despesas; controlar a formalização dos processos desta área, assim também controlar o encaminhamento para os órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; e a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Compras – Manutenção da Frotas

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
  - c) Ensino médio completo
- 

### **Cargo: Assessor do Centro Administrativo**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria Administrativa, junto ao Centro Administrativo.

**Exemplos de atribuições:** auxiliar o Coordenador de Infraestrutura nas questões administrativas e funcionais junto ao Centro Administrativo; orientar e supervisionar os servidores do local; controlar o fluxo de atendimentos e acessos, custos do prédio; responsabilizar-se pelas questões administrativa e de manutenção do prédio, apresentando relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no local; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
-



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Cargo: Coordenador Apoio Operacional**

**Atribuições:** Coordenar junto ao secretário de Saúde visando a melhoria nos processos de trabalho e resultados a serem alcançados pela equipe de saúde. **Exemplos de atribuições:** Elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos de atendimento; cumprir e executar as táticas definidas; promover a qualidade dos serviços públicos de saúde e o alcance de resultados; minimizar as ameaças identificadas em determinado processo; articular, monitorar, estimular e promover a alta performance da equipe; outras atividades correlatas.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-4.

**Lotação:** Coordenadoria de Apoio Operacional

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**Cargo: Assessor Financeiro.**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Organizar e orientar o uso dos recursos financeiros, buscando soluções para todo tipo de problema financeiro, que envolva a Secretaria de Saúde. **Exemplos de atribuições:** Criar métodos, planejar atividades, planejar, organizar, e controlar as atividades financeiras da Secretaria de Saúde; analisar os resultados e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos; Organizar o funcionamento dos setores que estão subordinados, garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Organizar e controlar as atividades da Secretaria; assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria de Saúde; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-2.

**Lotação:** Departamento Administrativo e Financeiro.

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos;

Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

---

**Cargo: Assessor da Policlínica**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Organizar e orientar o funcionamento da Policlínica, buscando soluções para todo tipo de problema organizacional. **Exemplos de atribuições:** Criar métodos, planejar atividades, planejar, organizar, e controlar as atividades gerenciais da Policlínica; analisar os resultados e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos; Organizar o



funcionamento dos que estão subordinados, garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Organizar e controlar as atividades do local; assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde.

Requisitos para investidura:

Idade: no mínimo de 18 anos;

Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

---

**Cargo: Assessor da U.B.S do Posto Central**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Assessorar e prestar, junto ao Coordenador da UBS Posto Central, assessoria em assuntos de referentes ao local. Exemplos de atribuições: Assessorar o Coordenador da UBS Posto Central nos assuntos administrativos, tais como expedição de documentos oficiais, memorandos, etc; prestar apoio no gerenciamento da Unidade; orientar o atendimento à população em geral, fiscalizando sua execução; gerenciar dados da coordenadoria, supervisionando seu arquivamento, bem como sua preservação; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde Posto Central

Requisitos para investidura:

Idade: no mínimo de 18 anos;

Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E LOGISTICA**

**Cargo: Coordenador de Serviços Urbanos**

**Atribuições:** Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Serviços Urbanos, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento.

**Exemplos de atribuições:** coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento físico e territorial urbano do Município; coordenar técnica e operacionalmente a projeção, a conservação de vias urbanas; coordenar as atividades de conservação e manutenção de prédios públicos municipais; manutenção do Parque de Exposições, outros parques, praças, jardins públicos, áreas verdes e de recreação; responder pelo planejamento e efetivação de outras ações voltadas ao desenvolvimento urbano; fixar diretrizes, executar ou fiscalizar a execução dos serviços de varrição, limpeza de vias e



logradouros públicos, limpeza e conservação de cemitérios; administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos da Coordenadoria, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-4.

**Lotação:** Coordenadoria de Serviços Urbanos

**Requisitos para provimento:**

- c) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - d) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**Cargo: Coordenador de Obras e Saneamento**

**Atribuições: Síntese dos Deveres:** Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Obras e Saneamento, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** coordenar técnica e operacionalmente a projeção, a abertura e a conservação de vias urbanas; coordenar e realizar obras de pavimentação asfáltica e com pedras irregulares em vias urbanas; responder pelo planejamento e efetivação de outras ações voltadas ao desenvolvimento, tais como a demolição de prédios e de acessões, a feitura de galerias de água pluvial, drenagem e canalização de córregos, conservação de obras de arte e patrimônio histórico-cultural; fixar diretrizes, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontilhões e bueiros urbanos; administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos da Coordenadoria, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-4.

**Lotação:** Coordenadoria de Obras e Saneamento

**Requisitos para provimento:**

- e) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - f) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRÂNSITO**

**Cargo: Diretor de Desenvolvimento Econômico**

**Atribuições: Síntese dos Deveres:** Supervisionar e gerenciar as ações que visem o desenvolvimento econômico do município.

**Exemplos de Atribuições:** chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento



econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-3.

**Lotação:** Coordenadoria de Projetos.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**Cargo: Diretor de Regularização Fundiária**

**Atribuições: Síntese dos Deveres:** Desenvolver ações destinadas ao cumprimento de políticas de regularização fundiária urbana do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Estudar, dirigir tecnicamente a elaboração de legislações; elaborar regulamentos; auxiliar diretamente o Secretário em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua diretoria tanto quanto das demais áreas da Secretaria; participar de todos os expedientes relativos ao planejamento de uso de solo, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito desta unidade; apresentar ao Secretário da pasta relatório gerencial periódico de todas as atividades realizadas no âmbito de sua diretoria; coordenar e definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; formular convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; formular propostas com a iniciativa privada de interesse da pasta, visando parceria para a redução do déficit habitacional.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-3.

**Lotação:** Coordenadoria de Projetos.

**Requisitos para provimento:**

- c) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - d) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**Cargo: Assessor de Regularização Fundiária**

**Atribuições: Síntese dos Deveres:** Observar as orientações do Diretor de Regularização Fundiária e prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria de Projetos.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar as atividades do Departamento de Regularização Fundiária, nas questões administrativas e processuais; auxiliar na identificação de áreas passíveis de regularização fundiárias, apresentado prognósticos e alternativas viáveis para a resolução dos problemas, assessorando o Diretor do setor; outras atribuições correlatas.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** CC/FG-2.

**Lotação:** Coordenadoria de Projetos.



**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Cargo: Assessor Administrativo Social**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento no âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro.

**Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral do Departamento; assessorar o Diretor, bem como o Secretário Municipal de Assistência Social; acompanhar e auxiliar as atividades administrativas; executar tarefas de assessoramento determinadas pela chefia imediata; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** FG-2.

**Lotação:** Departamento Administrativo e Financeiro

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Cargo: Assessor de Arrecadação.**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria Tributária. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Coordenadoria de Arrecadação; assessorar o Diretor de Arrecadação, bem como o Secretário Municipal da Fazenda; acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de estudos visando a busca da atualização e modernização do sistema de arrecadação municipal; auxiliar no desenvolvimento de estudos e propostas para o aumento da receita municipal; executar tarefas de assessoramento determinadas pela chefia imediata; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

**Condições de trabalho:** período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

**Padrão e Forma de Provimento:** FG-2.

**Lotação:** Departamento de Arrecadação

**Requisitos para provimento:**

- c) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - d) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
-



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Cargo: Diretor de Esporte e Lazer**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Coordenadoria de Esporte e Lazer, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** controlar a execução dos serviços da Coordenadoria e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria; Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer; proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do esporte e lazer no município, em conjunto com o Secretário da pasta; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e lazer no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria de Esporte e Lazer

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**Cargo: Assessor de Cultura e Turismo**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Assessoria as atividades no âmbito do Departamento de Cultura e Turismo. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar a execução dos serviços do Departamento e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento; Acompanhar, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo; prestar assessoramento junto ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município, em conjunto com o Secretário da pasta; apoiar as diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; criar e



manter atualizado sistema de informação turística do município e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento de Cultura e Turismo

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

#### **Cargo: Diretor da Defesa Civil.**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria da Defesa Civil, auxiliando nas políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria da Defesa Civil; ser o elo entre a administração municipal e os órgãos estaduais e federais da Defesa Civil, juntamente com o Coordenador, no sentido do atendimento das exigências (formulários, documentos, pareceres, etc.) que devem ser encaminhadas para os órgãos competentes. Apoiar o Secretário nas ações da Defesa Civil, prestando assessoramento; executar demais serviços e atividades auxiliares e afins no âmbito da Secretaria da Defesa Civil.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria da Defesa Civil.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

#### **Cargo: Diretor de Fiscalização Ambiental**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Dirigir as ações de fiscalização ambiental no âmbito do município.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar e organizar o sistema de licenciamento municipal nos termos da legislação vigente; coordenar ações de fiscalização ambiental, tomando as medidas corretivas cabíveis, bem como orientando a aplicação das penalidades em



conformidade com a Lei; assessorar o Prefeito Municipal e os demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados à fiscalização ambiental; dirigir e organizar ações de educação ambiental; dentre outras ações correlatas.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria do Meio Ambiente

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
- 

**Cargo: Assessor de Agricultura Familiar**

**Atribuições:** Síntese dos Deveres: Assessora as atividades no âmbito da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária nas ações que envolvem a agricultura familiar. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar a execução dos serviços da Coordenadoria que envolvam as demandas dos produtores rurais estabelecidos como agricultura familiar; acompanhar, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades da agricultura familiar; prestar assessoramento junto ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da agricultura familiar, em conjunto com o Secretário da pasta; apoiar as diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações que ampliem a qualidade da produção rural da agricultura familiar; elaborar o levantamento e mapeamento dos da produção familiar, mantendo atualizado o cadastro dos produtores deste setor no município; desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Agricultura e Pecuária

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos;
  - b) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).
-