

Município de Comendador  
**Levy Gasparian**www.levygasparian.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2254-1344

Av. Vereador José Francisco Xavier, 91 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25670-000

FOLHA 18 PROC 05/2019  
Alexandre da Costa Simões  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1**LEI Nº 1.008, DE 29 DE MARÇO DE 2019.**

Altera a Lei 79 de 25 de janeiro de 1995, extinguindo, criando e remanejando cargos no "QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN – PARTE I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO", e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - O Quadro Permanente de Cargos dos Servidores do Município de Comendador Gasparian, criado pela Lei nº 079 de 25 de janeiro de 1995, em seu anexo I, Parte I – Cargos de Provimento em Comissão, Grupo I, Direção e Assessoramento Superior, passa a ter a seguinte denominação: ANEXO I, PARTE I – Cargos de Provimento em Comissão, GRUPO I, CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, símbolo e nível CDA (Cargo de Direção e Assessoramento), passando a ter a seguinte composição:

**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN****A – PARTE I – Cargos de Provimento em Comissão****a) No âmbito do Gabinete do Prefeito:**

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                         | NÍVEL   |
|----------------------|-----------------------------------------------|---------|
| 01                   | Coordenador Geral de Gabinete                 | CDA 4A1 |
| 02                   | Coordenador Técnico de Atos Normativos        | CDA 4A  |
| 01                   | Assessor Geral de Assuntos Legislativos       | CDA 4A  |
| 01                   | Coordenador de Licitações e Contratos         | CDA 4A  |
| 02                   | Coordenador Adjunto de Licitações e Contratos | CDA 4   |
| 01                   | Coordenador de Planejamento e Projetos        | CDA 4   |
| 01                   | Assessor Especial de Gabinete                 | CDA 4   |
| 01                   | Assessor de Projetos                          | CDA 3   |
| 01                   | Assessor de Gabinete                          | CDA 2   |
| 04                   | Assessor de Compras e Licitações              | CDA 2   |
| 02                   | Assessor Adjunto de Gabinete                  | CDA 1   |
| 01                   | Comandante da Guarda Municipal                | CDA 4   |
| 01                   | Subcomandante da Guarda Municipal             | CDA 3   |

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRySign ou o verificador de sua preferência.

FOLHA 19 PROC. 05/2019  
 Alexandre da Costa Simões  
 AGENTE LEGISLATIVO  
 Matr. 1

## b) No âmbito da Secretaria de Serviços Públicos:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                                   | NÍVEL   |
|----------------------|---------------------------------------------------------|---------|
| 01                   | Coordenador Geral de Serviços de Água                   | CDA 4 A |
| 01                   | Coordenador Geral de Defesa Civil                       | CDA 4   |
| 01                   | Coordenador de Serviços Públicos                        | CDA 4   |
| 01                   | Coordenador de Serviços Administrativos Distrital       | CDA 4   |
| 01                   | Coordenador de Serviços de Iluminação Pública           | CDA 4   |
| 01                   | Coordenador de Escalas e Controle de Pessoal            | CDA 4   |
| 01                   | Coordenador de Projetos e Serviços de Saneamento Básico | CDA 4   |
| 01                   | Assessor de Serviços de Água                            | CDA 2   |
| 01                   | Assessor Geral de Controle de Máquinas Pesadas          | CDA 2   |
| 01                   | Assessor Adjunto de Controle de Dados da Defesa Civil   | CDA 2   |
| 01                   | Assessor de Controle de Pessoal                         | CDA 2   |
| 01                   | Administrador de Cemitério                              | CDA 1   |
| 02                   | Assessor de Assuntos Estratégicos                       | CDA 1   |
| 05                   | Assessor Adjunto de Vigilância Ambiental                | CDA 1   |
| 04                   | Assessor Adjunto de Serviços de Água                    | CDA 1   |
| 02                   | Controlador de Veículo                                  | CDA 1   |

## c) No âmbito da Secretaria de Saúde:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                                            | NÍVEL      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 01                   | Subsecretário de Saúde                                           | CDA – 4 A1 |
| 01                   | Coordenador de Saúde Mental                                      | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador de PSF e Atenção Básica                              | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador da Epidemiologia                                     | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador de Planejamento e Projetos                           | CDA 4      |
| 02                   | Coordenador de Assuntos Estratégicos                             | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador Odontológico                                         | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador Médico                                               | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador de Urgência e Emergência                             | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador de Saúde da Mulher                                   | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador Geral de Nutrição                                    | CDA 4      |
| 01                   | Coordenador de Atendimento a Pacientes Especiais                 | CDA 3      |
| 01                   | Assessor de UBS e Gestão de RH                                   | CDA 3      |
| 01                   | Assessor de Vigilância Sanitária                                 | CDA 3      |
| 01                   | Responsável Técnico de Farmácia                                  | CDA 4A     |
| 01                   | Assessor Especial de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria  | CDA 3      |
| 01                   | Assessor de Controle do Almoarifado da Saúde                     | CDA 3      |
| 01                   | Assessor Geral de Controle de Medicamentos                       | CDA 3      |
| 01                   | Assessor de Prestação de Contas de Convênios, Programas e Fundos | CDA 3      |
| 02                   | Assessor de Controle de Atendimento                              | CDA 2      |
| 06                   | Assessor Adjunto de Assuntos Estratégicos                        | CDA 2      |
| 02                   | Assessor de Controle de Cadastro                                 | CDA 2      |
| 01                   | Assessor de Compras                                              | CDA 2      |
| 01                   | Assessor de Controle Farmácia                                    | CDA 2      |
| 01                   | Assessor de Controle de Endemias e Zoonoses                      | CDA 2      |
| 01                   | Assessor Adjunto de Serviços de Urgência e Emergência            | CDA 1      |
| 08                   | Assessor Adjunto de Atendimento Especiais                        | CDA 1      |

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
 Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Icy Sign ou o verificador de sua preferência.

## d) No âmbito da Controladoria Geral:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                                            | NÍVEL |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 04                   | Coordenador de Auditoria                                         | CDA 4 |
| 01                   | Assessor de Prestação de Contas de Convênios, Programas e Fundos | CDA 3 |
| 01                   | Assessor Adjunto de Controle Orçamentário                        | CDA 2 |

## e) No âmbito da Secretaria de Administração:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                                     | NÍVEL  |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|--------|
| 01                   | Chefe do Departamento da Folha de Pagamento               | CDA 4A |
| 01                   | Coordenador do Almoxarifado Geral                         | CDA 4A |
| 01                   | Chefe do Departamento de Patrimônio                       | CDA 4  |
| 01                   | Assessor Especial de Controle de Equipamentos e Materiais | CDA 4  |
| 01                   | Chefe do Departamento de Pessoal                          | CDA 3  |
| 02                   | Assessor Especial de Folha de Pagamento                   | CDA 3  |
| 01                   | Assessor Adjunto de Departamento de Pessoal               | CDA 1  |
| 01                   | Assessor Adjunto do Almoxarifado Geral                    | CDA 1  |

## f) No âmbito da Secretaria de Transporte:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                              | NÍVEL |
|----------------------|------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador de Transporte          | CDA 4 |
| 02                   | Assessor de Controle de Frota      | CDA 2 |
| 03                   | Controlador de Manutenção de Frota | CDA 1 |

## g) No âmbito da Secretaria de Obras:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                                | NÍVEL |
|----------------------|------------------------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador Técnico de Obras e Projetos              | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador Licenças e Processos                     | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador de Escalas e Controle de Pessoal         | CDA 4 |
| 01                   | Assessor Adjunto de Controle de Pessoal              | CDA 2 |
| 03                   | Assessor Adjunto de Serviços de Pintura e Paisagismo | CDA 2 |

## h) No âmbito da Secretaria de Esportes e Lazer:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                      | NÍVEL |
|----------------------|--------------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador Geral                          | CDA 4 |
| 02                   | Assessor Especial de Esportes e Lazer      | CDA 2 |
| 04                   | Assessor Adjunto de Controle de Atividades | CDA 1 |

FOLHA 29 PROC 05/2019  
Alexandre da Costa Simões  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

FOLHA 21 PROC. 05/2019  
Alexandre de Oliveira  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

## i) No âmbito da Secretaria de Educação:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                              | NÍVEL |
|----------------------|----------------------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador Financeiro                             | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador Educacional                            | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador Geral de Disciplina                    | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador Geral de Nutrição                      | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador de Censo Escolar e de Frequência       | CDA 4 |
| 01                   | Coordenador de Compras e de Merenda Escolar        | CDA 4 |
| 01                   | Assessor Especial de Cultura                       | CDA 3 |
| 01                   | Assessor Especial de Nutrição                      | CDA 3 |
| 02                   | Assessor de Controle de Pessoal                    | CDA 2 |
| 01                   | Assessor de Projetos e Cursos Profissionalizantes  | CDA 2 |
| 10                   | Assessor Adjunto de Disciplina                     | CDA 1 |
| 02                   | Assessor Adjunto de Atividades Infantis            | CDA 1 |
| 01                   | Assessor de Assuntos Estratégicos                  | CDA 1 |
| 05                   | Assessor Adjunto de Controle de Transporte Escolar | CDA 1 |

## j) No âmbito da Secretaria de Assistência Social:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                           | NÍVEL  |
|----------------------|-------------------------------------------------|--------|
| 01                   | Coordenador do Centro de Convivência            | CDA 4A |
| 01                   | Coordenador Geral da Assistência Social         | CDA 4  |
| 05                   | Coordenador de Programas Esportivos e Culturais | CDA 4  |
| 02                   | Assessor de Programas e Projetos Sociais        | CDA 3  |
| 03                   | Assessor de Projetos Assistenciais              | CDA 2  |
| 03                   | Assessor Adjunto de Assistência Social          | CDA 1  |
| 01                   | Assessor Adjunto de Controle de Compras         | CDA 1  |

## k) No âmbito da Secretaria de Indústria e Comércio:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                  | NÍVEL |
|----------------------|----------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador de Trabalho e Renda        | CDA 4 |
| 01                   | Assessor Especial de Trabalho e Renda  | CDA 3 |
| 01                   | Assessor de Apoio ao Emprego           | CDA 2 |
| 06                   | Assessor Distrital de Trabalho e Renda | CDA 1 |

## l) No âmbito da Secretaria de Governo:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                          | NÍVEL |
|----------------------|--------------------------------|-------|
| 02                   | Assessor de Projetos Especiais | CDA 2 |

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Rhy Signer ou o verificador de sua preferência.

## m) No âmbito da Secretaria de Meio Ambiente:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                              | NÍVEL |
|----------------------|------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador de Meio Ambiente       | CDA 4 |
| 01                   | Diretor de Gestão Ambiental        | CDA 3 |
| 01                   | Assessor Especial de Meio Ambiente | CDA 2 |
| 01                   | Assessor Adjunto de Meio Ambiente  | CDA 1 |

## n) No âmbito da Secretaria de Turismo:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                        | NÍVEL |
|----------------------|----------------------------------------------|-------|
| 02                   | Coordenador de Turismo                       | CDA 4 |
| 01                   | Assessor de Controle de Convênios e Projetos | CDA 3 |
| 02                   | Assessor Especial de Turismo                 | CDA 2 |
| 02                   | Assessor de Turismo                          | CDA 1 |

## o) No âmbito da Secretaria de Habitação:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                                             | NÍVEL |
|----------------------|---------------------------------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador de Habitação                          | CDA 4 |
| 01                   | Assessor de Planejamento e Projetos Habitacionais | CDA 2 |

## p) No âmbito da Secretaria de Comunicação:

| QUANTIDADE DE CARGOS | CARGO                     | NÍVEL |
|----------------------|---------------------------|-------|
| 01                   | Coordenador de Divulgação | CDA 4 |
| 01                   | Assessor de Divulgação    | CDA 3 |

Art. 3º Competem aos novos cargos criados por esta Lei:

**GABINETE DO PREFEITO**

**Coordenador Geral do Gabinete:** Coordenar os trabalhos do Gabinete dando assessoria direta e imediata ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, coordenar e organizar reuniões e agendas do Gabinete, intermediar os despachos de processos e documentos entre os Secretários e Prefeito.

FOLHA 22 PROC. 05/2019  
Alexandre da Costa  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

FOLHA 23 PROC. 05/2019

~~Alexandre da Costa Simões~~  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

**Coordenador Técnico de Atos Normativos:** Coordenar no âmbito do Gabinete do Prefeito os processos administrativos relacionados à elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Circulares, e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal. Responder pelo registro, controle, instrução e providências relacionados às requisições, solicitações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo. Atuar em conjunto com a Procuradoria Municipal e Controladoria objetivando atender demandas técnicas do Gabinete, realizar atividades afins.

**Assessor Geral de Assuntos Legislativos:** Responder pelo atendimento primário do Gabinete às demandas do Poder Legislativo. Receber e formalizar o procedimento para respostas dos requerimentos, pedidos de providências e demais atos de ordem dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Poder Legislativo. Assessorar nos atos relativos a manifestação do Gabinete no que tange ao regimento da Câmara e Lei Orgânica Municipal.

**Coordenador Adjunto de Licitações e Contratos:** Auxiliar na confecção dos contratos e dos processos licitação, bem como, no cumprimento dos aspectos legais em todo procedimento licitatório.

**Assessor Especial de Gabinete:** Assessorar diretamente o Prefeito, acompanhando-o no cumprimento de sua agenda e reuniões.

#### SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Coordenador Geral de Serviços de Água:** Coordenar, organizar e planejar os serviços de captação e distribuição de água potável, implantação de rede e destinação do esgoto, realizar estudos e fazer levantamentos de dados para elaboração de projetos de ampliação da capacidade de oferta dos serviços visando atender a demanda futura, determinar e acompanhar a realização de exames laboratoriais de qualidade da água, responder e passar informações pertinentes ao serviço para os órgãos de controle interno e externo.

**Coordenador de Serviços Administrativos Distrital:** Coordenar a execução de serviços públicos de forma estratégica avaliando questões de prioridade de atendimento por localidade e por natureza do serviço, mapear as áreas que exigem maior intervenção do Poder Público no que tange a manutenção e controle de limpeza, auxiliar na programação das atividades da Secretaria de Serviços Públicos.

**Coordenador de Serviços de Iluminação Pública:** Coordenar a execução dos serviços de iluminação pública em todo o território do Município, auxiliar na ligação de redes temporárias de energia elétrica para atender situações emergências e eventos

públicos, intermediar demandas de interesse público com a concessionária de serviços de energia elétrica.

**Coordenador de Escalas e Controle de Pessoal:** Promover as escalas e divisão de pessoal para a execução de serviços públicos, definir de acordo com a natureza e condições dos serviços os horários específicos de sua execução, conduzir durante o horário de expediente a destinação dos servidores para atender demandas urgentes e especiais.

**Coordenador de Projetos e Serviços de Saneamento Básico:** Coordenar a execução do conjunto dos serviços de infraestrutura e instalações operacionais de abastecimento de água, drenagem urbanas, captação e redistribuição de água potável, planejamento e estudo logístico visando garantir a demanda dos serviços de saneamento básico ante a previsão de crescimento populacional.

**Assessor de Serviços de Água:** Assessorar o Coordenador Geral de Serviços de Água na execução de suas atribuições, fazer levantamento de informações que visem a eficiente prestação dos serviços, identificar e acompanhar serviços de manutenção das redes de distribuição de água, repassar ordens para o cumprimento de medidas que visem solucionar situações emergências.

**Assessor Adjunto de Serviços de Água:** Auxiliar o Secretário da Pasta e o Coordenador Geral de Serviços de Água na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

**Assessor Geral de Controle de Maquinas Pesadas:** Assessorar o Gestor da Secretaria de Serviços Públicos no planejamento de serviços a serem realizados através do uso de maquinas pesadas, controlar a liberação do referido maquinário, acompanhar e planejar a manutenção das máquinas, avaliar e definir o equipamento ideal para cada demanda.

**Assessor de Assuntos Estratégicos:** Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

## SECRETARIA DE SAÚDE

**Coordenador de Assuntos Estratégicos:** Promover a integração entre os serviços executados pelos Coordenadores da Pasta e Secretário, acompanhar a execução de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Bfry Signer ou o verificador de sua preferência.

Alexandre da Costa Simões  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

Por um descuido  
repeti, digo, repeti  
a mensagem da  
página anterior.  
Por a diferença  
acrescentei a  
letra "B".

Alexandre da Costa Simões  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

FOLHA 24 PROC. 05/2019  
Alexandre da Costa Silva  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

programas e campanhas de saúde para fins de avaliar resultados e indicar ao Secretário metas e propostas de trabalho.

**Coordenador de Atendimento a Pacientes Especiais:** Coordenar os trabalhos de atendimento a pacientes que necessitam de medidas especiais em razão das limitações físicas e/ou psíquicas, auxiliar na coordenação do Centro de Atividade Psicossocial – CAPS, organizar e participar de eventos visando a integração dos pacientes com a comunidade e sua reabilitação.

**Assessor de Controle do Almoxarifado da Saúde:** Responder pelo controle de chegada e distribuição de materiais para os Postos de Saúde do Município, contribuir com as devidas informações para alimentação do sistema de informática, promover em harmonia com o almoxarifado central do Município o controle dos produtos da Secretaria de Saúde.

**Assessor Geral de Controle de Medicamentos:** Assessorar no planejamento e elaboração da relação de medicamentos a serem adquiridos de acordo com a normatização do Sistema Único de Saúde – SUS, e o registro de demanda de pacientes do Município, auxiliar na adoção de medidas que evitem a perda de medicamentos e que facilitem sua chegada em quantidade adequada ao usuário.

**Assessor de Prestação de Contas de Convênios, Programas e Fundos:** Assessorar as ações necessárias para a fiel prestação de contas de convênios, programas e projetos do âmbito da Secretaria de Saúde, fiscalizando e assessorando o lançamento dos respectivos dados no sistema para atender os órgãos de controle.

**Assessor de Controle de Atendimento:** Auxiliar nas atividades de controle de atendimento de pacientes pelo Sistema Municipal de Saúde, assessorar no planejamento e execução de atividades em prol de facilitar o acesso do paciente ao profissional específico para o caso, fiscalizar o cumprimento de regras para seleção de atendimentos prioritários.

**Assessor Adjunto de Assuntos Estratégicos:** Fazer levantamentos de resultados e contribuir com informações e dados que possam auxiliar na elaboração de planejamentos para execução de serviços de forma eficiente, executar atividades de integração entre os servidores do setor, contribuir com estudos e serviços para auxiliar a efetividade no atendimento à população.

**Assessor de Controle de Cadastro:** Assessorar o Secretário no registro de cadastro de usuário dos serviços de saúde para fins de elaboração de programas e projetos que possam atender a real demanda do Município, produzir dados que possam especificar a necessidade de atendimentos específicos por localidade, contribuir com informações para avaliação geral dos serviços prestados à população.

**Assessor Adjunto de Serviços de Urgência e Emergência:** Fazer levantamentos de resultados e contribuir com informações e dados que possam auxiliar no atendimento a pacientes nos postos de pronto atendimento, prestar assessoria em

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BHy Signer ou o verificador de sua preferência.

FOLHA 25 PROC. 05/2019  
ALEXANDRE DA COSTA  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

situações de emergência para encaminhamento de pacientes ao destino adequado, assessorar no cumprimento de regras de atendimento a pacientes em situação de urgência e emergência.

**Coordenador de Saúde da Mulher:** Coordenar a área técnica de Saúde da Mulher respondendo pelas ações de assistência à mulher, desde seu acompanhamento ginecológico e de intercorrências ligadas a esse, ao pré-natal e incentivo ao parto natural. Promover campanhas visando a redução da mortalidade materna, enfrentamento da violência contra a mulher, planejamento familiar, e assistências afins.

**Coordenador Geral de Nutrição:** Coordenar o atendimento e tratamento dos casos de doenças relacionadas a ingestão de alimentos buscando o bem-estar e a preservação da saúde humana. Promover campanhas educacionais visando orientar a população a respeito da alimentação saudável. Orientar de forma individual ou em grupo pessoas que necessitem de dieta alimentar específica, como os obesos, diabéticos, hipertensos. Coordenar o planejamento de refeições e elaborar cardápios para atender projetos em benefício da população, servidores municipais e alunos da rede municipal de ensino. Coordenar atividades afins.

**Assessor Adjunto de Atendimentos Especiais:** Assessorar a execução de programas que visem atendimentos a pacientes específicos, auxiliar na avaliação dos resultados e participar na criação de métodos de reabilitação de pacientes e inserção dos mesmos na comunidade.

#### CONTROLADORIA GERAL

**Coordenador de Auditoria:** Coordenar os trabalhos de auditoria no âmbito do Município visando o cumprimento de normas e controle de eficiência das atividades desenvolvidas de forma a contribuir com os órgãos de controle interno e externo.

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Coordenador do Almoxarifado Geral:** Responder diretamente pelo controle do Almoxarifado Geral, promover o registro de entrada e saída dos produtos adquiridos pelo Município, prestar e auxiliar no lançamento das informações do setor no sistema de informática, coordenar as atividades dos servidores do setor.

**Assessor Especial de Controle de Equipamentos e Materiais:** organizar o controle e destinação dos equipamentos e materiais de informática para as Secretarias e setores do Município, realizar levantamentos de gastos dos materiais, avaliar a qualidade do produto a fim de apresentar informações e dados que resultem em economia e eficiência nos serviços.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BfV Signer ou o verificador de sua preferência.

FOLHA 26 PROC. 056019  
Alexandre da Costa Silva  
AGENTE LEGISLATIVO  
Matr. 1

**Assessor Especial de Folha de Pagamento:** Assessorar o Chefe do Departamento da Folha de Pagamento nas atividades de elaboração da respectiva folha; analisar e auxiliar nos despacho dos processos administrativos relacionados a vencimentos e benefícios dos servidores, prestar assessoria ao Secretário de Administração nas pendências relacionadas ao fechamento mensal da folha de pagamento.

**Assessor Adjunto de Departamento de Pessoal:** Assessorar o Chefe do Departamento de Pessoal no que tange as atividades inerentes aos cadastros e registros na ficha funcional dos servidores, auditar as fichas funcionais rotineiramente a fim de identificar eventuais equívocos e para promover as devidas atualizações, assessorar nos despachos dos processos administrativos que possam resultar em registros na ficha funcional do servidor.

#### SECRETARIA DE OBRAS

**Coordenador de Escalas e Controle de Pessoal:** Promover as escalas e divisão de pessoal para a execução de serviços de obras, definir de acordo com a natureza e condições dos serviços os horários específicos de sua execução, conduzir durante o horário de expediente a destinação dos servidores para atender demandas urgentes e especiais.

**Assessor Adjunto de Serviços de Pintura e Paisagismo:** Assessorar no desenvolvimento e na execução de obras municipais no que tange a aplicação de técnicas de pintura e paisagismo. Auxiliar na elaboração de planejamento para intervenções de atividades visando a conservação dos prédios, praças, logradouros e obras públicas. Assessorar a Secretaria Municipal de obras em atividades afins.

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Assessor de Projetos e Cursos Profissionalizantes:** Assessorar no âmbito da Secretaria de Educação a criação de projetos que visem concomitantemente a graduação do aluno e sua capacitação profissional, auxiliar na organização de cursos profissionalizantes em parceria com o Governo Estadual e/ou Federal a serem ofertados gratuitamente aos alunos da rede municipal de ensino.

**Assessor de Assuntos Estratégicos:** Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

**Assessor Adjunto de Controle de Transporte Escolar:** Assessorar na fiscalização, controle e organização do transporte escolar, realizar inspeção rotineira acompanhando cada itinerário predeterminado a fim de produzir informações para criação de regramento que visem melhorar a qualidade dos serviços e segurança dos alunos.

FOLHA 27 PROC. 05/2019  
AP

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Assessor de Programas e Projetos Sociais:** Assessorar o Gestor da Pasta na execução de Programas Sociais que visem proporcionar melhor qualidade de vida e integração social, promover a organização e cadastro dos usuários do sistema a fim de possibilitar a continuidade do atendimento de forma eficiente, realizar estudos e apresentar dados que possam contribuir com a implantação de programas sociais que atendam a real demanda da comunidade.

**Assessor de Projetos Assistenciais:** Assessorar no atendimento social promovendo o cadastro e fazendo a triagem para o devido encaminhamento e solução do caso, participar de campanhas sociais com o objetivo de atender no menor espaço de tempo demandas em maior escala, contribuir com o planejamento e organização dos projetos sociais a fim de apresentar medidas que visem maior qualidade e eficiência.

**Assessor Adjunto de Assistência Social:** Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

**Art. 5º** As atribuições descritas nesta Lei não são taxativas, devendo os servidores nomeados para os respectivos cargos, ante a natureza comissionada, ficarem a disposição do Executivo Municipal para o cumprimento de atividades correlatas de interesse público.

**Art. 6º** Ficam mantidas em vigor as atribuições já definidas para os demais cargos não descritas nesta Lei.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valter Luis Lavinas Ribeiro  
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software eSign.