



## **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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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

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

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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 Almoxarifado 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 Atendimentos Especiais	CDA 1

**d) No âmbito da Controladoria Geral:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Coordenador Geral	CDA 4
02	Assessor Especial de Esportes e Lazer	CDA 2
04	Assessor Adjunto de Controle de Atividades	CDA 1

**i) No âmbito da Secretaria de Educação:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
02	Assessor de Projetos Especiais	CDA 2

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

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Coordenador de Habitação	CDA 4
01	Assessor de Planejamento e Projetos Habitacionais	CDA 2

**p) No âmbito da Secretaria de Comunicação:**

<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
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.

**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

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



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.

**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.

## **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 Lavinias Ribeiro**  
**Prefeito**