



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2026, DE 20 DE ABRIL DE 2026**

Dispõe sobre a revogação da Lei 109/2017 e institui na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu a Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU-ESTADO DO PARÁ**, com fundamento no art. 59 e incisos da Lei Orgânica do Município (LOM), faz saber que o Plenário da **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e sancionou a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**Da Organização Administrativa**

**CAPÍTULO I**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 1º** Obedecidos os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, eficiência, interesse público e controle interno, a Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB) será organizada na forma desta lei.

**CAPÍTULO II**

**Da Organização Administrativa**

**Art. 2º** A Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB), diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suas especificidades estabelecidas nesta Lei Complementar, tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Secretário Executivo;

a) Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos;



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



- b) Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos;
- c) Chefe de Gabinete.
- d) Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – FMISU
- e) Conselho Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

II – Assessoria Jurídica

III – Coordenadoria Municipal de Trânsito (CMT)

- a) Setor de Engenharia e Sinalização (SES);
- b) Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração (SFTA);
- c) Setor de Educação de Trânsito – SET
- d) Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito - SCAET
- e) Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

IV – Coordenação de Administração, Finanças e Contabilidade.

V – Departamento de Licitação, Contratos e Fiscalização.

VI – Departamento de Recursos Humanos.

VII – Departamento de Compras.

VIII – Departamento de Manutenção e Serviços Urbanos;

- a) Divisão de Manutenção de Prédios Públicos, Praças, Cemitérios e Parques (DMPPCP).

IX- Departamento de Iluminação Pública (DIP);

X – Departamento de Regularização Fundiária Urbana (DRFU)

- a) Divisão de Desenvolvimento e Planejamento Urbano (DDU);
- b) Divisão de Execução do Plano Diretor.
- c) Divisão de Cadastro Imobiliário Municipal

XI – Departamento de Topografia e Cartografia (DTC)

XII – Departamento de Saneamento Básico (DSB)

XIII – Departamento de Limpeza Urbana (DLU)

- a) Divisão de Limpeza Urbana (DLU);
- b) Divisão de Jardinagem, Conservação e Manutenção (DJCM).

XIV – Departamento de Posturas (DPM)

XV – Departamento de Engenharia e Projetos.



**Parágrafo único.** A estrutura hierárquica da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB) observará a seguinte ordem de subordinação administrativa:

- I – Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos;
- II – Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos;
- III – Coordenadores;
- IV – Chefes de Departamento;
- VI – Chefes de Divisão e Setor.

### CAPÍTULO III Das Atribuições

**Art. 3º** A Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB), possui as seguintes atribuições:

- I - Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município de São Felix do Xingu, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos e as de contenção;
- II - Realizar limpeza e conservação de vias urbana;
- III - Implantar e implementar projetos urbanísticos, especialmente da infraestrutura básica, pavimentação e contenção de erosões;
- IV - Analisar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras urbanas e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- V - Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- VI - Executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- VII - Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
- VIII - Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;
- IX - Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;



- X - Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- XI - Fazer cumprir em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAPLAN a Lei de Zoneamento Urbano e Plano Diretor de Desenvolvimento;
- XII - Executar serviços de implantação e manutenção da iluminação pública;
- XIII - Implantar e remover obstáculos em vias públicas;
- XIV - Executar planos terrestre e hidroviários do Município, com vista ao equacionamento e otimização do tráfego;
- XV - Fiscalizar e ordenar a sinalização de ruas e avenidas;
- XVI - Executar obras públicas na zona urbana;
- XVII - Executar manutenção e reparos em prédios públicos;
- XVIII - Promover a regularização fundiária urbana de competência do Município;
- XIX - A gestão e fiscalização dos serviços públicos de sua competência que forem terceirizados;
- XX - Promover a articulação institucional com entes públicos e privados, permitindo a celebração de parcerias, convênios, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC e termos de cooperação, que visem o aprimoramento dos serviços urbanos, da infraestrutura e o cumprimento de metas ambientais e urbanísticas;
- XXI - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 4º** São considerados órgãos auxiliares da SEMURB os Conselhos Municipais legalmente constituídos.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### Do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

**Art. 5º** Fica criado, no âmbito da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos, o Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – FMISU, de natureza contábil, sem personalidade jurídica própria, vinculado à Secretaria, com a finalidade de centralizar e gerenciar os recursos destinados ao planejamento, execução e manutenção das ações de infraestrutura e



serviços urbanos, com vistas à criação de condições para promover o aprimoramento e a efetiva implementação das políticas públicas urbanísticas do Município de São Félix do Xingu – Estado do Pará.

## CAPÍTULO II

### Dos Objetivos

**Art. 6º** São objetivos do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – FMISU:

- I – financiar ações previstas no Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais instrumentos de política urbana;
- II – apoiar projetos de pavimentação, drenagem, iluminação pública, limpeza urbana, manutenção de vias e paisagismo;
- III – fomentar regularização fundiária, habitação de interesse social e urbanização de bairros carentes;
- IV – apoiar ações de fiscalização urbanística e ambiental;
- V – Outras ações inerentes às competências e à atividade-fim da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos.

## CAPÍTULO III

### Da Administração do Fundo

**Art. 7º** O Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – FMISU será administrado pela Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos – SEMURB, cabendo ao Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos atuar como gestor e ordenador de despesas do Fundo, com apoio técnico das unidades administrativas competentes.

**§1º** Poderá o Secretário designar, por portaria, servidor para exercer a função de executor financeiro ou responsável por movimentação bancária conjunta.

**§2º** O Fundo contará com o Conselho do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – CMISU, de caráter consultivo e fiscalizador, com a finalidade exclusiva de acompanhar, avaliar



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo, bem como opinar sobre sua execução orçamentária e financeira, vedada qualquer ingerência nas atividades administrativas da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos:

I – 1 (um) representante da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB);

II – 1 (um) representante da Secretaria Executiva Municipal de Meio Ambiente e Mineração (SEMMAS);

III – 1 (um) representante da Secretaria Executiva Municipal de Educação (SEMED);

IV – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRI);

V – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo (SEMTUR);

VI – 1 (um) representante de entidade profissional (CREA, CAU);

VII – 1 (um) representante da Sociedade Civil Organizada.

**§3º** A composição, mandato, funcionamento e competências do Conselho de Acompanhamento e Fiscalização do FMISU serão definidos em decreto regulamentar, observados os princípios da publicidade, transparência e participação social.

**§ 4º** A participação no Conselho não pode ser remunerada, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.

**§ 5º** O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada seis meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

**Art. 8º** Para atender as despesas decorrentes da execução desta Lei fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais e suplementá-los, se necessário, até o limite das receitas do Fundo.

#### CAPÍTULO IV

#### Das Receitas



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 9º** Constituem receitas do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (FMISU), além de outras que venham a ser instituídas:

I - Dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município, a ele especificamente destinadas;

II - Valores em dinheiro correspondentes à Outorga Onerosa do Direito de Construir;

III - Transferência do direito de construir;

IV - Taxas provenientes dos pagamentos de Alvará de Construção ou de Regularização, Habite-se, Vistoria do Terreno para Licenciamento de Obra, Vistoria do Terreno para Construção de Muro, Emissão de Uso do Solo, entre outras destinadas ao mesmo fim.

V - 60% (cem por cento) da receita proveniente da aplicação de multas decorrentes de infrações à legislação urbanística arrecadadas através do Departamento Municipal de Posturas;

VI - Valores em dinheiro resultantes da venda, pelo Município, de áreas remanescentes de desapropriação efetuada para a realização de operações urbanas consorciadas;

VII - Rendas provenientes de aplicações de seus próprios recursos;

VIII - Dotações orçamentárias e créditos adicionais suplementares a ele destinados;

IX - Repasses ou dotações de origem orçamentária da União, do Estado do Pará ou do próprio Município de São Félix do Xingu ele destinados;

X - Empréstimos ou de operações de financiamento internos ou externos;

XI - Contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas;

X - Contribuições ou doações de entidades nacionais e internacionais;

XI - Acordos, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, contratos, consórcios e convênios;

XII - Contribuição de melhoria decorrente de obras públicas realizadas com base na lei do Plano Diretor, excetuada aquela proveniente do asfaltamento de vias públicas;

XIII - Receitas provenientes de concessão urbanística;

XIV - Multas, correção monetária e juros recebidos em decorrência de suas aplicações;



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



XV - De contribuições, subvenções e auxílios da Administração Direta e Indireta Federal, Estadual e Municipal;

XVI - Outros recursos advindos de fundos, públicos ou privados, em âmbito municipal, estadual ou federal, com esta finalidade;

XVII - Recursos oriundos de acordos judiciais ou extrajudiciais, de Termos de Ajustamentos de Conduta, Multas Ambientais e outros advindos de órgãos públicos, se caso, forem destinados ao Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

XVII - Caberá ao Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos a gerência e execução financeira dos valores advindos da Contribuição Sobre Iluminação Pública (CIP).

XIV - Outras receitas eventuais.

**Parágrafo único.** Fica atribuído ao Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos o exercício da ordenação das despesas realizadas com recursos do Fundo Municipal da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, observado o disposto na legislação orçamentária e financeira vigente.

**Art. 10** O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias editará Decreto regulamentando o Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (FMISU) e o Conselho Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (CMISU).

**Art. 11** Constituem ativos do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (FMISU).

I – Disponibilidades monetárias em bancos ou em caixa especial oriundas das receitas especificadas;

II – Direitos que porventura vierem a constituir;

III – Bens móveis e imóveis doados, com ou seu ônus, destinados ao FMISU.

IV – Bens móveis e imóveis que forem destinados ao FMISU.

**Art. 12** Os recursos que compõem o FMISU serão aplicados obrigatoriamente na elaboração e execução de ações, programas e projetos específicos que envolvam as áreas de infraestrutura e obras do Município de São Félix do Xingu:



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



- I - Intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando a regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;
- II - Implantação de parques e de outras unidades de conservação necessárias a proteção das condições naturais e de produção de água no Município, de reservatórios para o amortecimento de picos de cheias, de áreas de esporte, de obras de paisagismo e de áreas de lazer;
- III - Drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;
- IV - Drenagem urbana e manejo de águas pluviais;
- V - Desapropriação de áreas para implantação das áreas de responsabilidade do Fundo.
- VI - Preparação do leito viário e obras de infraestrutura anterior a pavimentação;
- VII - Financiar projetos de pavimentação de vias públicas;
- VIII - Adquirir equipamentos ou implementos necessários a pavimentação, drenagem e manutenção das vias públicas urbanas e rurais.

§ 1º Os recursos do FMISU serão depositados em conta corrente específica e serão vinculados ao atendimento de suas finalidades.

§ 2º O saldo financeiro do Fundo será transferido para o exercício seguinte.

### TITULO III

#### CAPITULO I

#### Da Criação de Cargos

**Art. 13** Fica criado nesta estrutura administrativa, o cargo de Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos, de livre nomeação do(a) Chefe do Poder Executivo, com subsídio fixado em Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V, e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

**Art. 14** Fica criado nesta estrutura administrativa, o cargo de Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos, de livre nomeação do(a) Chefe do Poder Executivo, com subsídio fixado em Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V,



e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

**Parágrafo único.** O Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos poderá, mediante ato próprio, delegar ao Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos, a prática de atos administrativos, a assinatura de documentos e o exercício de competências específicas, observados os limites legais e regulamentares.

**Art. 15** Ficam criados nesta estrutura administrativa da Secretário Executiva Municipal de Serviços Urbanos os cargos em comissão constantes do Anexo I, de livre nomeação do(a) Chefe do Poder Executivo, com vencimento base indicado no Anexo I.

**Art. 16.** Ficam criados nesta estrutura administrativa da Secretário Executiva Municipal de Serviços Urbanos o cargo de Contador, Bacharelado em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe 2 (duas) vagas e vagas para cargos efetivos já existentes e constantes do Anexo I, a serem preenchidas mediante concurso público, com vencimento base indicado no Anexo I.

## CAPÍTULO II

### Das Atribuições dos Cargos

**Art. 17** Compete ao Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos;
- II - Representar a Secretaria perante autoridades e instituições públicas e privadas;
- III – Propor diretrizes e políticas voltadas ao desenvolvimento urbano e à melhoria da infraestrutura municipal;
- V – Praticar os atos administrativos necessários à gestão da Secretaria, inclusive os de ordenação de despesas;
- V – Expedir portarias, instruções e atos normativos no âmbito da Secretaria;



**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VI – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas sob responsabilidade da Pasta;

VII – Delegar atribuições e competências ao Secretário Adjunto e demais servidores, quando necessário;

VIII – Celebrar e formalizar, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, Convênios, Termos de Parceria, Termos de Cooperação, TAC -Termo de Ajustamento de Conduta, Acordos de Cooperação Técnica, e demais instrumentos congêneres com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, bem como com instituições privadas e organizações da sociedade civil, visando à execução de ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano, à infraestrutura e à regularização fundiária.

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 18** Compete ao Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos:

I – Auxiliar o Secretário Executivo na direção, coordenação e controle das atividades da Secretaria;

II – Substituir o Secretário Executivo em seus impedimentos legais ou eventuais ausências;

III – Supervisionar, quando designado, departamentos, gerências e divisões vinculadas;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 19** Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos:

I – Assistir o Secretário no desempenho de suas funções administrativas e políticas;

II – Coordenar o expediente, correspondências e comunicações oficiais da Secretaria;

III – Organizar agendas, audiências e reuniões;

IV – Supervisionar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria;

V – Orientar e controlar as atividades do pessoal lotado no Gabinete;



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



VI – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 20** Compete ao Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade:

I – Coordenar e executar as atividades de administração geral da Secretaria, compreendendo a gestão de pessoal, materiais, serviços e apoio administrativo;

II – Planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, observadas as normas legais e regulamentares;

III – Gerir as atividades de tesouraria, incluindo o acompanhamento de pagamentos, recebimentos, empenhos, liquidações e demais rotinas financeiras, em articulação com os órgãos centrais do Município;

IV – Planejar, instruir, acompanhar e supervisionar os processos de compras, aquisições e contratações de bens e serviços, assegurando a adequada formalização dos procedimentos administrativos;

V – Zelar pela correta execução financeira dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos sob responsabilidade da Secretaria;

VI – Controlar a execução das despesas e receitas vinculadas à Pasta, promovendo o adequado registro e acompanhamento;

VII – Manter atualizados os registros de bens patrimoniais, materiais permanentes e de consumo;

VIII – Assegurar a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle interno nos processos administrativos, financeiros e de compras;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 21** Compete ao Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Fiscalização:

I – Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de licitação e contratação de bens e serviços no âmbito da Secretaria;

II – Acompanhar a execução contratual e a fiscalização administrativa das obras e serviços;

III – Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre cumprimento de obrigações contratuais;

IV – Assegurar o cumprimento da legislação pertinente à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações afins;

V – Manter arquivo e controle atualizado de todos os contratos e termos aditivos;



VI – Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 22** Compete ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

- I – Coordenar os processos de admissão, lotação, frequência e desligamento de servidores;
- II – Manter atualizado o cadastro funcional e o controle de pessoal da Secretaria;
- III – Elaborar folhas de frequência, relatórios e informações funcionais;
- IV – Promover o cumprimento das normas do Regime Jurídico Único do Município;
- V – Supervisionar os processos de concessão de férias, licenças e demais direitos funcionais;
- VI – Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Art. 23** Compete ao Chefe de Departamento de Regularização Fundiária Urbana (DRFU):

- I – Coordenar e executar ações voltadas à regularização fundiária urbana de interesse social e específico;
- II – Instruir e acompanhar processos de titulação e legitimação de posse;
- III – Manter atualizado o cadastro das áreas urbanas regularizadas e em processo de regularização;
- IV – Propor normas e medidas voltadas à gestão do solo urbano;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 24** Compete ao Chefe do Departamento de Topografia e Cartografia (DTC):

- I – Planejar e executar levantamentos topográficos e georreferenciamentos necessários às obras e projetos municipais;
- II – Elaborar plantas, mapas e representações cartográficas do Município;
- III – Manter atualizados os dados técnicos do cadastro urbano e territorial;
- IV – Apoiar tecnicamente outros setores da Secretaria e demais órgãos municipais;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 25.** Compete ao Chefe do Departamento de Saneamento Básico (DSB):

- I – Coordenar e acompanhar ações relativas ao saneamento básico e drenagem urbana;



- II – Propor medidas para prevenção de alagamentos e erosões;
- III – Supervisionar os serviços de manutenção de redes pluviais e fossas sépticas públicas;
- IV – Elaborar relatórios técnicos sobre as condições de saneamento das áreas urbanas;
- V – Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 26** Compete ao Chefe do Departamento de Limpeza Urbana (DLU):

- I – Coordenar e fiscalizar os serviços de coleta, varrição, capina e destinação de resíduos sólidos;
- II – Supervisionar as divisões de limpeza, jardinagem e conservação de áreas públicas;
- III – Elaborar relatórios periódicos de execução dos serviços;
- IV – Propor ações de educação ambiental e conscientização da população;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 27** Compete ao Chefe do Departamento de Posturas Municipais (DPM):

- I – Planejar e executar a fiscalização do cumprimento das normas de postura e uso do solo urbano;
- II – Autuar e instruir processos administrativos relativos a infrações às normas urbanísticas e ambientais;
- III – Supervisionar os fiscais de postura e controlar as ações de campo;
- IV – Propor campanhas educativas de orientação aos munícipes e comerciantes;
- V – Exercer outras atribuições compatíveis com a função, em consonância com as disposições do Código Municipal de Posturas.

**Art. 28** Compete ao Chefe do Departamento de Compras:

- I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal, observando as normas estabelecidas na legislação de licitações e contratos administrativos vigente;
- II – Coordenar a elaboração, consolidação e acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA) do órgão ou entidade, em articulação com as demais unidades administrativas;



**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- III – Receber, analisar e consolidar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços encaminhadas pelas secretarias e unidades administrativas, promovendo a racionalização das compras públicas;
- IV – Coordenar e orientar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência ou Projetos Básicos, conforme a natureza da contratação;
- V – Supervisionar a realização de pesquisas de preços e estimativas de custos, garantindo que sejam realizadas conforme os parâmetros estabelecidos na legislação e nas normas regulamentares;
- VI – Promover a padronização de materiais, bens e serviços sempre que possível, visando ganhos de escala, economicidade e eficiência nas contratações públicas;
- VII – Encaminhar e acompanhar os processos administrativos de contratação junto ao setor responsável pelas licitações, garantindo a adequada instrução processual;
- VIII – Orientar os setores demandantes quanto à correta especificação de bens e serviços, evitando direcionamentos indevidos e assegurando a competitividade do processo licitatório;
- IX – Atuar de forma integrada com os setores de planejamento, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio e contabilidade, visando a eficiência do ciclo completo das contratações públicas;
- X – Acompanhar e monitorar as contratações realizadas, contribuindo para o controle da execução contratual e para a avaliação dos resultados obtidos;
- XI – Promover práticas de governança das contratações públicas, estimulando planejamento, gestão de riscos, controle e transparência nos processos de aquisição;
- XII – Manter atualizados os registros e controles das aquisições realizadas, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da administração;
- XIII – Atender e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado;
- XIV – Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e segregação de funções nos processos de compras públicas;
- XV – Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior.



**Art. 29** Compete ao Chefe do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Projetos:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades técnicas relacionadas à engenharia, arquitetura, infraestrutura e elaboração de projetos de interesse da Administração Municipal;

II – Elaborar, desenvolver, revisar e aprovar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários e demais projetos técnicos necessários à construção, reforma, ampliação e manutenção de obras públicas;

III – Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Projetos Básicos, Projetos Executivos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos necessários à instrução dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia;

IV – Realizar levantamentos técnicos, vistorias, medições e avaliações em imóveis, terrenos e obras públicas, emitindo relatórios e pareceres técnicos quando necessário;

V – Elaborar estimativas de custos, composições de preços e orçamentos de obras e serviços de engenharia, observando os parâmetros e metodologias oficiais adotadas pela Administração Pública;

VI – Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, reformas, ampliações e serviços de engenharia contratados pelo Município, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos, qualidade dos serviços e condições contratuais;

VII – Realizar medições de obras e serviços executados para fins de pagamento, emitindo relatórios técnicos que subsidiem os processos administrativos correspondentes;

VIII – Prestar suporte técnico às comissões de licitação, ao agente de contratação e aos setores responsáveis pelas contratações públicas, especialmente na análise de propostas técnicas e documentos relativos a obras e serviços de engenharia;

IX – Manter controle e arquivo técnico de projetos, plantas, mapas, laudos, relatórios e demais documentos relacionados às obras e serviços de engenharia do Município;

X – Propor melhorias técnicas, padronização de projetos e adoção de soluções construtivas que promovam maior eficiência, economicidade, sustentabilidade e durabilidade nas obras públicas;

XI – Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de infraestrutura urbana, edificações públicas e demais intervenções físicas promovidas pela Administração Municipal;





- XII – Prestar apoio técnico às secretarias municipais no planejamento e execução de obras e serviços de engenharia;
- XIII – Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações técnicas, documentos e esclarecimentos sobre obras e projetos públicos;
- XIV – Garantir que os projetos e obras observem as normas técnicas aplicáveis, a legislação urbanística, ambiental e de acessibilidade, bem como os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento na gestão pública;
- XV – Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

**Art. 30** Compete a Coordenadoria Municipal de Trânsito (CMT):

- I – Planejar, coordenar e executar as ações de controle, sinalização e fiscalização do trânsito municipal;
- II – Supervisionar os setores técnicos e operacionais vinculados à Coordenadoria;
- III – Promover campanhas educativas de segurança e cidadania no trânsito;
- IV – Propor medidas de engenharia e sinalização viária;
- V – Acompanhar a aplicação das penalidades e recursos administrativos;

**Art. 31** Compete aos Chefes de Setor e de Divisão:

- I – Executar, sob supervisão da autoridade superior, as atividades específicas da unidade administrativa a que pertencem;
- II – Orientar e acompanhar a execução de tarefas pelos servidores subordinados;
- III – Propor melhorias nos processos internos e fluxos de trabalho;
- IV – Elaborar relatórios técnicos ou administrativos de suas áreas;
- V – Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função.

### CAPÍTULO III

#### Das Responsabilidades Gerais dos Servidores da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 32** São responsabilidades gerais dos servidores lotados na Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos – SEMURB:

- I – Cumprir com zelo e presteza as atribuições de seu cargo ou função;
- II – Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução de suas atividades;
- III – Tratar com urbanidade e respeito os cidadãos, colegas e superiores hierárquicos;
- IV – Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua guarda ou uso;
- V – Observar as normas de segurança no trabalho e de preservação ambiental;
- VI – Guardar sigilo sobre assuntos de natureza administrativa, técnica ou estratégica, salvo por dever legal de comunicação;
- VII – Comunicar à chefia imediata irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VIII – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa e o decoro do serviço público;
- IX – Observar as instruções e determinações superiores, dentro dos limites legais e regulamentares;
- X – Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente.

**Art. 33** É dever de todo servidor da SEMURB cooperar para o bom andamento dos trabalhos administrativos, a integração entre os setores e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos urbanos.

**Art. 34** O descumprimento das obrigações previstas neste Capítulo sujeitará o servidor às sanções previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, estatuído pela Lei Complementar Municipal 063/2012 (ou posterior alteração), sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa cabíveis.

**Art. 35** Todos os servidores, efetivos ou ocupantes de cargos em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos – SEMURB, ficam submetidos às disposições da Lei Complementar Municipal nº 63/2012, que institui o Regime



Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São Félix do Xingu, observadas as normas complementares expedidas pelo Poder Executivo Municipal

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 36** Integram esta Lei Complementar o Anexo I e a Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro referente a esta proposição.

**Art. 37** As demais competências da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB), as atribuições e responsabilidades dos cargos criados na presente Lei Complementar, serão objeto de regulamentação do Poder Executivo Municipal, que deverá ser baixado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias úteis da publicação desta Lei Complementar.

**Art. 38** Fica determinado por esta Lei Complementar que a migração do CIMOB - Cadastro Imobiliário Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ), para a Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB), sem prejuízo da competência constitucional e legal da SEMFAZ para administração tributária, acontecerá em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da sanção desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A migração de que trata o caput dar-se-á mediante regime de gestão compartilhada entre a Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB) e a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), cabendo:

I – À SEMURB, a atualização e manutenção das informações técnicas e urbanísticas do Cadastro Imobiliário Municipal – CIMOB, relativas à localização, área, uso, tipologia das edificações, logradouros e infraestrutura;

II – À SEMFAZ, a administração tributária, o cálculo, o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais que utilizem o cadastro imobiliário como base de cálculo e repassar o valor recebido diretamente ao Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



III – Ao Poder Executivo Municipal, regulamentar, por ato conjunto das duas Secretarias, os procedimentos, responsabilidades e fluxos de atualização e integração das informações cadastrais.

**Art. 39** As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual (Exercício 2026), ficando o(a) Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e créditos adicionais especiais para cobertura de dotações insuficientes no orçamento vigente.

**Art. 40** Os recursos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2026 para ações de infraestrutura e serviços urbanos poderão ser realocados para o Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – FMISU, mediante abertura de crédito adicional, sem caracterizar criação ou majoração de despesa pública.

**Parágrafo único.** Até a efetiva adequação da estrutura orçamentária, permanece válida a execução das dotações existentes, observada a legislação orçamentária e financeira vigente.

**Art. 41** Ficam revogadas as leis:

- a) Lei Complementar Municipal 109, de 29 de junho de 2017;
- b) Lei Complementar Municipal 176, de 09 de setembro de 2025;

**Art. 42** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de São Félix do Xingu-Estado do Pará, 20 de abril de 2026.

  
**FABRÍCIO BATISTA FERREIRA**

Prefeito do Município de São Félix do Xingu



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO I**

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMURB**

Cargos políticos criados nos termos dos Art. 13 e 14

CARGO EM POLÍTICO		LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO			
Cargo	Escolaridade	Formação	Vagas	Salário Base	Progressão
Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos	Não Exigida	Não Exigida	1	R\$ 2.000,00	Inexistente
Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos	Não Exigida	Não Exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente

Cargos comissionados criados nos termos dos Art. 15

CARGO EM COMISSÃO - DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
--	-----------------------------



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Escolaridade	Formação	Vagas	Salário Base	Progressão
Assessor Jurídico	Nível Superior	Bacharelado em Direito	1	R\$ 2.000,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário Municipal	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Execução do Plano Diretor	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Jardinagem, Conservação e Manutenção	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Manutenção de prédios Públicos, Praças, Cemitérios e Parques	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe de Gabinete do Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 2.000,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Compras	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



	Ens. superior	Bacharelado em Engenharia Civil/Arquitetura	1	R\$ 2.000,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Projetos					
Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Fiscalização	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 3.240,00	Inexistente
Diretor de Manutenção e Serviços Urbanos	Ens. Médio	Não exigida	1	R\$ 2.160,00	Inexistente

### Cargos comissionados criados nos termos dos Art. 16

CARGO - TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E PRODUÇÃO		CONCURSO			
Cargo	Escolaridade	Formação	Vagas	Salário Base	Progressão
Agente Administrativo	Ens. Médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Arquiteto	Ens. Superior	Específica	1	R\$ 3.557,52	II-III-IV-V

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Auxiliar Administrativo	Ens. Fund.	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Contador	Ens. superior	Bacharelado em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe	2	R\$ 3.557,52	II-III-IV-V
Engenheiro Civil	Ens. superior	Específica	1	R\$ 3.557,52	II-III-IV-V
Pedagogo - Graduação	Ens. superior	Específica	1	R\$ 3.448,20	II-III-IV-V

**CARGO - OPERACIONAL**

CONCURSO					
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Operador de Retroscavadeira	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Servente	Alfabetizado	Não exigida	4	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Vigia	Alfabetizado	Não exigida	3	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO II**

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMURB**

**DEMONSTRATIVO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO**

<b>AGENTE POLÍTICO</b>		<b>LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Formação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Progressão</b>
Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos	Não exigida	Não exigida	1	Subsídio	Inexistente
Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos	Não Exigida	Não Exigida	1	Subsídio	Inexistente
nos					
<b>CARGO EM COMISSÃO - DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORIA- MENTO</b>		<b>LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO</b>			



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Escolaridade	Formação	Vagas	Salário Base	Progressão
Assessor Jurídico	Nível Superior	Bacharelado em Direito	1	R\$ 2.000,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário Municipal	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Planejamento Urbano	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Execução do Plano Diretor	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Jardinagem, Conservação e Manutenção	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe da Divisão de Manutenção de prédios Públicos, Praças, Cemitérios e Parques	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe de Gabinete do Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 2.000,00	Inexistente

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Chefe do Departamento de Compras	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Planejamento Urbano	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Ens. superior	Bacharelado em Engenharia Civil/Arquitetura	1	R\$ 2.000,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Fiscalização	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Manutenção e Serviços Urbanos	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Operações e Iluminação Pública	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Posturas	Ens. Fund.	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Chefe do Departamento de Regularização Fundiária Urbana	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Saneamento Básico	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Departamento de Topografia e Cartografia	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Ens. Médio	CNH "AB"	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Setor de Educação de Trânsito	Ens. Médio	CNH "AB"	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Setor de Engenharia e Sinalização	Ens. Médio	CNH "AB"	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Chefe do Setor de Operações e Fiscalização de Trânsito	Ens. Fund.	CNH "AB"	1	R\$ 1.621,00	Inexistente
Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade	Nível médio	Não exigida	1	R\$ 3.240,00	Inexistente
Coordenador de Trânsito	Ens. Superior	CNH "AB"	1	R\$ 3.240,00	Inexistente
Diretor de Manutenção e Serviços Urbanos	Ens. Médio	Não exigida	1	R\$ 2.160,00	Inexistente

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



CARGO - TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E PRODUÇÃO		CONCURSO				
Cargo	Escolaridade	Formação	Vagas	Salário Base	Progressão	
Agente Administrativo	Ens. Médio	Não exigida	5	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V	
Agente de Transito	Alfabetizado	CNH "AB"	10	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V	
Arquiteto	Ens. Superior	Específica	2	R\$ 3.557,52	II-III-IV-V	
Assistente Social	Nível Superior	Específica	2	R\$ 3.520,00	II-III-IV-V	
Auxiliar Administrativo	Ens. Fund.	Não exigida	5	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V	
Contador	Ens. superior	Bacharelado em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe	2	R\$ 3.557,52	II-III-IV-V	
Engenheiro Civil	Ens. superior	Específica	3	R\$ 3.557,52	II-III-IV-V	
Engenheiro Sanitarista	Nível superior	Específica	1	R\$ 2.733,48	I-II-III-IV-V	

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Fiscal de Posturas	Ens. Médio	Não exigida	10	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Pedagogo - Graduação	Nível Superior	Específica	2	R\$ 3.448,20	II-III-IV-V
Técnico em Contabilidade	Ens. Médio	Específica	1	R\$ 2.860,00	II-III-IV-V
Topografo	Ens. superior	Específica	3	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V

**CARGO - OPERACIONAL**

**CONCURSO**

Cargo	Escolaridade	Formação	Vagas	Salário Base	Progressão
Auxiliar de Eletricista	Alfabetizado	Não exigida	7	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Não exigida	7	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Auxiliar de Topografo	Alfabetizado	Não exigida	6	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Borracheiro	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Coveiro	Alfabetizado	Não exigida	10	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Eletricista	Alfabetizado	Não exigida	7	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Eletricista de Automóveis	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Encanador	Alfabetizado	Não exigida	11	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Gari	Alfabetizado	Não exigida	60	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Lanterneiro	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Mecânico	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Motorista	Alfabetizado	Prática/CNH "C"	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Motorista	Alfabetizado	Prática/CNH "D"	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Operador de Motoniveladora	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Operador de Retroscavadeira	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Operador de Trator de Pneu	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Pedreiro	Alfabetizado	Não exigida	2	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Pintor	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará

Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu

GABINETE DO PREFEITO



Servente	Alfabetizado	Não exigida	6	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Técnico Prático em Radiador	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Torneiro mecânico	Alfabetizado	Não exigida	1	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V
Vigia	Alfabetizado	Não exigida	6	R\$ 1.621,00	II-III-IV-V

Av. 22 de Março, 261, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



### ANEXO III

#### 1. CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### **Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos**

Competências:

- I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as ações da Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos;
- II – Formular diretrizes e políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana, serviços urbanos, mobilidade, saneamento, iluminação pública e regularização fundiária;
- III – Representar a Secretaria perante órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade civil;
- IV – Praticar os atos administrativos necessários à gestão da Secretaria, inclusive os de ordenação de despesas, nos termos da legislação vigente;
- V – Acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Pasta;
- VI – Expedir atos normativos, portarias e instruções internas;
- VII – Delegar atribuições ao Secretário Adjunto, Diretores e Chefes, observado o ordenamento jurídico;
- VIII – Desempenhar outras atribuições correlatas.

##### **Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos**

Competências:



**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I – Auxiliar o Secretário Executivo na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- II – Substituir o Secretário Executivo em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- III – Supervisionar unidades administrativas quando designado;
- IV – Executar atribuições delegadas pelo Secretário Executivo;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

**Chefe de Gabinete do Secretário Executivo**

Competências:

- I – Assessorar diretamente o Secretário Executivo no desempenho de suas funções;
- II – Coordenar o expediente, comunicações oficiais e agenda institucional;
- III – Supervisionar a tramitação de processos administrativos no Gabinete;
- IV – Articular as demandas internas e externas da Secretaria;
- V – Executar outras atividades compatíveis com a função.

**2. CARGOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO**

**Assessor Jurídico**

Competências:

- I – Prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria;
- II – Emitir pareceres jurídicos sobre processos administrativos, contratos, convênios e atos normativos;
- III – Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da SEMURB, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Orientar juridicamente os gestores e unidades administrativas;



V – Exercer outras atribuições correlatas.

### 3. CARGOS DE COORDENAÇÃO E CHEFIA

#### Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade

Competências:

- I – Coordenar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Secretaria;
- II – Planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- III – Gerir as atividades de tesouraria, pagamentos, empenhos e liquidações;
- IV – Planejar, instruir e acompanhar os processos de compras e contratações;
- V – Zelar pela correta execução financeira de contratos e convênios;
- VI – Assegurar a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade;
- VII – Exercer outras atribuições correlatas.

#### Chefe de Licitação, Contratos e Fiscalização

Competências:

- I – Planejar e coordenar os procedimentos licitatórios da Secretaria;
- II – Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos;
- III – Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre contratos e obras;
- IV – Assegurar o cumprimento da legislação de licitações e contratos;
- V – Manter controle atualizado dos contratos vigentes;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas.

#### Chefe de Recursos Humanos



**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Competências:**

- I – Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria;
- II – Controlar frequência, lotação, férias e licenças;
- III – Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- IV – Assegurar o cumprimento do Regime Jurídico Único;
- V – Exercer outras atribuições correlatas.

**Chefes de Divisão e Setor**

**Competências:**

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- II – Supervisionar servidores e equipes de trabalho;
- III – Controlar a execução de serviços e rotinas administrativas;
- IV – Elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- V – Cumprir e fazer cumprir normas e instruções superiores;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas.

**4. CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Engenheiro Civil / Engenheiro Sanitarista / Arquiteto**

**Competências:**

- I – Elaborar, analisar e acompanhar projetos de obras e infraestrutura urbana;
- II – Fiscalizar obras públicas e serviços contratados;
- III – Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos;
- IV – Apoiar tecnicamente as unidades da Secretaria;



**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu**  
**GABINETE DO PREFEITO**



V – Exercer outras atribuições correlatas à sua formação.

**Assistente Social / Pedagogo**

Competências:

- I – Desenvolver ações sociais e educativas vinculadas às políticas urbanas;
- II – Atuar em programas de regularização fundiária e habitação social;
- III – Elaborar relatórios e estudos sociais;
- IV – Exercer outras atribuições correlatas.

**Contador**

Competências:

- I – Executar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade pública do Município, observando as normas da contabilidade aplicada ao setor público;
- II – Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle;
- IV – Consolidar e encaminhar informações contábeis e fiscais para fins de prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
- V – Prestar orientação técnica aos gestores e unidades administrativas quanto aos procedimentos contábeis e à correta aplicação dos recursos público

**5. CARGOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DE NÍVEL MÉDIO**



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



### **Técnico em Contabilidade**

#### Competências:

- I – Executar rotinas contábeis e financeiras;
- II – Auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos;
- III – Apoiar a execução orçamentária da Secretaria;
- IV – Exercer outras atribuições correlatas.

### **Agente Administrativo / Auxiliar Administrativo**

#### Competências:

- I – Executar atividades administrativas de apoio;
- II – Organizar documentos, processos e arquivos;
- III – Prestar suporte às unidades administrativas;
- IV – Exercer outras atribuições correlatas.

## **6. CARGOS OPERACIONAIS**

### **Agentes Operacionais (Gari, Encanador, Eletricista, Mecânico, Motorista, Operadores, Pedreiro, Pintor, Servente, Vigia, entre outros)**

#### Competências:

- I – Executar serviços operacionais de manutenção, limpeza, obras, conservação e apoio;
- II – Operar máquinas, veículos e equipamentos, quando habilitado;
- III – Zelar pela conservação dos bens públicos;
- IV – Cumprir normas de segurança do trabalho;
- V – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.





### **Agente e Coordenador de Trânsito**

Competências:

- I – Planejar, executar e fiscalizar ações de trânsito e mobilidade urbana;
- II – Operar sistemas de sinalização e controle viário;
- III – Promover ações educativas de trânsito;
- IV – Elaborar relatórios e estatísticas;
- V – Exercer outras atribuições correlatas.

As competências descritas neste Anexo III não excluem outras atribuições previstas em lei, regulamento ou ato administrativo, desde que compatíveis com a natureza do cargo.



## ANEXO IV

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMURB

A Secretaria Executiva Municipal de Serviços Urbanos – SEMURB possui a seguinte estrutura hierárquica:

**I – Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos;**

**II – Secretário Adjunto Executivo Municipal de Serviços Urbanos;**

Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – FMISU;

Conselho Municipal de Infraestrutura e Servos Urbanos;

**III – Gabinete do Secretário Executivo;**

IV - Assessor Jurídico

**V – Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade;**

**VI – Coordenadoria Municipal de Trânsito;**

Junta Administrativa de Recursos de Infrações JARI;

**VIII – Departamentos:**

- a) Departamento de Compras;
- b) Departamento de Desenvolvimento e Planejamento Urbano;
- c) Departamento de Engenharia, Arquitetura e Projetos;
- d) Departamento de Licitação, Contratos e Fiscalização;
- e) Departamento de Limpeza Urbana;
- f) Departamento de Manutenção de Serviços Urbanos;
- g) Departamento de Operações e Iluminação Pública;
- h) Departamento de Posturas Municipais;
- i) Departamento de Recursos Humanos;
- j) Departamento de Regularização Fundiária Urbana;
- k) Departamento de Saneamento Básico;
- l) Departamento de Topografia e Cartografia;

**XI – Divisões e Setores, conforme estrutura interna de cada Departamento.**

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário Municipal;

Av. 22 de Março, 915, centro, São Félix do Xingu-PA, CEP 68.380-000

E-mail: [semagov@sfxingu.pa.gov.br](mailto:semagov@sfxingu.pa.gov.br)



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
GABINETE DO PREFEITO



- b) Divisão de Desenvolvimento Urbano;
- c) Divisão de Execução do Plano Diretor;
- d) Divisão de Jardinagem, Conservação e Manutenção;
- e) Divisão de Limpeza Urbana;
- f) Divisão de Manutenção de Prédios Públicos, Praças, Cemitérios e Parques;
- g) Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;
- h) Setor de Educação de Trânsito;
- i) Setor de Engenharia e Sinalização;
- j) Setor de Operações e Fiscalização de Trânsito;

**Parágrafo único.** O detalhamento funcional, a distribuição interna das unidades e os fluxos administrativos serão definidos em regulamento próprio, observado o disposto nesta Lei Complementar.