



BROCHIER - RS

LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2026

Categoria: Leis Complementares

Secretaria: Administração e Fazenda

Data de Publicação: 22 de maio de 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 77, DE 22 DE MAIO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar a Estrutura Administrativa dos Serviços Municipais, criar cargos em comissão e de provimento efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados, no quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, instituído através do artigo 20 da Lei Complementar nº 38, de 13 de outubro de 2014, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências:

- 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Recepção e Informação, padrão 2,5.
- 01 (um) cargo de Assessor de Manutenção de Estradas Vicinais, padrão 05.
- 01 (um) cargo de Assessor Esportivo, padrão 05.
- 01 (um) cargo de Chefe de Seção de Compras – padrão 03.

Parágrafo único. As especificações dos cargos criados são as que constituem o Anexo que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, instituído através do artigo 20 da Lei Complementar nº 38, de 13 de outubro de 2014, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores:

- 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Recepção e Informação, padrão 02.

Art. 3º A tabela constante do artigo 20 da Lei Complementar nº 38, de 13 de outubro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:



BROCHIER - RS

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código de Identificação Dígito - Padrão
1	Chefe de Serviço de Recepção e Informação	1 - 2,5
1	Chefe de Seção de Compras	1 - 3
1	Assessor de Manutenção de Estradas Vicinais	1 - 5
1	Assessor Esportivo	1 - 5

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 22 DE MAIO DE 2026.

JOSÉ HENRIQUE DAPPER

Prefeito Municipal

Registre-se, e Publique-se:

Data Supra.

ANÉSIO SILVIO SCHERER

Secretário Municipal Administração e Fazenda

ANEXO

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E INFORMAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2,5

ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Brochier/RS

Rua Guilherme Hartmann, 260 - Centro, Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30



BROCHIER - RS

1. Descrição Sintética: Chefiar, supervisionar e coordenar os trabalhos rotineiros de recepção e informações ao Gabinete do Prefeito e Secretários;
2. Descrição Analítica: Chefiar a recepção; Recepcionar autoridades e demais cidadãos; Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito e Secretários Municipais; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados ao Gabinete do Prefeito; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete do Prefeito e Secretários ou que estejam sob a responsabilidade dos mesmos; Manter o Prefeito informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos do Município; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO COMPRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Chefiar, supervisionar e coordenar os trabalhos relacionados aos processos de compras e aquisições de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal;
- b) Descrição Analítica: Chefiar a Seção de Compras; Planejar, organizar e supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente, em especial a Lei nº



BROCHIER - RS

14.133/2021; Coordenar a elaboração de solicitações de compra, termos de referência e demais documentos necessários à instrução dos processos; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto aos setores competentes, inclusive licitações e contratos; Promover a padronização de procedimentos e rotinas administrativas relacionadas às compras; Controlar prazos, demandas e prioridades das aquisições; Manter cadastro atualizado de fornecedores e realizar pesquisas de preços de mercado; Orientar as demais secretarias quanto aos procedimentos formais para requisição de compras; Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento de materiais adquiridos, quando pertinente; Zelar pela economicidade, legalidade e eficiência nas aquisições públicas; Manter controle e registro dos processos realizados; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

CARGO: ASSESSOR ESPORTIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar o Gabinete e as Secretarias Municipais no planejamento, organização e desenvolvimento de políticas, programas e ações na área esportiva do Município;
- b) Descrição Analítica: Assessorar na elaboração, coordenação e acompanhamento de programas, projetos e eventos esportivos; Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e às Secretarias Municipais nas demandas relacionadas ao esporte; Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao incentivo à prática esportiva e ao desenvolvimento de atividades físicas; Acompanhar a execução de projetos esportivos e sugerir melhorias; Promover a integração entre o Poder Público e entidades esportivas, associações e comunidade; Assessorar na



BROCHIER - RS

organização de campeonatos, torneios e demais eventos esportivos promovidos ou apoiados pelo Município; Elaborar relatórios, estudos e levantamentos de dados relacionados à área esportiva; Auxiliar na divulgação das ações esportivas, em conjunto com os setores competentes; Representar o Município, quando designado, em reuniões e eventos relacionados ao esporte; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) 18 anos completos;
- b) Ensino Médio Completo.

CARGO: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e melhoria das estradas vicinais do Município;
- b) Descrição Analítica: Assessorar o setor de manutenção de estradas vicinais; Planejar, organizar e supervisionar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem, abertura e recuperação de vias rurais; Coordenar equipes de trabalho e a utilização de máquinas, equipamentos e insumos necessários às atividades; Definir prioridades de atendimento conforme as demandas da comunidade e o interesse público; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, zelando pela qualidade e eficiência; Controlar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados; Articular-se com demais setores da Administração para o adequado desenvolvimento das atividades; Manter registros e relatórios das ações realizadas; Dirigir veículos oficiais e máquinas para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades



BROCHIER - RS

próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) 18 anos completos;
- b) Ensino Fundamental completo.

Anexos

<http://www.brochier.rs.gov.br/uploads/legislacao/7229/t6FVuvZ4ZiDzEV2CdfOX2aImulcvQ6oZ.pdf>