

LEI Nº 1956/2025.

CRIA NA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE CRIAÇÃO DE CARGO DE AGENTE POLÍTICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica criado na estrutura da Administração Direta Municipal a Secretaria Municipal de Cultura por desmembramento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§1º - Será incorporado a esta Secretaria Municipal de Cultura os cargos de Administrador Geral Cultura, símbolo DAS II e Diretor de Departamento de Cultura, símbolo DAS III.

§2º - Com a entrada em vigor desta lei a Secretaria Municipal de Educação e Cultura passará a denominar-se Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Fica criado na estrutura da Administração Pública Municipal os Cargos de provimento em comissão de:

- I.** Secretário Municipal de Cultura de simbologia DAS I;
- II.** Administrador Geral da Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de simbologia DAS II;
- III.** Assessor Especial, vinculado à Secretaria Municipal de Agropecuária de simbologia DAS III;
- IV.** Assessor Especial, vinculado ao Gabinete do Prefeito de simbologia DAS III;
- V.** Chefe de Serviço de Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de simbologia DAS V;
- VI.** Chefe de Serviço de Cemitério Público Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública de simbologia DAS V;
- VII.** Chefe de Serviço da ETA, vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública de simbologia DAS V;
- VIII.** Assessor Adjunto de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de simbologia DAS VI;
- IX.** Assessor Adjunto de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Administração de simbologia DAS VI;
- X.** Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de simbologia DAS IV;
- XI.** Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social de simbologia DAS IV;
- XII.** Chefe de Serviço de Farmácia, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de simbologia DAS V;
- XIII.** Assessor Adjunto, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de simbologia DAS VI;
- XIV.** Assessor Adjunto da Cultura vinculado à Secretaria Municipal de Cultura de simbologia DAS VI.

Art. 3º. Altera a nomenclatura e atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Transporte e Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, passando à Chefe de Divisão de Transporte, mantendo o vínculo na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º. Altera a nomenclatura e simbologia do cargo de assessor Adjunto de Estradas Vicinais de simbologia DAS VI, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, e fica o mesmo vinculado à Secretaria Municipal de Agropecuária com a nomenclatura de Chefe de Serviço de Estradas Vicinais, passando para simbologia DAS V.

Art. 5º. Altera a nomenclatura e simbologia dos cargos de Chefe de Divisão de Pessoal e Chefe de Divisão de Recursos Humanos ambos de simbologia DAS IV, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, passando a vigorar com a nomenclatura de Diretor de Departamento de Pessoal e Diretor de Departamento de Recursos Humanos, ambos passando para simbologia DAS III.

Art. 6º. Altera a nomenclatura, requisito e simbologia do cargo de Assistente Jurídico do CREAS de simbologia DAS IV, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, passando a vigorar com a nomenclatura de Assessor Especial Jurídico do CREAS passando para simbologia DAS III.

Art. 7º. Altera a simbologia dos cargos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, a saber:

I - Comandante da Guarda passa a ter a simbologia DAS III

II - Inspetor passa a ter a simbologia DAS IV

Art. 8º. Altera o requisito do cargo de Diretor de Departamento de Imprensa Oficial vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 9º. Fica alterado o Anexo IV, da Lei Municipal nº 1.554 de 05/12/2018, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta e Indireta do Município de Conceição de Macabu, conforme alterações dos artigos anteriores, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU.

I - GABINETE DO PREFEITO:

- 1- Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito..... simbologia DAS I
- 2- Assessor Especial.....simbologia DAS III
- 3- Diretor do Departamento de Imprensa Oficialsimbologia DAS III
- 4- Chefe de Serviço da Junta Militar.....simbologia DAS IV
- 5- Assessor de Comunicação Social.....simbologia DAS IV

COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL:

- Ø *Planejamento, organização editorial e publicação do Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu.*
- Ø *Planejamento, organização e seleção das publicações a serem feitas, dos atos oficiais do Prefeito;*
- Ø *Controlar e revisar todas as matérias de interesse do Município para divulgação;*
- Ø *Responsabilizar-se pelas publicações dos órgãos existentes na Administração Pública.*

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Ser Bacharel em Comunicação Social com registro no respectivo órgão de Classe ou possuir registro de Jornalista no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1- Secretário Municipal de Administração.....simbologia DAS I
- 2- Administrador de Licitaçãosimbologia DAS II
- 3- Diretor de Departamento de Folha de Pagamento ..simbologia DAS III
- 4- Diretor de Departamento de Compras.....simbologia DAS III
- 5- Diretor de Departamento de Almoxarifado.....simbologia DAS III
- 6- Diretor de Departamento de Pessoal.....simbologia DAS III
- 7- Diretor de Departamento de Recursos Humanos.....simbologia DAS III
- 8- Chefe de Divisão de Medicina do Trabalho.....simbologia DAS IV
- 9- Chefe de Divisão de Patrimônio.....simbologia DAS IV
- 10- Assessor Adjunto de Material.....simbologia DAS VI
- 11- Assessor Adjunto de Serviços Gerais.....simbologia DAS VI
- 12- Assessor Adjunto de Protocolo Geral.....simbologia DAS VI
- 13- Assessor Adjunto de Ponto e Frequência.....simbologia DAS VI
- 14- Assessor Adjunto de Folha de Pagamento.....simbologia DAS VI
- 15- - Assessor Adjunto de Comprassimbologia DAS VI

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- Ø *Elaborar portarias de nomeação, de pessoal aprovado e convocado por concurso público;*
- Ø *Elaborar portarias de todos os atos do Poder Executivo;*

- Ø Fornecimento de certidões, declarações e alimentação de planilhas;
- Ø Elaboração e envio de RAIS;
- Ø Controle da planilha A11;
- Ø Criação de número de PIS/PASEP;
- Ø Recolhimento do INSS da Administração, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
- Ø Elaboração da guia de GPS da Prefeitura Municipal.
- Ø Responsabilizar-se pela frequência e pela pontualidade dos servidores sob o seu comando.
- Ø Fazer convocação de candidatos aprovados em concurso público e processo seletivo;
- Ø Cuidar da documentação de cidadãos que irão ingressar no serviço público;
- Ø Dar posse aos candidatos aprovados;
- Ø Fazer o cadastramento e enviar ao Departamento de Folha de Pagamento;
- Ø Controlar os benefícios de férias e licença prêmio;
- Ø Responsabilizar-se por toda a documentação dos que ingressam no serviço público, bem como manter sobre rígido controle o arquivamento do pessoal inativo;
- Ø Proceder levantamento dos servidores aptos à aposentadoria;
- Ø Atender o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Conceição de Macabú;
- Ø Encaminhar frequência de servidores cedidos e/ou permutados;
- Ø Manter o departamento organizado, com todas as leis referentes a pessoal;
- Ø Responsabilizar-se pelo departamento, levando ao superior, qualquer necessidade, para o bom andamento do setor;

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Conhecimento em folha de pagamento e básico em informática.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- Ø Efetuar o processo de seleção e recrutamento pessoal via concurso público;
- Ø auxiliando na elaboração de editais;
- Ø Estabelecer políticas de gestão de Recursos Humanos H.
- Ø Elaborar Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- Ø Planejar e implementar política de avaliação e desempenho de pessoal;
- Ø Propor adoção de política de valorização do pessoal;
- Ø Responsabilizar-se pelo Departamento, levando ao superior imediato, as necessidades para o bom funcionamento;
- Ø Dar suporte às funções do Secretário de Administração;
- Ø Responsabilizar-se pela frequência, pontualidade e assiduidade dos servidores do Departamento.
- Ø Executar outras tarefas pertinentes à área de Recursos Humanos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS:

- Ø Preparar os processos de compras, em estrita observância com as normas pertinentes;
- Ø Trabalhar na tomada de orçamento para preenchimento do processo de compra, de acordo com as normas pertinentes;
- Ø Encaminhar ao superior, todas as informações, para o processo de compras;
- Ø Promover a padronização e a especificação dos materiais, a fim de dinamizar o andamento dos processos;
- Ø Solicitar as compras da Secretaria Municipal de Administração, analisando as especificações, quantidades e referendar os processos de compras;
- Ø Realizar outras atividades relacionadas ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA:

- 1- Secretário Municipal de Agropecuária.....simbologia DAS I
- 2- Chefe de Serviço de Administração.....simbologia DAS V
- 3- Assessor Adjunto de Abastecimento.....simbologia DAS VI
- 4- Assessor Adjunto de Agropecuária.....simbologia DAS VI
- 5- Assessor Adjunto de Defesa Sanitária Vegetal e Animal.....simbologia DAS VI
- 6- Assessor Adjunto de Mecanização Agrícola.....simbologia DAS V
- 7- Assessor Especialsimbologia DAS III
- 8- Chefe de Serviço de Estradas Vicinaissimbologia DAS V

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL:

- Ø Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Agropecuária;
- Ø Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de todos os departamentos da Secretaria;
- Ø Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança, para decisões;
- Ø Acompanhar o andamento dos processos relacionados a Secretaria Municipal de Agropecuária;
- Ø Agendar os compromissos do Secretário Municipal de Agropecuária, zelar e supervisionar quanto ao uso adequado de materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas, sobre qualquer alteração, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE ESTRADAS VICINAIS:

- Ø Fiscalizar todas as obras e serviços em execução nas estradas vicinais;
- Ø Prestar, quando solicitado, todas as informações sobre as estradas vicinais;
- Ø Executar outras tarefas afins

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

V – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 1- Secretário Municipal de Educaçãosimbologia DAS I
- 2- Diretor de Departamento de Ensino.....simbologia DAS III
- 3- Chefe de Divisão de Pessoal.....simbologia DAS IV
- 4- Chefe de Divisão de Programas e Projetos.....simbologia DAS IV
- 5- Chefe de Divisão de Prestação de Contas.....simbologia DAS IV
- 6- Chefe de Divisão de Merenda Escolar.....simbologia DAS IV
- 7- Chefe de Divisão de Transportesimbologia DAS IV
- 8- Assessor Adjunto de Educação Infantil.....simbologia DAS VI
- 9- Assessor Adjunto do 1º ano do Ensino Fundamental I ... simbologia DAS VI
- 10- Assessor Adjunto do 2º ano e 3º ano do Ensino Fundamental I.....simbologia DAS VI
- 11- Ass. Adj. Ensino de Regência e Composição Musical da E.M. Arte.....simbologia DAS VI
- 12- Assessor Adjunto de 4º e 5º anos do Ensino Fundamental I.....simbologia DAS VI
- 13- Assessor Adjunto de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental II.....simbologia DAS VI
- 14- Coordenador da Escola Municipal Macabuense de Música e Arte.....simbologia DAS IV
- 15- Assessor Adj. Ensino Piano e Teclado Escola de Música e Arte.....simbologia DAS VI
- 16- Assessor Adj. Ensino Instrumentos Sopro Escola de Música e Arte.....simbologia DAS VI
- 17- Assessor Adj. Ensino Instrumentos Acústicos Escola Música e Arte.....simbologia DAS VI
- 18- Ass. Adj. de Ensino de Leitura e Musicalização Infantil da E. M. e Artesimbologia DAS VI

- 19- Assessor Adjunto de Ensino Instrumentos Percussão E. M. e Arte.....simbologia DAS VI
 20- Assessor Adjunto de Ensino de Bandas E. M. e Arte.....simbologia DAS VI
 21- Assessor Adjunto de Ensino de Orquestra, Coral e Vozes E.M. e Arte.....simbologia DAS VI
 22- Assessor Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Educação.....simbologia DAS III
 23- Assessor Adjunto de Compras.....simbologia DAS VI
 24- Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio. ..simbologia DAS IV
- COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

Ø Definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, observando ainda, as orientações e as deliberações dos Conselhos Municipais de Educação;
 Ø Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;
 Ø Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB;
 Ø Gerenciar o programa de alimentação nas escolas públicas;
 Ø Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
 Ø Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-educacional;
 Ø Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
 Ø Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
 Ø Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
 Ø Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
 Ø Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
 Ø Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Nível Superior.

...
COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS:

Ø Preparar os processos de compras, em estrita observância com as normas pertinentes;
 Ø Trabalhar na tomada de orçamento para preenchimento do processo de compra, de acordo com as normas pertinentes;
 Ø Encaminhar ao superior, todas as informações, para o processo de compras;
 Ø Promover a padronização e a especificação dos materiais, a fim de dinamizar o andamento dos processos;
 Ø Solicitar as compras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, analisando as especificações, quantidades e referendar os processos de compras;
 Ø Realizar outras atividades relacionadas ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

Ø Receber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
 Ø Controlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento das unidades escolares;
 Ø Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas unidades escolares, que através de fichas de recebimento assinadas as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
 Ø Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras, para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos e outros insumos para suprir as necessidades das diversas

unidades escolares e demais setores da secretaria;
 Ø Proceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;
 Ø Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
 Ø Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
 Ø Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;
 Ø Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE:

Ø Fiscalizar o transporte escolar contratado em seu trajeto e atendimento aos alunos;
 Ø Responsabilizar-se pelos documentos e manutenção da frota;
 Ø Solicitar as compras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, analisando as especificações, quantidades e referendar os processos de compras.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação Pelo Prefeito.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- 1- Secretário Municipal de Esporte e Lazer.....simbologia DAS I
 2- Assessor Adjunto de Esporte e Lazer.....simbologia DAS VI
 3- Assessor Adjunto de Esporte e Lazer.....simbologia DAS VI
 4- Assessor Adjunto de Esporte e Lazer.....simbologia DAS VI
 5- Assessor Adjunto Estádio Munic. Aristo da Silva Ribeirosimbologia DAS VI
 6- Assessor Adjunto do Ginásio Poliesportivo....simbologia DAS VI
 7- Chefe de Serviço de Esporte e Lazer.....simbologia DAS V

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTE E LAZER:

Ø Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 Ø Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;
 Ø Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança;
 Ø Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria;
 Ø Manter a Secretaria em perfeito estado de funcionamento levando ao conhecimento superior, qualquer necessidade.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

...

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

...

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

...

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

1. Secretário Municipal de Obras.....simbologia DAS I
 2. Administrador Geral de Obras.....simbologia DAS II
 3. Diretor de Departamento de Projetos e Obras.....simbologia DAS III
 4. Diretor de Departamento de Edificação e Fiscalização....simbologia DAS III
 5. Diretor Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.....simbologia DAS III

...

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

...

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 1- Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social.....simbologia DAS I

- 2- Assessor Especial de Licitação da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Socialsimbologia DAS III
- 3- Assessor Especial de Assistência Social.....simbologia DAS III
- 4- Diretor Departamento do Fundo Municipal de Promoção Social.....simbologia DAS III
- 5- Coordenador de Promoção Social.....simbologia DAS IV
- 6- Coordenador de CRAS.....simbologia DAS IV
- 7- Coordenador do CREAS.....simbologia DAS IV
- 8- Coordenador Núcleo Atendimento Infância e Adolescência – NAIA .. simbologia DAS IV
- 9- Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF.....simbologia DAS IV
- 10- Coordenador do Centro de Convivência do Conjunto Habitacional Sílvia Soares Tavares.....simbologia DAS IV
- 11- Chefe de Divisão de Transportesimbologia DAS IV
- 12- Assessor Especial Jurídico do CREAS.....simbologia DAS III
- 13- Coordenador da Área de Geriatria.....simbologia DAS IV
- 14- Assessor Adjunto de Pessoal.....simbologia DAS VI
- 15- Assessor Adjunto de Compras.....simbologia DAS VI
- 16- SUPRIMIDO
- 17- SUPRIMIDO
- 18- Assessor Adjunto do Núcleo de Atendimento à Infância e Adolescência – NAIA.....simbologia DAS VI
- 16- Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimôniosimbologia DAS IV

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DO CREAS:

- ØCoordenar e supervisionar todas as atividades do setor jurídico do CREAS;
- ØCoordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados aos Tribunais Superiores;
- ØCoordenar e acompanhar a confecção de pareceres, estudos e análises de documentação que envolva o Município no que tange ao CREAS;
- ØParticipar da Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- ØElaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- ØRealização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos, familiar, individuais e em grupo;
- ØRealização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- ØRealização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas intersetoriais e órgãos de defesa de direito;
- ØTrabalho em equipe interdisciplinar;
- ØOrientação jurídico social;
- ØAlimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- ØParticipação nas atividades de planejamento Monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- ØParticipação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- ØParticipação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em Direito, com inscrição na OAB-RJ.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- ØReceber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
- ØControlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento dos setores vinculados a secretaria;
- ØControlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelos setores e departamentos, que através de fichas de recebimento assinadas as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- ØInformar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de com-

pras, para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos e outros insumos para suprir as necessidades dos diversos setores da secretaria;

- ØProceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;
- ØProcessar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
- ØProceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- ØControlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;
- ØExercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 1- Secretário Municipal de Saúde.....simbologia DAS I
- 2- Administrador Hospitalar.....simbologia DAS II
- 3- Diretor de Dpto. Contábil do Fundo Municipal de Saúde.....simbologia DAS III
- 4- Diretor de Departamento de Folha de Pagamento.....simbologia DAS III
- 5- Diretor de Planejamento.....simbologia DAS III
- 6- Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.....simbologia DAS III
- 7- Diretor de Vigilância em Saúde.....simbologia DAS III
- 8- Diretor de Saúde Bucal.....simbologia DAS III
- 9- Diretor de Saúde Mental.....simbologia DAS III
- 10- Diretor de Atenção Básica.....simbologia DAS III
- 11- Diretor de Departamento Médico.....simbologia DAS III
- 12- Diretor de Tesouraria.....simbologia DAS III
- 13- Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.....simbologia DAS IV
- 14- Chefe de Divisão de Ouvidoria.....simbologia DAS IV
- 15- Chefe de Divisão de Transporte.....simbologia DAS IV
- 16- Chefe de Divisão de Farmácia.....simbologia DAS IV
- 17- Chefe de Serviço de Informática da Secretaria de Saúde.....simbologia DAS V
- 18- Chefe de Serviço de Administração do Posto de Saúde.....simbologia DAS V
- 19- Chefe de Serviço da Clínica de Família.....simbologia DAS V
- 20- Chefe de Serviço de Programa de Saúde.....simbologia DAS V
- 21- Chefe de Serviço do Centro Municipal de Fisioterapia e Reabilitaçãosimbologia DAS V
- 22- Chefe de Serviço da Unidade Básica de Saúde Arlinda de Araújo Linhares.....simbologia DAS V
- 23- Chefia de Serviço da Secretaria de Saúde.....simbologia DAS V
- 24- Assessor Adj. Administração Hospital Municipal Ana Moreira.....simbologia DAS VI
- 25- Assessor Adj. Serviços Gerais Hospital Municipal Ana Moreira.....simbologia DAS VI
- 26- Assessor Adjunto de Programas de Nutrição.....simbologia DAS VI
- 27- Assessor Adjunto de Controle de Pessoal.....simbologia DAS VI
- 28- Assessor Adjunto de Material.....simbologia DAS VI
- 29- Assessor Especial de Licitação da Secretaria de Saúde.....simbologia DAS III
- 30- Diretor de Departamento de Compras da Secretaria de Saúde.....simbologia DAS III
- 31- Assessor Especial Jurídico simbologia DAS III
- 32- Assessor Adjunto de Compras da Secretaria de Saúde....simbologia DAS VI
- 33 – Administrador Geral da Saúdesimbologia DAS II
- 34 - Chefe de Serviço de Farmácia.....simbologia DAS V
- 35- Assessor Adjunto de Administraçãosimbologia DAS VI

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DA SAÚDE

- Ø Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice prefeito e o Secretário Municipal de Saúde, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os pro-

cessos de tomada de decisão da autoridade superior;

Ø Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas relacionadas à área de saúde;

Ø Planejar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, ações que visem o bom andamento do setor e de todas as suas questões administrativas;

Ø Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho das tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de todo trâmite nos procedimentos administrativos;

Ø Supervisão e administração de todos os trabalhos desenvolvidos no setor para melhor andamento e cumprimento das metas e serviços de saúde prestados a população;

Ø Implementação de estratégias para viabilizar melhor andamento do setor;

Ø Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE FARMÁCIA:

Ø Apoiar o controle e distribuição de medicamentos em unidades de saúde, hospitais ou farmácias públicas.

Ø Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à assistência farmacêutica.

Ø Auxiliar no acompanhamento de estoques, validade de medicamentos e cumprimento das normas sanitárias.

Ø Prestar suporte a gestores e farmacêuticos em questões regulatórias e normativas.

Ø Apoiar no cumprimento de exigências da Anvisa e demais órgãos de fiscalização da área da saúde.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO:

Ø Executar atividades de assessoramento geral às funções do Secretário Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

...

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

1. Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Públicasimbologia DAS I

2. Diretor de Departamento de Iluminação Pública.....simbologia DAS III

3. Diretor de Departamento de Água e Esgoto.....simbologia DAS III

4. Chefe de Serviço de Parques e Jardins.....simbologia DAS V

5. Chefe de Serviço do Terminal Rodoviário Francisco Barbosa de Andrade simbologia DAS V

6. Assessor Adjunto de Serviços Públicos.....simbologia DAS VI

7. Chefe de Serviço de Cemitério Público Municipal.....simbologia DAS V

8. Chefe de Serviço da ETA.....simbologia DAS V

...

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL:

Ø Supervisionar e coordenar as atividades do cemitério municipal.

Ø Gerenciar servidores e equipes responsáveis pela manutenção e funcionamento do local.

Ø Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos utilizados no serviço funerário.

Ø Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normas sanitárias aplicáveis aos cemitérios públicos.

Ø Coordenar o registro e a atualização de informações sobre sepultamentos, exumações e concessões de jazigos.

Ø Garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública relacionadas ao manejo de restos mortais.

Ø Coordenar o atendimento às famílias enlutadas, prestando informa-

ções sobre sepultamentos, traslados e exumações.

Ø Resolver eventuais conflitos relacionados à administração e uso dos espaços no cemitério.

Ø Assegurar um serviço humanizado e respeitoso aos cidadãos.

Ø Gerenciar a conservação e manutenção da infraestrutura do cemitério, incluindo limpeza, iluminação e segurança.

Ø Planejar a expansão ou reorganização dos espaços, conforme a demanda e as diretrizes municipais.

Ø Coordenar a execução de obras e melhorias, garantindo a preservação dos túmulos e jazigos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ETA:

Ø Supervisionar a operação da ETA, garantindo o funcionamento adequado dos processos de captação, tratamento e distribuição de água.

Ø Monitorar a qualidade da água e assegurar o cumprimento das normas ambientais e sanitárias (ex.: Portaria GM/MS nº 888/2021).

Ø Coordenar equipes técnicas e operacionais responsáveis pelo tratamento e manutenção da estação.

Ø Definir metas, cronogramas e diretrizes para o setor.

Ø Gerenciar recursos humanos, incluindo treinamentos, escalas de trabalho e avaliações de desempenho.

Ø Zelar pela segurança do trabalho, implementando medidas de prevenção de acidentes e garantindo o uso de EPIs.

Ø Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre o desempenho da estação.

Ø Planejar melhorias na infraestrutura e nos processos de tratamento de água.

Ø Monitorar indicadores de eficiência e propor soluções para reduzir perdas e otimizar o consumo de produtos químicos.

Ø Avaliar a necessidade de investimentos e buscar soluções para redução de custos operacionais.

Ø Garantir o cumprimento das normas da Agência Nacional de Águas (ANA), vigilância sanitária, órgãos ambientais e demais entidades reguladoras.

Ø Representar o setor em reuniões com órgãos públicos, concessionárias e comunidade.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

...

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1- Secretário Municipal de Cultura.....simbologia DAS I

2- Administrador de Culturasimbologia DAS II

3- Diretor de Dpto. de Cultura simbologia DAS III

4 - Assessor Adjunto da Culturasimbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA:

Ø Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

Ø Assegurar a implementação de políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

Ø Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

Ø Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC e Fundo Municipal de Cultura;

Ø Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

Ø Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

Ø Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação e de cultura;

Ø Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

Ø Elaborar juntamente a programação cultural mensal, semestral e anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.;

- Ø Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- Ø Garantir o cumprimento do calendário de programações de eventos culturais;
- Ø Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- Ø Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Ø Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
- Ø Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ADMINISTRADOR DE CULTURA

- Ø Manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Secretaria Municipal de Cultura;
- Ø Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais (Casa da Cultura);
- Ø Responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural juntamente com o diretor municipal de cultura;
- Ø Responsável por auxiliar na realização dos eventos, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para a instituição, alunos, sociedades e parceiros;
- Ø Elaborar junto à Direção de Cultura toda documentação necessária para aquisição de materiais e serviços, na formulação e acompanhamento dos processos administrativos.
- Ø Planejar e produzir os eventos e ações culturais;
- Ø Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros.
- Ø Está presente em todos os eventos culturais realizados pela Secretaria (montagem, realização e desmontagem).

- Ø Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases.

Ø Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA:

- Ø Promover a realização de concertos, recitais, conferências, festivais e outras atividades culturais;
- Ø Propor planos de incremento da cultura artística popular;
- Ø Cooperar com seminários, simpósios, cursos, congressos, reuniões de caráter sociocultural, de interesse à população;
- Ø Promover programas de difusão dos livros;
- Ø Incentivar programas educativos, através da imprensa falada, escrita e redes sociais;
- Ø Promover a encenação de peças teatrais;
- Ø Auxiliar nos planos das comemorações cívicas do Município;
- Ø Promover a instalação de bibliotecas nas escolas municipais;
- Ø Cuidar de todos os interesses relacionados à cultura no Município.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO:

- Ø Executar atividades de assessoramento geral às funções do Secretário Municipal de Cultura.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito."

Art. 10. Fica alterado parte do anexo I da Lei nº 1.564 de 18 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do município de Conceição de Macabu, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	1
CHEFE DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR	DAS IV	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS IV	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	5
CHEFE DE DIVISÃO	DAS IV	2
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DAS I	01
ADMINISTRADOR	DAS II	02
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	03
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	02
COORDENADOR	DAS IV	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	1
COORDENADOR	DAS IV	9
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO	DAS III	1
CHEFE DE DIVISÃO	DAS IV	2
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	2
CHEFE DE DIVISÃO	DAS IV	6
COORDENADOR	DAS IV	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	14

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	11
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	2
CHEFE DE DIVISÃO	DAS IV	4
CHEFE DE SERVIÇO	DAS V	8
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DAS I	1
CHEFE DE SERVIÇO	DAS V	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1
ADMINISTRADOR DISTRITAL	DAS VI	1
ADMINISTRADOR REGIONAL	DAS VI	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	1
CHEFE DE SERVIÇO	DAS V	2
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	DAS I	1
CHEFE DE SERVIÇO	DAS V	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	DAS I	1
COMANDANTE	DAS III	1
INSPETOR	DAS IV	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	2
CHEFE DE SERVIÇO	DAS V	4
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	DAS I	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CONTROLADOR GERAL	DAS I	1
SUBCONTROLADOR GERAL	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL GERAL	DAS III	1
ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	DAS III	1
ASSESSOR CONTÁBIL	DAS IV	1
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS IV	1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS I	1
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO	DAS III	3
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS IV	4
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	1
CHEFE DE SERVIÇO	DAS V	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

...”

Art. 11. Os recursos para fazer face às despesas da criação da Secretaria Municipal de Cultura correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento do corrente ano à Secretaria Municipal de Educação e Cultura remanejados para a Secretaria de Cultura e suplementadas, se necessário.

Art. 12. Os recursos para fazer face às despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de março de 2025.

VALMIR TAVARES LESSA
- Prefeito Municipal -