C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 02

Câmara Municipal de Conceição de Macabu - RJ - Conceicão de Macabu - RJ

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

000090

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/03/25000090

Número / Ano	000090/2025
Data / Horário	25/03/2025 - 10:41:49
Ementa	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 politico da Administração Direta do município de Conceicao de Macabu e dá outras providências.
Autor	Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu - Prefeito
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Ordinária
Número Páginas	28
Número da Matéria	13
Emitido por	FellipeStael

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 29/03/25
Rubrica Fls 03

LIDO
01/04/25

MENSAGEM Nº 06/2025.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente e Edis Pares,

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente, para submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o PROJETO DE LEI N.º 06/2025 que 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 atual projeto de lei visa criar e alterar cargos de provimento em comissão tendo por base as atuais necessidades na prestação dos serviços públicos no âmbito municipal.

Ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação, razão pela qual, solicito a tramitação da matéria com **URGÊNCIA**.

Aproveito a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço e consideração.

Gabinete do Prefeito, 24 de março de 2025.

VALMIR TAVARES LESSA

- Prefeito Municipal –

À Sua Excelência

MARCO ANTONIO OLIVEIRA DA SILVA

M.D. Presidente da Câmara Municipal de Conceição de Macabu

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Secretaria
APROVADO POR UNANIMIDADE
Processo nº 029/25
Rubrica
Fls 04
02 / 04 / 25
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI Nº 06 de 24 de março de 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;

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 05

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 n° 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 Oficial .....simbologia DAS III

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica: Fls 06

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:

- *Planejamento, organização editorial e publicação do Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu.*
- *Planejamento, organização e seleção das publicações a serem feitas, dos atos oficiais do Prefeito;*
- *Controlar e revisar todas as matérias de interesse do Município para divulgação;*
- *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 Licitação .....simbologia 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 Compras .....simbologia DAS VI

...

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- *Elaborar portarias de nomeação, de pessoal aprovado e convocado por concurso público;*
- *Elaborar portarias de todos os atos do Poder Executivo;*
- *Fornecimento de certidões, declarações e alimentação de planilhas;*
- *Elaboração e envio de RAIS;*
- *Controle da planilha A11;*
- *Criação de número de PIS/PASEP;*
- *Recolhimento do INSS da Administração, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;*
- *Elaboração da guia de GPS da Prefeitura Municipal.*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 0025
Rubrica
Fls 07

- *Responsabilizar-se pela frequência e pela pontualidade dos servidores sob o seu comando.*
- *Fazer convocação de candidatos aprovados em concurso público e processo seletivo;*
- *Cuidar da documentação de cidadãos que irão ingressar no serviço público;*
- *Dar posse aos candidatos aprovados;*
- *Fazer o cadastramento e enviar ao Departamento de Folha de Pagamento;*
- *Controlar os benefícios de férias e licença prêmio;*
- *Responsabilizar-se por toda a documentação dos que ingressam no serviço público, bem como manter sobre rígido controle o arquivamento do pessoal inativo;*
- *Proceder levantamento dos servidores aptos à aposentadoria;*
- *Atender o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Conceição de Macabu;*
- *Encaminhar frequência de servidores cedidos e/ou permutados,*
- *Manter o departamento organizado, com todas as leis referentes a pessoal;*
- *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:

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

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

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS:

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

Requisitos para Provimento: *Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.*

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA:

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 98

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 Especial .....simbologia DAS III***
8- ***Chefe de Serviço de Estradas Vicinais .....simbologia DAS V***

...

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL:

- *Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Agropecuária;*
- *Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de todos os departamentos da Secretaria;*
- *Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança, para decisões;*
- *Acompanhar o andamento dos processos relacionados a Secretaria Municipal de Agropecuária;*
- *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:

- *Fiscalizar todas as obras e serviços em execução nas estradas vicinais;*
- *Prestar, quando solicitado, todas as informações sobre as estradas vicinais;*
- *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 Educação .....simbologia 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 Transporte .....simbologia 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***

C M C M
Secretaria
Processo nº 070/25
Rubrica: Fls 09

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 Arte……
……simbologia 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:

- *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;*
- *Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;*
- *Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB;*
- *Gerenciar o programa de alimentação nas escolas públicas;*
- *Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;*
- *Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-educacional;*
- *Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;*
- *Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;*
- *Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;*
- *Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;*
- *Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;*
- *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:

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 10

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

Requisitos para Provimento: *Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.*

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- *Receber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;*
- *Controlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento das unidades escolares;*
- *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;*
- *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;*
- *Proceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;*
- *Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;*
- *Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;*
- *Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;*
- *Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.*

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

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE:

- *Fiscalizar o transporte escolar contratado em seu trajeto e atendimento aos alunos;*
- *Responsabilizar-se pelos documentos e manutenção da frota;*
- *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***

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 020/25
Rubrica Fls 11

5- Assessor Adjunto Estádio Munic. Aristo da Silva Ribeiro ……..
…….simbologia 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:

- *Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;*
- *Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;*
- *Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança;*
- *Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria;*
- *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 Social
.....simbologia DAS III

3- Assessor Especial de Assistência Social……..simbologia DAS III

4- Diretor Departamento do Fundo Municipal de Promoção
Social…….simbologia DAS III

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 12

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 Sílvio Soares Tavares.....simbologia DAS IV

11- Chefe de Divisão de Transporte .....….....simbologia 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 Patrimônio .....simbologia DAS IV

...

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DO CREAS:

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 9005
Rubrica Fls 13

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- *Receber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;*
- *Controlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento dos setores vinculados a secretaria;*
- *Controlar, 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;*
- *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 dos diversos setores da secretaria;*
- *Proceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;*
- *Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;*
- *Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;*
- *Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;*
- *Exercer 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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09/25
Rubrica
Fls 14

17- Chefe de Serviço de Informática da Secretaria de Saúd……..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 Reabilitação .....simbologia 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 Saúde .....simbologia DAS II

34 - Chefe de Serviço de Farmácia.....simbologia DAS V

35- Assessor Adjunto de Administração ....……simbologia DAS VI

...

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DA SAÚDE

- *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 processos de tomada de decisão da autoridade superior;*
- *Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas relacionadas à área de saúde;*
- *Planejar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, ações que visem o bom andamento do setor e de todas as suas questões administrativas;*
- *Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho das tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de todo trâmite nos procedimentos administrativos;*
- *Supervisão e administração de todos os trabalhos desenvolvidos no setor para melhor andamento e cumprimento das metas e serviços de saúde prestados a população;*
- *Implementação de estratégias para viabilizar melhor andamento do setor;*
- *Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.*

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE FARMÁCIA:

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09025
Rubrica Fls 15

- *Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à assistência farmacêutica.*
- *Auxiliar no acompanhamento de estoques, validade de medicamentos e cumprimento das normas sanitárias.*
- *Prestar suporte a gestores e farmacêuticos em questões regulatórias e normativas.*
- *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:

- *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 EMOBILIDADE URBANA

...

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

1. **Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública .....simbologia 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:

- *Supervisionar e coordenar as atividades do cemitério municipal.*
- *Gerenciar servidores e equipes responsáveis pela manutenção e funcionamento do local.*
- *Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos utilizados no serviço funerário.*
- *Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normas sanitárias aplicáveis aos cemitérios públicos.*
- *Coordenar o registro e a atualização de informações sobre sepultamentos, exumações e concessões de jazigos.*
- *Garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública relacionadas ao manejo de restos mortais.*
- *Coordenar o atendimento às famílias enlutadas, prestando informações sobre sepultamentos, traslados e exumações.*
- *Resolver eventuais conflitos relacionados à administração e uso dos espaços no cemitério.*
- *Assegurar um serviço humanizado e respeitoso aos cidadãos.*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 2025
Rubrica Fls 16

- *Gerenciar a conservação e manutenção da infraestrutura do cemitério, incluindo limpeza, iluminação e segurança.*
- *Planejar a expansão ou reorganização dos espaços, conforme a demanda e as diretrizes municipais.*
- *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:

- *Supervisionar a operação da ETA, garantindo o funcionamento adequado dos processos de captação, tratamento e distribuição de água.*
- *Monitorar a qualidade da água e assegurar o cumprimento das normas ambientais e sanitárias (ex.: Portaria GM/MS nº 888/2021).*
- *Coordenar equipes técnicas e operacionais responsáveis pelo tratamento e manutenção da estação.*
- *Definir metas, cronogramas e diretrizes para o setor.*
- *Gerenciar recursos humanos, incluindo treinamentos, escalas de trabalho e avaliações de desempenho.*
- *Zelar pela segurança do trabalho, implementando medidas de prevenção de acidentes e garantindo o uso de EPIs.*
- *Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre o desempenho da estação.*
- *Planejar melhorias na infraestrutura e nos processos de tratamento de água.*
- *Monitorar indicadores de eficiência e propor soluções para reduzir perdas e otimizar o consumo de produtos químicos.*
- *Avaliar a necessidade de investimentos e buscar soluções para redução de custos operacionais.*
- *Garantir o cumprimento das normas da Agência Nacional de Águas (ANA), vigilância sanitária, órgãos ambientais e demais entidades reguladoras.*
- *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 Cultura ……..…….……..simbologia DAS II

3- Diretor de Dpto. de Cultura ……..…….. simbologia DAS III

4 - Assessor Adjunto da Cultura .....simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA:

- 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;
- Assegurar a implementação de políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09/25
Rubrica Fls 17

- Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC e Fundo Municipal de Cultura;
- Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
- Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação e de cultura;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Elaborar juntamente a programação cultural mensal, semestral e anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.;
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações de eventos culturais;
- Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ADMINISTRADOR DE CULTURA

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

- *Promover a realização de concertos, recitais, conferências, festivais e outras atividades culturais;*
- *Propor planos de incremento da cultura artística popular;*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 2025
Rubrica Fls 18

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

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

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO:

- *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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica _____ Fls 12

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 010/25
Rubrica Fls 20

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 030/25 21
Rubrica Fls

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 90/25
Rubrica Fls 22

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, 24 de março de 2025.

VALMIR TAVARES LESSA

- Prefeito Municipal –

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09/25
Rubrica Fls 23

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente e Edis Pares,

Cumprimentando-o, tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, para deliberação dos Edis Pares dessa Câmara Municipal, o incluso PROJETO DE LEI Nº N. º 06/2025 que 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 atual projeto de lei visa criar e alterar cargos de provimento em comissão tendo por base as atuais necessidades na prestação dos serviços públicos no âmbito municipal.

Vale ressaltar, que tal criação se faz necessário, no sentido de criar a Secretaria Municipal de Cultura e distribuir melhor o fluxo de serviços nas Secretarias Municipais, para que se tenha uma maior eficiência, eficácia e efetividade de solução junto aos problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população. Atendendo assim, com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta.

Em resumo, contribui com a eficácia e melhoria do serviço público prestado, simplificação e melhoria da gestão pública, além de tornar a remuneração mais adequada às atividades desempenhadas pelos ocupantes de cargos em comissão e aos desafios inerentes a atual administração pública.

Além disso, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, vez que os cargos a serem criados são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento; possuem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; o número de cargos comissionados criados guarda proporcionalidade o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da PMCM; e suas atribuições estão descritas na lei de forma clara e objetiva.

C.M.C.M
Secretaria
Processo 090/25
Rubrica
Fls 24

Enumeradas, assim, as razões da presente iniciativa, submeto o assunto ao exame dos Senhores Vereadores dessa Câmara Municipal, aproveitando o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos seus pares, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2024.

VALMIR TAVARES LESSA

- Prefeito Municipal -

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 4738
Rubrica Fls 25

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

De: Secretário de Planejamento

Para: Secretário de Governo

Assunto: Impacto Orçamento e Financeiro

Prezado Sr.,

1- Em atendimento ao Processo 4738/2025 do Gabinete do Prefeito, segue impacto orçamentário;
2- O percentual acumulado com **este impacto será de 44,90%, sabendo que o limite de alerta é de 48,60;**
3- Este impacto teve como projeção a provisão para 09 meses (abril a dezembro);
4- Lembro que, esse percentual é reflexo do cálculo dos valores acumulados de estudos anteriores ainda não aprovados, quem podem se concretizar ou não.
5- Solicitamos que, assim que este processo seja atendido, seja comunicado a esta secretaria para fins de inclusão nos cálculos futuros de impactos orçamentários.

Conceição de Macabu/RJ, 24 de março de 2025.

ALEXANDRO SILVA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento
Portaria 013/2025

CMCM
Secretaria
Processo nº 2025
Rubrica Fls 26

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Estimativa do Impacto Financeiro Orçamentário (Arts. 16 e 17 da LRF)

Tipo de Ação Governamental

(X) Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16)
( ) Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (Art. 17).

Despesa Bruta com Pessoal (I)	**R$**	**76.066.921,31**
Pessoal Ativo	R$	62.314.265,69
Pessoal Inativo e Pensionista	R$	13.752.655,62
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, § 1° da LRF)	R$	-
Despesas não Computadas (art. 19, § 1° da LRF) (II)	**R$**	**16.697.263,38**
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	R$	-
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	R$	13.604.076,17
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	R$	876.710,18
(-) Despesas de Exercícios Amteriores	R$	-
(-) Agente Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados	R$	2.216.477,03
(+) Inscritos em RP Não Processados	R$	-
Despesa Total com Pessoal - DTP = (I - II)	**R$**	**59.369.657,93**

Percentual de comprometimento anual com o Referido Projeto

		Custo Anual
PROC. 099/2025 - Reajuste Salarial	R$	208.711,59
PROC. 7127/2023 - Criação vaga - Administrador de Cultura	R$	46.543,97
PROC. 1267/2025 - Adicional Agente de Contratação	R$	27.360,27
PROC. 3689/2025 - Seleção Entrevistador Bolsa Familia	R$	116.886,00
PROC. 4738/2025 - Criação de Vagas	R$	419.148,00
	R$	818.649,83
Acréscimo nos Gastos de Pessoal com o Projeto proposto no exercício:		**0,611%**

Apuração do Cumprimento do Limite Legal

Total em 2024, até 12/2024	**R$**	**134.061.601,33**
Receita Corrente Líquida realizada no 3 ° quadrimestre de 2024	R$	134.061.601,33
		44,285%
Gasto com Pessoal com a implantação dos Projetos pretendidos		**44,896%**

Gastos de Pessoal com o Projeto proposto nos 2 (dois) anos subsequentes

Valor Previsto para 2025	**R$**	**140.871.930,68**
Receita Corrente Líquida Prevista para 6º Bimestre 2025	R$	140.871.930,68
		42,726%
Valor Previsto para 2026	**R$**	**146.647.679,84**
Receita Corrente Líquida Prevista para 6º Bimestre 2026	R$	146.647.679,84
		41,043%
Valor Previsto para 2027	**R$**	**152.366.939,35**
Receita Corrente Líquida Prevista para 6º Bimestre 2027	R$	152.366.939,35
		39,502%

Adequação Orçamentária:

Plano Plurianual
(x) Adequada
( ) Inadequada

A Despesa Objeto do presente estudo está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual para a vigencia da ação proposta.

Lei de Diretrizes Orçamentárias
(x) Adequada
( ) Inadequada

É compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Observações:
- Para o cálculo foram utilizados os dados da LRF até abril/2024.

Conceição de Macabu/RJ, 17 de março de 2025.

ALEXANDRO SILVA DOS SANTOS
Secretário de Planejamento
Portaria 013/2022

CARGOS A CRIAR							
Nome Vaga	**Quant.**	**Salário Mensal**	**Salário Anual**	**13° Proporcional**	**Férias Porporcional**	**Encargos 15,26%**	**Total**
SECRETÁRIO MUINICIPAL DE CULTURA DAS I	1	7.372,54	66.352,86	5.529,41	1.843,14	11.250,50	73.725,40
ASSESSOR ESPECIAL - AGROPECUÁRIA DAS III	1	2.950,89	26.558,01	2.213,17	737,72	4.503,06	29.508,90
ASSESSOR ESPECIAL - GABINETE DAS III	1	2.950,89	26.558,01	2.213,17	737,72	4.503,06	29.508,90
CHEFE DIVISÃO ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO DAS IV	1	2.215,38	19.938,42	1.661,54	553,85	3.380,67	22.153,80
CHEFE SERVIÇO ES ESPORTE E LAZER - DAS V	1	1.772,31	15.950,79	1.329,23	443,08	2.704,55	17.723,10
CHEFE SERVIÇOS CEMITÉRIO DAS V	1	1.772,31	15.950,79	1.329,23	443,08	2.704,55	17.723,10
CHEFE SERVIÇOS ETA - DAS V	1	1.772,31	15.950,79	1.329,23	443,08	2.704,55	17.723,10
ASSESSOR ADJUNTOS COMPRAS - EDUCAÇÃO - DAS VI	1	1.518,00	13.662,00	1.138,50	379,50	2.316,47	15.180,00
ASSESSOR ADJUNTOS COMPRAS - ADMINISTRAÇÃO - DAS VI	1	1.518,00	13.662,00	1.138,50	379,50	2.316,47	15.180,00
ASSESSOR ADJUNTO DE CULTURA - DAS VI	1	1.518,00	13.662,00	1.138,50	379,50	2.316,47	15.180,00
						Sub total	**253.606,30**

CARGOS A CRIAR - SAÚDE							
Nome Vaga	**Quant.**	**Salário Mensal**	**Salário Anual**	**13° Proporcional**	**Férias Porporcional**	**Encargos 15,26%**	**Total**
ADMINISTRADOR GERAL SAUDE - DAS II	1	5.316,92	47.852,28	3.987,69	1.329,23	6.912,00	53.169,20
CHEFE DIVISÃO ALMOXARIFADO SAÚDE - DAS IV	1	2.215,38	19.938,42	1.661,54	553,85	2.879,99	22.153,80
CHEFE SERVIÇOS DE FARMACIA - DAS V	1	1.772,31	15.950,79	1.329,23	443,08	2.304,00	17.723,10
ASSESSOR ADJUNTO SEC. SAÚDE	1	1.518,00	13.662,00	1.138,50	379,50	1.973,40	15.180,00
						Sub total	**108.226,10**

CARGOS A SUBSTIRUIR - valor pela diferença							
Nome Vaga	**Quant.**	**Diferença Salário**	**Salário Anual**	**13° Proporcional**	**Férias Porporcional**	**Encargos 15,26%**	**Total**
CHEFE DE SERVIÇOS DE ESTRADAS VICINAIS - DAS VI	1	254,31	2.288,79	190,73	63,58	388,08	2.543,10
COMANDANTE DA GUARDA - DAS V	1	1.178,58	10.607,22	883,94	294,65	1.798,51	11.785,80
INSPETOR DE GUARDA - IV	3	697,38	18.829,26	1.569,11	523,04	3.192,61	20.921,40
DIRETOR DEPTO. PESSOAL	1	735,51	6.619,59	551,63	183,88	1.122,39	7.355,10
DIRETOR DEPTO. RECURSOS HUMANOS - DAS III	1	735,51	6.619,59	551,63	183,88	1.122,39	7.355,10
ASSESSOR ESPECIAL JURIDICO - CREAS DAS III	1	735,51	6.619,59	551,63	183,88	1.122,39	7.355,10
						Sub total	**57.315,60**

VARIAÇÃO TOTAL	**419.148,00**

ALEXANDRO SILVA SANTOS
Assessor Especial de Planejamento
MASP. Nº 4628480
Port. 631/2022

CMCM
Secretaria
Processo nº 2022
Rubrica Fls. 27

C.M.C.M
Secretaria
Processo 2025
Rubrica Fls 28

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Em atendimento ao disposto na Lei Complementar 101/2000.

Especificação da Receita:

Valores em R$

Receita Corrente Liquida - RCL (até Dezembro/2024)	***134.061.601,33***
Receita Corrente Liquida-RCL ajustada pelo IPCA para **2025**	138.753.757,38
Receita Corrente Liquida-RCL ajustada pelo IPCA para **2026**	143.610.138,88
Receita Corrente Liquida-RCL ajustada pelo IPCA para **2027**	148.636.493,75

Valores em R$

Despesa Total com Pessoal (até Dezembro/2024)	**59.369.657,93**
Despesa Total com Pessoal projetada para 2025	***60.188.307,76***
Despesa Total com Pessoal projetada para 2026	***60.188.307,76***
Despesa Total com Pessoal projetada para 2027	***60.188.307,76***

Estimativa do impacto:

Percentual Apurado com a Receita Corrente Liquida - RCL Dezembro/2024)	**44,29%**
Percentual da Despesa Total com Pessoal projetada para o exercício de 2025	**43,38%**
Percentual da Despesa Total com Pessoal projetada para o exercício de 2026	**41,91%**
Percentual da Despesa Total com Pessoal projetada para o exercício de 2027	**40,49%**

Limite de Alerta (Inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	*48,60%*
Limite Prudencial (§ único do art. 22 da LRF)	*51,30%*
Limite Máximo (Inciso I, II e III do art. 20 da LRF)	*54,00%*

Observação:

- *Os valores apresentados foram extraídos do Relatório de Gestão Fiscal(RGF) Anexo 1, do 3º Quadrimestre de 2023;*
- *Os valores da Receita Corrente Líquida foram ajustadados pelo IPCA conforme Boletim Focus de 12 de janeiro de 2024, em anexo;*
- A receita corrente líquida ajustada e a despesa total com pessoal projetada poderão sofrer alterações na sua realização;

ALEXANDRO SILVA SANTOS
Assessor Especial de Planejamento
Port. 531/2022 Matrícula 4628480

Expectativas de Mercado

12 de janeiro de 2024

▲Aumento ▼Diminuição =Estabilidade

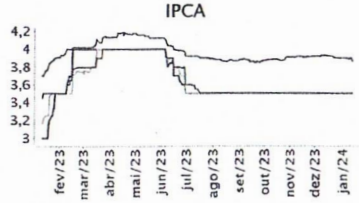
Mediana - Agregado

	2024						2025						2026					2027				
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **
IPCA (variação %)	3,93	3,90	3,87	▼ (1)	148	3,85	68	3,50	3,50	3,50	= (25)	139	3,50	65	3,50	3,50	3,50	= (28)	124	3,50	3,50	3,50	= (28)	117
PIB Total (variação % sobre ano anterior)	1,51	1,59	1,59	= (1)	102	1,60	42	2,00	2,00	2,00	= (5)	83	2,00	33	2,00	2,00	2,00	= (23)	72	2,00	2,00	2,00	= (25)	70
Câmbio (R$/US$)	5,00	5,00	4,95	▼ (1)	114	4,93	50	5,08	5,00	5,00	= (1)	99	5,00	45	5,11	5,10	5,06	▼ (1)	76	5,15	5,10	5,10	= (1)	74
Selic (% a.a)	9,25	9,00	9,00	= (3)	136	9,00	53	8,50	8,50	8,50	= (6)	131	8,50	50	8,50	8,50	8,50	= (24)	109	8,50	8,50	8,50	= (23)	107
IGP-M (variação %)	4,09	4,06	4,08	▲ (1)	70	4,20	27	4,00	3,98	4,00	▲ (1)	58	4,00	23	4,00	4,00	4,00	= (47)	52	4,00	4,00	3,93	▼ (1)	48
IPCA Administrados (variação %)	4,36	4,30	4,29	▼ (6)	88	4,28	34	3,91	4,00	3,99	▼ (1)	68	3,56	27	3,50	3,53	3,50	▼ (1)	53	3,50	3,50	3,50	= (15)	49
Conta corrente (US$ bilhões)	-41,40	-40,30	-40,30	= (2)	26	-40,50	9	-47,60	-43,00	-41,35	▲ (1)	22	-38,95	6	-47,00	-43,55	-42,60	▲ (1)	16	-51,00	-50,00	-48,45	▲ (1)	14
Balança comercial (US$ bilhões)	69,00	70,50	75,00	▲ (1)	25	77,50	10	63,50	66,59	68,50	▲ (1)	18	67,00	5	64,10	68,50	70,00	▲ (1)	12	63,00	63,00	70,00	▲ (1)	11
Investimento direto no país (US$ bilhões)	70,00	65,00	65,00	= (3)	24	65,00	7	75,12	70,00	70,00	= (3)	21	75,00	5	80,00	78,00	78,00	= (3)	15	80,00	76,50	76,50	= (3)	14
Dívida líquida do setor público (% do PIB)	64,20	64,25	64,25	= (1)	24	64,00	7	66,00	66,40	66,55	▲ (2)	22	66,30	6	67,75	69,50	69,20	▼ (1)	18	70,00	71,62	71,40	▼ (1)	17
Resultado primário (% do PIB)	-0,80	-0,80	-0,80	= (4)	37	-1,00	11	-0,60	-0,60	-0,66	▼ (1)	32	-0,88	8	-0,50	-0,50	-0,50	= (7)	25	-0,30	-0,20	-0,20	= (2)	23
Resultado nominal (% do PIB)	-6,80	-6,80	-7,00	▼ (1)	23	-7,02	6	-6,05	-6,20	-6,39	▼ (1)	20	-6,50	5	-5,50	-5,90	-6,00	▼ (1)	15	-5,48	-5,56	-5,66	▼ (1)	14

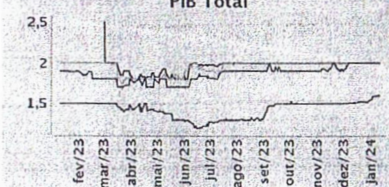
* comportamento dos indicadores desde o Focus-Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento ** respondentes nos últimos 30 dias *** respondentes nos últimos 5 dias úteis

2024 2025 2026 2027

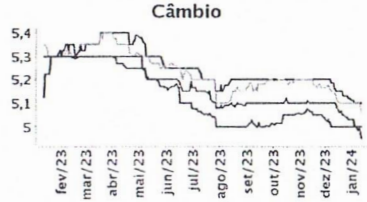
IPCA



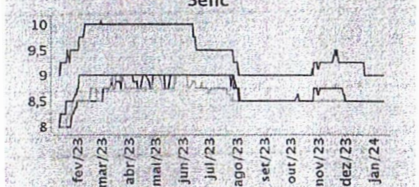
PIB Total



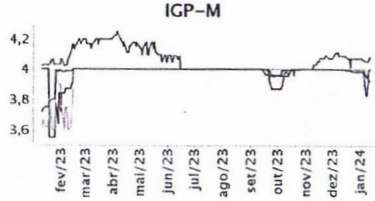
Câmbio



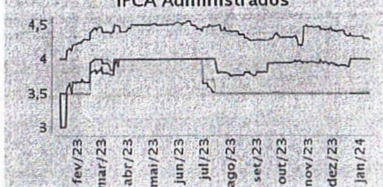
Selic



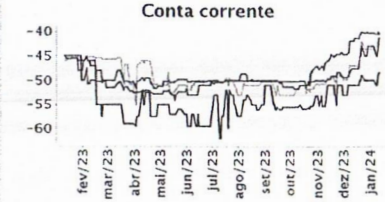
IGP-M



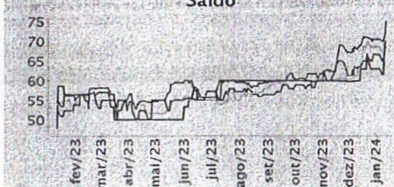
IPCA Administrados



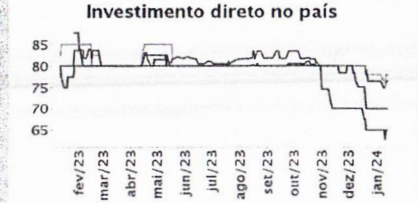
Conta corrente



Saldo



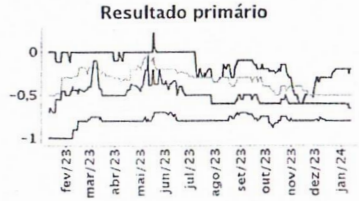
Investimento direto no país



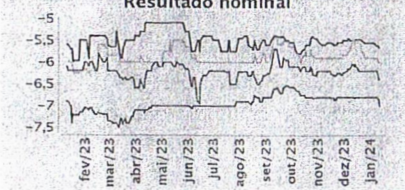
Dívida líquida do setor público



Resultado primário



Resultado nominal



CMCM
Secretaria
Processo nº 0005
Rubrica
Fls 27

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 080/25
Rubrica _____ Fls 30

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA

Em atendimento ao disposto no Art. 16, Inciso II da Lei Complementar 101/2000 (LRF)

DECLARO, para os devidos fins, que a despesa objeto do **PROJETO DE LEI Nº 06/2025 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 AGENTE POLÍTICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) para o ano de 2025, e está compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e se encontra dentro dos limites legais.

Conceição de Macabu, 24 de Março de 2025.

VALMIR TAVARES LESSA
Prefeito Municipal

APROVADO POR UNANIMIDADE
02 / 04 / 25
PRESIDENTE

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 31

DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E E DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

REFERÊNCIA: Processo 090/2025

PARECER DO RELATOR

Primeiramente, é pertinente esclarecer que é deste Relator a competência de análise da matéria, eis que devidamente eleito para o cargo – nos termos do artigo 58 do Regimento Interno da Casa de Leis – nas Comissões de Legislação, Justiça e Redação Final e de Finanças e Orçamento.

Atendendo ao artigo 79 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, constatou-se que a matéria está em consonância com as regras que regem a legalidade e dentro dos conceitos constitucionais.

Ademais, à luz do artigo 80 do Regimento Interno, examinou-se o caráter financeiro da matéria, observando que a mesma está devidamente instruída com estudo de impacto financeiro e declaração do ordenador da despesa assegurando que o aumento ora criado é compatível com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante o exposto, tem-se que a matéria em análise está de acordo com os preceitos constitucionais, legais e regimentais, razão pela qual opino no sentido de que o parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final e que o parecer da Comissão de Finanças e Orçamento seja pela **APROVAÇÃO** do projeto em referência.

É o parecer.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Relator: *Tayguara Bueno de Souza Tavares* ( ) Pela **APROVAÇÃO** do projeto em referência;

Presidente: *Carlos Augusto Paula Barbosa* ( ) Pelas conclusões do relator;

Membro: *Raphael da Silva Chagas Barbosa* (X) Pelas conclusões do relator.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

Relator: *Filipe Sant'Anna Felix* (X) Pela **APROVAÇÃO** do projeto em referência;

Presidente: *Jorge Luiz Silva Andrade* ( ) Pelas conclusões do relator;

Membro: *Raphael da Silva Chagas Barbosa* (X) Pelas conclusões do relator.

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 990/25
Rubrica Fls 32

CÓPIA

AO EXMO. PREFEITO MUNICIPAL
SR. VALMIR TAVARES LESSA
OFÍCIO GP Nº 76/2025

Conceição de Macabu/RJ. 02 de abril de 2025.

Assunto: Encaminhamento
AUTÓGRAFO DO PLO 13/2025 – Poder Executivo.

Excelentíssimo Senhor Prefeito

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência, para encaminhar o autógrafo do Projeto de Lei Ordinária (PLO) nº 13/2025, de autoria do Poder Legislativo, que "***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.***".

Informo a Vossa Excelência que o PLO foi lido na reunião ordinária do dia 01/04/2025, não tendo recebido emendas. Tramitou pela Comissão de Legislação Justiça e Redação Final; sendo incluso na Ordem do Dia de 02/04/2025 e, após discussão e votação, foi aprovado por unanimidade.

Encaminho o presente autógrafo para sanção e publicação do PLO em forma de Lei Municipal, conforme previsto na Lei Orgânica do Município (LOM).

Aproveito a oportunidade para renovar protestos de estima e apreço.

Atenciosamente.

Marco Antonio Oliveira da Silva
Presidente da Câmara
Biênio 2025-2026

Prefeitura Municipal de Conc de Macabu
PROTOCOLO GERAL
Nº: 5974/25
Em: 03/04/25
Ass:

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 33

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 13/2025

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;

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09025
Rubrica Fls 37

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 n° 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:

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 35

"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 Oficial .....simbologia 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:

- *Planejamento, organização editorial e publicação do Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu.*
- *Planejamento, organização e seleção das publicações a serem feitas, dos atos oficiais do Prefeito;*
- *Controlar e revisar todas as matérias de interesse do Município para divulgação;*
- *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 Licitação .....simbologia 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***

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 080/25
Rubrica Fls 36

13- ***Assessor Adjunto de Ponto e Frequência.....…simbologia DAS VI***
14- ***Assessor Adjunto de Folha de Pagamento…..simbologia DAS VI***
15- ***- Assessor Adjunto de Compras .....simbologia DAS VI***

...

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

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

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/23
Rubrica Fls 37

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

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS:

- *Preparar os processos de compras, em estrita observância com as normas pertinentes;*
- *Trabalhar na tomada de orçamento para preenchimento do processo de compra, de acordo com as normas pertinentes;*
- *Encaminhar ao superior, todas as informações, para o processo de compras;*
- *Promover a padronização e a especificação dos materiais, a fim de dinamizar o andamento dos processos;*
- *Solicitar as compras da Secretaria Municipal de Administração, analisando as especificações, quantidades e referendar os processos de compras;*
- *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 Especial .....simbologia DAS III***
8- ***Chefe de Serviço de Estradas Vicinais .....simbologia DAS V***

...

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL:

- *Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Agropecuária;*
- *Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de todos os departamentos da Secretaria;*
- *Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança, para decisões;*
- *Acompanhar o andamento dos processos relacionados a Secretaria Municipal de Agropecuária;*
- *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:

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

Requisitos para provimento: *Cargo de livre nomeação pelo Prefeito*

V – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 38

...

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

...

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

...

1- ***Secretário Municipal de Educação ….....simbologia 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 Transporte .....…….....simbologia 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 Arte…… .....simbologia 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***

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 020/25
Rubrica Fls 39

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:

- *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;*
- *Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;*
- *Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB;*
- *Gerenciar o programa de alimentação nas escolas públicas;*
- *Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;*
- *Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-educacional;*
- *Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;*
- *Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;*
- *Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;*
- *Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;*
- *Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;*
- *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:

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

Requisitos para Provimento: *Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.*

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- *Receber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 90/25 Fls 40
Rubrica

- *Controlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento das unidades escolares;*
- *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;*
- *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;*
- *Proceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;*
- *Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;*
- *Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;*
- *Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;*
- *Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.*

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

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE:

- *Fiscalizar o transporte escolar contratado em seu trajeto e atendimento aos alunos;*
- *Responsabilizar-se pelos documentos e manutenção da frota;*
- *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 Ribeiro …….. ……simbologia 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:

- *Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;*
- *Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;*
- *Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança;*
- *Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria;*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 90/25
Rubrica Fls 41

- *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 Social .....simbologia 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 Sílvio Soares Tavares.....simbologia DAS IV

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09/025
Rubrica Fls 42

11- Chefe de Divisão de Transporte .....….....simbologia 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 Patrimônio .....simbologia DAS IV***

...

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DO CREAS:

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

- *Receber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 43

- *Controlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento dos setores vinculados a secretaria;*
- *Controlar, 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;*
- *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 dos diversos setores da secretaria;*
- *Proceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;*
- *Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;*
- *Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;*
- *Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;*
- *Exercer 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 Saúd……..……..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 Reabilitação .....simbologia 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 Saúde .....simbologia DAS II

34 - Chefe de Serviço de Farmácia.....simbologia DAS V

35- Assessor Adjunto de Administração .....……simbologia DAS VI

...

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DA SAÚDE

- *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 processos de tomada de decisão da autoridade superior;*
- *Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas relacionadas à área de saúde;*
- *Planejar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, ações que visem o bom andamento do setor e de todas as suas questões administrativas;*
- *Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho das tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de todo trâmite nos procedimentos administrativos;*
- *Supervisão e administração de todos os trabalhos desenvolvidos no setor para melhor andamento e cumprimento das metas e serviços de saúde prestados a população;*
- *Implementação de estratégias para viabilizar melhor andamento do setor;*
- *Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.*

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE FARMÁCIA:

- *Apoiar o controle e distribuição de medicamentos em unidades de saúde, hospitais ou farmácias públicas.*
- *Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à assistência farmacêutica.*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09025
Rubrica Fls 45

- *Auxiliar no acompanhamento de estoques, validade de medicamentos e cumprimento das normas sanitárias.*
- *Prestar suporte a gestores e farmacêuticos em questões regulatórias e normativas.*
- *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:

- *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 Pública .....simbologia 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:

- *Supervisionar e coordenar as atividades do cemitério municipal.*
- *Gerenciar servidores e equipes responsáveis pela manutenção e funcionamento do local.*
- *Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos utilizados no serviço funerário.*
- *Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normas sanitárias aplicáveis aos cemitérios públicos.*
- *Coordenar o registro e a atualização de informações sobre sepultamentos, exumações e concessões de jazigos.*
- *Garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública relacionadas ao manejo de restos mortais.*
- *Coordenar o atendimento às famílias enlutadas, prestando informações sobre sepultamentos, traslados e exumações.*
- *Resolver eventuais conflitos relacionados à administração e uso dos espaços no cemitério.*
- *Assegurar um serviço humanizado e respeitoso aos cidadãos.*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 46

- *Gerenciar a conservação e manutenção da infraestrutura do cemitério, incluindo limpeza, iluminação e segurança.*
- *Planejar a expansão ou reorganização dos espaços, conforme a demanda e as diretrizes municipais.*
- *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:

- *Supervisionar a operação da ETA, garantindo o funcionamento adequado dos processos de captação, tratamento e distribuição de água.*
- *Monitorar a qualidade da água e assegurar o cumprimento das normas ambientais e sanitárias (ex.: Portaria GM/MS nº 888/2021).*
- *Coordenar equipes técnicas e operacionais responsáveis pelo tratamento e manutenção da estação.*
- *Definir metas, cronogramas e diretrizes para o setor.*
- *Gerenciar recursos humanos, incluindo treinamentos, escalas de trabalho e avaliações de desempenho.*
- *Zelar pela segurança do trabalho, implementando medidas de prevenção de acidentes e garantindo o uso de EPIs.*
- *Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre o desempenho da estação.*
- *Planejar melhorias na infraestrutura e nos processos de tratamento de água.*
- *Monitorar indicadores de eficiência e propor soluções para reduzir perdas e otimizar o consumo de produtos químicos.*
- *Avaliar a necessidade de investimentos e buscar soluções para redução de custos operacionais.*
- *Garantir o cumprimento das normas da Agência Nacional de Águas (ANA), vigilância sanitária, órgãos ambientais e demais entidades reguladoras.*
- *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 Cultura ……..…..……..simbologia DAS II

3- Diretor de Dpto. de Cultura ……..…... simbologia DAS III

4 - Assessor Adjunto da Cultura .....simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA:

- 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;

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09025
Rubrica Fls 47

- Assegurar a implementação de políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC e Fundo Municipal de Cultura;
- Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
- Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação e de cultura;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Elaborar juntamente a programação cultural mensal, semestral e anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.;
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações de eventos culturais;
- Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ADMINISTRADOR DE CULTURA

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 092/25
Rubrica Fls 48

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA:

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

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

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO:

- *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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 49

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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 53

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.*

Plenário Rozendo Fontes Tavares, 02 de abril de 2025.

Marco Antonio Oliveira da Silva
Presidente da Câmara
Biênio 2025-2026

Secretaria
Processo nº 040/25
Rubrica Fls 54

Diário Oficial

Ano 22 | Nº 64 | 07 de Abril de 2025

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 Oficial ....simbologia 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 Licitação .....simbologia 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 Compras .....simbologia 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;*

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 22/25
Rubrica Fls 55

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 Macabu;*
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 Especial .....simbologia DAS III
8- Chefe de Serviço de Estradas Vicinais .....simbologia 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 Educação .....simbologia 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 Transporte .....simbologia 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 Arte .....simbologia DAS VI

Diário Oficial

Ano 22 | Nº 64 | 07 de Abril de 2025

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09025
Rubrica Fls 56

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:

ØDefinir 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;
ØAssegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;
ØOrientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB;
ØGerenciar o programa de alimentação nas escolas públicas;
ØPromover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
ØCoordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-educacional;
ØPropor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
ØEmitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
ØAssessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
ØPlanejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
ØFiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
ØCoordenar 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:

ØPreparar 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 Ribeiro ....simbologia 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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 30125
Rubrica Fls 57

2- Assessor Especial de Licitação da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social .....simbologia 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 Sílvio Soares Tavares.....simbologia DAS IV
11- Chefe de Divisão de Transporte .....simbologia 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 Patrimônio .....simbologia 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
ØTribunais 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 compras, 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 Saúd.....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 Reabilitação .....simbologia 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 Saúde .....simbologia DAS II
34 - Chefe de Serviço de Farmácia.....simbologia DAS V
35- Assessor Adjunto de Administração .....simbologia 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-*

Diário Oficial

Ano 22 | Nº 64 | 07 de Abril de 2025

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 09a/25
Rubrica Fls 28

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.*

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 EMOBILIDADE URBANA

...

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

1. Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública .....simbologia 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 informações 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 Cultura .....simbologia DAS II
3- Diretor de Dpto. de Cultura ..... simbologia DAS III
4 - Assessor Adjunto da Cultura .....simbologia 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

C.M.C.M
Secretaria
Processo nº 090/25
Rubrica Fls 63

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 –