

LEI Nº 1975/2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO 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. Altera a nomenclatura e simbologia do cargo de provimento em comissão de:

I. Assessor Especial de simbologia DAS III passando a vigorar Administrador Geral de Agropecuária de simbologia DAS II, vinculado à Secretaria Municipal de Agropecuária;

II. Chefe de Serviço de Defesa Civil de simbologia DAS V passando a vigorar Coordenador de Serviço de Defesa Civil DAS IV, vinculado à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III. Coordenador da Escola Municipal Macabuense de Música e Artes de simbologia DAS IV passando a vigorar Diretor de Departamento da Escola Municipal Macabuense de Música e Artes de simbologia DAS III, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

IV. Diretor de Departamento de Cultura de simbologia DAS III passando a vigorar Coordenador de Cultura de simbologia DAS IV, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º. Altera o requisito para provimento do cargo em comissão de Coordenador de Promoção Social, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social.

Art. 3º. Altera as atribuições do Chefe de Serviço de Farmácia de simbologia DAS V e Inclui o requisito para provimento do cargo em comissão de Administrador Geral da Saúde de simbologia DAS II, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º. Altera as atribuições do Chefe de Serviço de Cemitério Público Municipal de simbologia DAS V e do Chefe de Serviço da ETA, vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública.

Art. 5º. O Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Convênios, simbologia DAS III, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, passa a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

Art. 6º. 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
- 6- Diretor do Departamento de Convênios simbologia DAS III

...

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS:

- Ø Zelar pelo cumprimento integral dos convênios;
- Ø Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos convênios;
- Ø Acompanhar a execução do convênio, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- Ø Manter atualizados todos os campos Sistema de Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 dias;
- Ø Encerrar, no Sistema de Convênio, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilidade do secretário da

pasta, por omissão de informação;

- Ø Controlar os saldos de empenhos dos convênios;
- Ø Prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;
- Ø Controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;
- Ø Manter sob sua responsabilidade cópias de todos os convênios;
- Ø Conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio, bem como seu Plano de Trabalho;
- Ø Providenciar o lançamento do convênio, no Sistema de Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização, sempre que houver alteração;
- Ø Atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela conveniente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
- Ø Providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio;
- Ø Pleitear a realização de convênios juntos aos Governos Federal e Estadual;
- Ø Executar, em articulação com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- Ø Assessorar, em articulação com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios;
- Ø Acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual;
- Ø Controlar a constante alimentação dos sites do Município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações e cobrando dos executores tais ações;
- Ø Procurar auxílio junto às áreas competentes, em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

...

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

...

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

...

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA:

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

...

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DE AGROPECUÁRIA:

- Ø Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à agropecuária municipal, promovendo a integração entre as ações do setor e as demais secretarias;
- Ø Planejar, organizar e executar programas voltados ao desenvolvimento agropecuário, incentivando a produção rural e o fortalecimento da economia local;
- Ø Em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, promover a guarda, manutenção e destinação adequada dos animais encontrados soltos em vias e logradouros públicos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de bem-estar animal;
- Ø Fiscalizar e orientar quanto à utilização de áreas rurais, manejo de animais e práticas agrícolas, observando a legislação vigente;
- Ø Propor medidas que visem à proteção ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais vinculados à agropecuária;
- Ø Acompanhar e gerir convênios, parcerias e programas voltados à agricultura, pecuária e segurança alimentar;

Ø *Supervisionar as equipes técnicas e operacionais vinculadas ao setor, garantindo a eficiência dos serviços prestados à população.*

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- Diretor de Departamento da Escola Municipal Macabuense de Música e Arte simbologia DAS III

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 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:

Ø *Dirigir as atividades da Escola Municipal Macabuense de Música e Arte.*

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

...

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

...

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1. Secretário Municipal de Planejamento.....simbologia DAS I

2. Diretor de Departamento de Processamento de Dados.simbologia DAS III

3.. Diretor de Departamento de Contratos.....simbologia DAS III

4. Assessor Especial de Planejamento.....simbologia DAS III

5. Assessor Adjunto de Informática.....simbologia DAS VI

...

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COMPETE AO COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL:

Ø *Promover a execução de programas;*

Ø *Auxiliar no andamento de compras, compromissos, agendamentos e atividades do secretário da pasta, dando suporte administrativo;*

Ø *Controlar, registrar e manter organizado o setor de promoção e desenvolvimento social, no que tange à entrega de material de programa;*

Ø *Valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais, relativos à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;*

Ø *Controlar o setor de transporte;*

Ø *Atender, orientar e registrar as demandas da secretaria;*

Ø *Atender ao público em geral.*

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito com nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Psicologia ou Serviço Social, admitida a formação em outras áreas desde que comprovada experiência profissional mínima de 2 (dois) anos na área de assistência social.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

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 processos 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.*

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE FARMÁCIA:

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

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

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

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

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

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

...
XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

...
XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

...
COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DO 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 CHEFE DE SERVIÇO 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
- 1- Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil...simbologia DAS I
 - 2- Administrador de Defesa Civil..... simbologia DAS II
 - 3- Diretor de Departamento Estratégico e Apoio Administrativo.....simbologia DAS III
 - 4- Coordenador de Defesa Civil.....simbologia DAS IV

COMPETE AO COORDENADOR DE DEFESA CIVIL:

- Ø Ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
- Ø Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- Ø Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC);
- Ø Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil (SINDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
- Ø Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;
- Ø Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);
- Ø Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;
- Ø Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;
- Ø Coordenar, em articulação com os órgãos competentes, as ações emergenciais de poda, supressão ou manejo de árvores que apresentem risco iminente à população, ao patrimônio público ou privado e à normalidade social, quando caracterizadas como situações de desastre, emergência ou prevenção de acidentes no âmbito das competências da Defesa Civil.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

- ...
XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- 1- Secretário Municipal de Cultura.....simbologia DAS I
 - 2- Administrador de Cultura simbologia DAS II
 - 3- Coordenador de Cultura simbologia DAS IV
 - 4 - Assessor Adjunto da Cultura simbologia DAS VI

COMPETE AO COORDENADOR 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.

...
Art. 7º. Inclui o inciso XVII ao artigo 36 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, a saber:

“Art. 36. À Secretaria Municipal de Agropecuária compete:

[...]

XVII – Promover a guarda, manutenção e destinação adequada dos animais encontrados soltos em vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, observadas as normas sanitárias, ambientais e de bem-estar animal. “

Art. 8º. 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	2
CHEFE DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR	DAS IV	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS IV	1

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
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	14

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	2
ASSESSOR ESPECIAL	DAS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS III	1
COORDENADOR	DAS IV	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAS II	1
COORDENADOR	DAS IV	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS VI	1

Art. 09. Os recursos para fazer face às despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de outubro de 2025.

VALMIR TAVARES LESSA
- Prefeito Municipal -