

Diário Oficial



Cidade de Paracambi

Prefeito - André Luiz Ramalho Ceciliano



Ano IV

II CADERNO

Paracambi, quarta-feira, 1 de outubro de 2025

Edição 1727

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito



= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.894, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025 =

"Dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Educação e reestruturação da Administração Pública Municipal de Paracambi, estabelecendo suas atribuições e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARACAMBI-RJ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados ao exercício de funções de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme discriminados nesta Lei.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º Ficam criados 02 (dois) cargos de Diretor – SSM, com as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a agenda e compromissos oficiais do Prefeito;
- II – coordenar a equipe de assessores do Gabinete;
- III – supervisionar a execução de projetos estratégicos;
- IV – acompanhar o cumprimento das diretrizes do Chefe do Executivo;
- V – organizar e supervisionar os relatórios de gestão;
- VI – integrar articulações com Secretarias e órgãos externos;
- VII – garantir a confidencialidade das informações tratadas no Gabinete;
- VIII – praticar atos administrativos quando expressamente designado.

Art. 3º Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assessor – CC-1, com as seguintes atribuições:

- I – assessorar diretamente o Prefeito em matérias específicas;
- II – elaborar minutas de decretos, leis e despachos;
- III – produzir relatórios técnicos e administrativos;
- IV – acompanhar reuniões, fóruns e eventos em nome do Prefeito;
- V – fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisão;
- VI – realizar pesquisas e estudos de interesse da Administração;
- VII – apoiar a interlocução entre o Prefeito e demais órgãos;
- VIII – zelar pelo cumprimento da legislação nos atos da Chefia.

Art. 4º Ficam criados 04 (quatro) cargos de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar projetos e atividades do Gabinete;
- II – supervisionar cerimoniais e eventos oficiais;
- III – acompanhar a execução de programas estratégicos;
- IV – monitorar prazos e resultados de ações do Executivo;
- V – promover integração entre o Gabinete e as Secretarias;
- VI – acompanhar demandas legislativas e comunitárias;
- VII – elaborar relatórios periódicos de desempenho;
- VIII – orientar equipes operacionais sob sua coordenação.

Art. 5º Ficam criados 05 (cinco) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – auxiliar na organização da rotina administrativa;
- II – atender às demandas internas e externas do Gabinete;
- III – gerenciar correspondências e comunicações oficiais;
- IV – apoiar a logística de eventos e reuniões;
- V – organizar arquivos e documentos do Prefeito;
- VI – operar sistemas administrativos e de protocolo;
- VII – fornecer suporte às equipes de projetos;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 6º Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor – CC-1, com as seguintes atribuições:

- I – prestar assessoria técnica e administrativa ao Secretário;
- II – elaborar pareceres e relatórios;
- III – acompanhar projetos estratégicos da Secretaria;
- IV – atuar na articulação com outras Secretarias e órgãos;

V – monitorar processos administrativos relevantes;

VI – auxiliar na elaboração de atos oficiais;

VII – apoiar reuniões e eventos institucionais;

VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 7º Ficam criados 08 (oito) cargos de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar equipes e atividades específicas;
- II – planejar e executar projetos da Secretaria;
- III – monitorar o andamento de processos e procedimentos;
- IV – elaborar relatórios de acompanhamento;
- V – supervisionar servidores sob sua coordenação;
- VI – estabelecer metas e acompanhar seu cumprimento;
- VII – apoiar tecnicamente o Secretário;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 8º Ficam criados 05 (cinco) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
- II – organizar documentos e arquivos;
- III – auxiliar na comunicação interna e externa;
- IV – executar tarefas de rotina conforme orientação superior;
- V – prestar apoio logístico em reuniões e eventos;
- VI – auxiliar no protocolo e tramitação de processos;
- VII – zelar pelo atendimento eficiente ao público;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 9º Ficam criados mais 04 (quatro) cargos de Assessor, Símbolo CC-1.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Educação

Seção I

Do Administrativo da Secretaria de Educação

Art. 10. Fica criado 01 (um) cargo de Diretor Administrativo – SSM, com as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a estrutura administrativa da Secretaria de Educação;
- II – supervisionar as áreas de pessoal, finanças, compras e patrimônio;
- III – otimizar os processos internos, visando eficiência e economicidade;
- IV – coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de gestão;
- V – garantir a observância da legislação administrativa e financeira;
- VI – propor medidas de modernização da gestão administrativa;
- VII – supervisionar a execução orçamentária e financeira da pasta;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 11. Fica criado 01 (um) cargo de Diretor de Ensino – SSM, com as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as políticas pedagógicas do Município;
- II – supervisionar a implementação dos currículos escolares;
- III – avaliar o desempenho das unidades de ensino;
- IV – acompanhar a formação continuada dos professores;
- V – propor projetos de inovação educacional;
- VI – elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico;
- VII – garantir a observância das diretrizes dos Conselhos de Educação;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 12. Fica criado 01 (um) cargo de Diretor de Infraestrutura – SSM, com as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a manutenção e construção de prédios escolares;
- II – elaborar planos de reforma, ampliação e modernização das unidades escolares;
- III – garantir a segurança e a acessibilidade das instalações;
- IV – supervisionar contratos de manutenção predial e serviços terceirizados;
- V – monitorar a conservação de equipamentos escolares;
- VI – planejar medidas de adequação da infraestrutura às normas técnicas;
- VII – acompanhar o uso dos recursos destinados à infraestrutura escolar;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Ficam criados 10 (dez) cargos de Assessor – CC-1, com as seguintes atribuições:

- I – prestar consultoria especializada em temas educacionais e administrativos;
- II – elaborar estudos, relatórios e pesquisas técnicas;
- III – apoiar a Diretoria em projetos de alta complexidade;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DIAGRAMAÇÃO | Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Validação do certificado
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

ASS. DIGITAL

IV – analisar dados para subsidiar a tomada de decisão;
V – redigir pareceres técnicos quando solicitado;
VI – participar do planejamento estratégico da Secretaria;
VII – articular com outros órgãos e entidades parceiras;
VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 14. Ficam criados 06 (seis) cargos de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar equipes ou setores específicos, como transporte escolar ou merenda;
- II – acompanhar a execução das rotinas administrativas;
- III – supervisionar a logística de serviços escolares;
- IV – monitorar contratos e fornecedores relacionados ao setor;
- V – propor melhorias nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI – elaborar relatórios de acompanhamento das atividades;
- VII – garantir o cumprimento de prazos e metas;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 15. Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Coordenador de Atividades Recreativas – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – planejar e supervisionar as atividades recreativas em cada escola;
- II – promover eventos, jogos e atividades de integração;
- III – incentivar a participação dos alunos em atividades culturais e esportivas;
- IV – organizar cronogramas de atividades;
- V – supervisionar os espaços recreativos escolares;
- VI – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- VII – apoiar o corpo docente em atividades extracurriculares;
- VIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. Ficam criados 06 (seis) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – prestar suporte administrativo às diretorias da Secretaria;
- II – organizar documentos e arquivos escolares;
- III – auxiliar no atendimento ao público e às unidades de ensino;
- IV – acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- V – colaborar com a logística de transporte e merenda escolar;
- VI – auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas;
- VII – apoiar reuniões e eventos promovidos pela Secretaria;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Seção II Do Projeto “Campeões do Futuro”

Art. 17. Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades esportivas e recreativas em uma ou mais escolas;
- II – supervisionar a equipe de assistentes e instrutores;
- III – planejar a execução das atividades esportivas no âmbito escolar;
- IV – garantir a participação e o engajamento dos alunos nos projetos;
- V – promover torneios, jogos e eventos esportivos;
- VI – monitorar a utilização dos espaços e equipamentos esportivos;
- VII – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e os resultados das ações;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – auxiliar na execução das atividades esportivas e recreativas;
- II – dar suporte aos coordenadores e instrutores;
- III – zelar pelo bom uso dos equipamentos esportivos;
- IV – manter a organização e a conservação do material esportivo;
- V – apoiar a realização de eventos e competições escolares;
- VI – acompanhar a participação dos alunos, garantindo a disciplina e a segurança;
- VII – colaborar com a logística das atividades do projeto;
- VIII – executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI Da Ouvidora-Geral do Município

Art. 19. Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor – CC-1, com as seguintes atribuições:

- I – analisar e avaliar as manifestações dos cidadãos;
- II – elaborar relatórios de ocorrências encaminhadas pela Ouvidoria;
- III – propor melhorias nos serviços públicos com base nas demandas recebidas;
- IV – assessorar a chefia da Ouvidoria na tomada de decisão;
- V – acompanhar processos administrativos decorrentes das manifestações;
- VI – elaborar pareceres técnicos quando solicitado;
- VII – promover a integração da Ouvidoria com outros órgãos municipais;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 20. Ficam criados 03 (três) cargos de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar a equipe de atendimento da Ouvidoria;
- II – supervisionar o registro e a tramitação das manifestações;
- III – monitorar a resolução das demandas apresentadas pelos cidadãos;
- IV – garantir a qualidade e a agilidade na resposta às solicitações;
- V – promover reuniões de alinhamento com a equipe;
- VI – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria;
- VII – propor ações de capacitação para a equipe de atendimento;
- VIII – executar outras funções correlatas.

Art. 21. Ficam criados 10 (dez) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – prestar atendimento inicial ao público;
- II – registrar elogios, críticas, denúncias e sugestões dos cidadãos;
- III – encaminhar as manifestações aos setores competentes;
- IV – acompanhar prazos de resposta às solicitações;
- V – manter atualizado o sistema de controle da Ouvidoria;

- VI – organizar documentos e arquivos relacionados às manifestações;
- VII – apoiar a elaboração de relatórios e estatísticas;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VII Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 22. O cargo de Diretor do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento, Símbolo CC-2, passa a ter Símbolo – CC-1.

Art. 23. Ficam criados 07 (sete) cargos de Assessor – CC-1, com as seguintes atribuições:

- I – elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos municipais;
- II – apoiar o planejamento orçamentário da Secretaria;
- III – atuar na captação de recursos junto a outras esferas de governo e organismos externos;
- IV – produzir relatórios técnicos de acompanhamento das ações de planejamento;
- V – fornecer subsídios técnicos à Diretoria para tomada de decisões;
- VI – colaborar na elaboração de propostas de políticas públicas;
- VII – monitorar indicadores de desenvolvimento urbano e social;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 24. Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar a elaboração e execução dos planos estratégicos de desenvolvimento urbano;
 - II – supervisionar o acompanhamento de obras e projetos vinculados ao planejamento;
 - III – controlar a tramitação de processos administrativos e técnicos da Secretaria;
 - IV – elaborar relatórios de avaliação e monitoramento de ações;
 - V – acompanhar indicadores de impacto socioeconômico dos projetos;
 - VI – integrar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho;
 - VII – propor melhorias nos processos internos de planejamento;
 - VIII – executar outras funções correlatas.
- Parágrafo único. Fica acrescido da gratificação prevista no art. 4º da Lei Municipal 994/2011.

Art. 25. Ficam criados 03 (três) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – dar suporte na coleta e organização de dados estatísticos;
- II – auxiliar na elaboração de relatórios e apresentações técnicas;
- III – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital da Secretaria;
- IV – prestar apoio administrativo nas reuniões e eventos da pasta;
- V – controlar prazos e tramitações internas de processos;
- VI – auxiliar no acompanhamento de projetos estratégicos;
- VII – apoiar a comunicação entre a Secretaria e demais órgãos;
- VIII – executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VIII Da Secretaria Municipal de Comunicação e Juventude

Art. 26. Fica criado 01 (um) cargo de Diretor – SSM, com as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a estratégia de comunicação do Município;
- II – supervisionar a divulgação de informações e a publicidade institucional;
- III – coordenar os canais de comunicação social da Prefeitura;
- IV – orientar a produção e difusão de conteúdo institucional;
- V – representar a Secretaria em eventos oficiais e reuniões estratégicas;
- VI – estabelecer diretrizes para a política de comunicação social;
- VII – supervisionar a execução de campanhas de interesse público;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Ficam criados 13 (treze) cargos de Assessor – CC-1, com as seguintes atribuições:

- I – prestar assessoria de imprensa ao Executivo Municipal;
- II – produzir conteúdo institucional em diferentes formatos (texto, foto, vídeo);
- III – gerir as redes sociais da Prefeitura e monitorar a interação com a população;
- IV – apoiar a cobertura jornalística de eventos e ações municipais;
- V – elaborar relatórios de desempenho da comunicação digital e impressa;
- VI – prestar suporte na organização de coletivas de imprensa;
- VII – atuar como ponto de contato com a mídia e a sociedade;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 28. Ficam criados 04 (quatro) cargos de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar as equipes de jornalismo, marketing, eventos e juventude;
- II – supervisionar a elaboração e execução de campanhas institucionais;
- III – garantir a padronização da identidade visual da Prefeitura;
- IV – organizar a cobertura de eventos oficiais;
- V – elaborar relatórios de monitoramento das ações de comunicação;
- VI – acompanhar o desempenho de fornecedores e prestadores de serviço da área;
- VII – planejar ações voltadas para o engajamento da juventude;
- VIII – executar outras funções correlatas.

Art. 29. Ficam criados 06 (seis) cargos de Assistente – CC-3, com as seguintes atribuições:

- I – auxiliar na organização de eventos institucionais e de juventude;
- II – apoiar a logística de distribuição de materiais de comunicação;
- III – atender demandas administrativas da Secretaria;
- IV – manter arquivos e bancos de dados atualizados;
- V – apoiar as atividades das equipes de assessoria e coordenação;
- VI – auxiliar na gestão dos canais de comunicação interna;
- VII – apoiar a execução de campanhas educativas e sociais;
- VIII – executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IX Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 30. Fica criado 01 (um) cargo de Subsecretário de Proteção e Defesa Civil – SSM, com as seguintes atribuições:

- I – auxiliar o Secretário na execução das políticas e diretrizes da Secretaria;

II – coordenar e integrar projetos e atividades finalísticas;
III – fiscalizar processos administrativos e operacionais;
IV – substituir e representar o Secretário quando designado;
V – acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos;
VI – supervisionar a implementação de planos de contingência e emergências;
VII – estabelecer articulação institucional com órgãos públicos e privados;
VIII – executar outras funções correlatas.

Art. 31. Fica criado 01 (um) cargo de Superintendente Técnico Operacional em Defesa Civil – CC-1, com as seguintes atribuições:
I – supervisionar as ações operacionais da Defesa Civil;
II – gerir dados, requisições de recursos e prestações de contas no sistema S2ID;
III – manter banco de dados de áreas de risco e ocorrências registradas;
IV – supervisionar a elaboração de laudos, vistorias e notificações;
V – integrar a coordenação tática em incidentes de emergência;
VI – acompanhar o funcionamento de sistemas de alerta e monitoramento;
VII – executar outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Fica acrescido da gratificação prevista no art. 4º da Lei Municipal 994/2011.

Art. 32. Fica criado 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Ajuda Humanitária e de Patrimônio – CC-1, com as seguintes atribuições:
I – gerir e controlar o patrimônio da Secretaria;
II – planejar, organizar e supervisionar a entrada, armazenamento e distribuição de donativos;
III – acompanhar prestações de contas e relatórios de utilização de bens;
IV – assegurar a transparência na gestão de donativos;
V – apoiar campanhas de arrecadação e mobilização social;
VI – supervisionar depósitos e almoxarifados;
VII – executar outras funções correlatas.
Parágrafo único. Fica acrescido da gratificação prevista no art. 4º da Lei Municipal 994/2011.

Art. 33. Fica criado 01 (um) cargo de Superintendente em Capacitação e Ensino – CC-1, com as seguintes atribuições:
I – planejar, executar e avaliar programas de capacitação da Defesa Civil;
II – organizar cursos, oficinas e treinamentos especializados;
III – articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa;
IV – produzir material técnico e pedagógico de apoio;
V – elaborar relatórios e registros das capacitações;
VI – promover campanhas educativas de autoproteção;
VII – estimular a formação de brigadas comunitárias;
VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 34. Fica criado 01 (um) cargo de Superintendente Técnico em Engenharia – CC-1, com as seguintes atribuições:
I – gerir e coordenar a equipe técnica de engenharia e geologia;
II – promover a inclusão e atualização de georreferenciamentos de áreas de risco;
III – coordenar vistorias técnicas e avaliações estruturais;
IV – elaborar laudos e pareceres de engenharia;
V – propor medidas de prevenção e mitigação de riscos;
VI – acompanhar obras e intervenções em áreas críticas;
VII – operar sistemas de geotecnologia e mapeamento;
VIII – executar outras funções correlatas.

Art. 35. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor em Engenharia – CC-1, com as seguintes atribuições:
I – apoiar a Superintendência de Engenharia na elaboração de pareceres técnicos;
II – acompanhar obras, serviços e intervenções em áreas de risco;
III – executar levantamentos técnicos e inspeções de campo;
IV – produzir relatórios de acompanhamento das intervenções;
V – colaborar na elaboração de projetos de prevenção de riscos;
VI – assessorar tecnicamente nas ações emergenciais;
VII – apoiar o uso de sistemas de geotecnologia;
VIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 36. Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Psicologia em Desastres – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – estruturar ações de apoio psicossocial em emergências;
II – capacitar equipes e voluntários em primeiros cuidados psicológicos;
III – elaborar protocolos de acolhimento em abrigos temporários;
IV – articular com os setores de saúde, assistência e educação;
V – coordenar equipes de atendimento psicológico emergencial;
VI – produzir relatórios e estatísticas de atendimentos;
VII – promover campanhas de conscientização sobre saúde mental em desastres;
VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 37. Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – gerir escalas, avaliações e capacitações do pessoal da Secretaria;
II – organizar processos de seleção, lotação e desenvolvimento de servidores;
III – controlar fichas funcionais e prontuários do pessoal;
IV – elaborar relatórios de gestão de pessoas;
V – implementar políticas de valorização e bem-estar dos servidores;
VI – acompanhar a legislação trabalhista e estatutária aplicável;
VII – apoiar a formação e capacitação continuada;
VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 38. Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Logística – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – planejar e controlar suprimentos e depósitos da Secretaria;
II – gerir o apoio logístico às operações emergenciais;
III – supervisionar a manutenção de equipamentos e veículos;
IV – organizar inventário de bens móveis e permanentes;
V – acompanhar contratos de prestação de serviços de apoio logístico;

VI – apoiar campanhas educativas e comunitárias;
VII – monitorar a eficiência do fluxo de suprimentos;
VIII – executar outras funções correlatas.

Art. 39. Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador Operacional em Defesa Civil – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – supervisionar equipes operacionais em campo;
II – monitorar informações meteorológicas e adotar medidas preventivas;
III – coordenar vistorias em áreas de risco;
IV – elaborar planos de ação e relatórios operacionais;
V – acompanhar a execução de atividades de campo;
VI – planejar rotinas de inspeção preventiva;
VII – executar outras funções correlatas.

Art. 40. Ficam criados 12 (doze) cargos de Coordenador Técnico em Defesa Civil – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – operar sistemas de comunicação e registro de ocorrências;
II – apoiar vistorias em áreas de risco e ações de abrigo;
III – auxiliar na organização de campanhas de autoproteção comunitária;
IV – apoiar operações de campo durante emergências;
V – manter registros e relatórios de atividades técnicas;
VI – operar sistemas de geotecnologia e mapeamento;
VII – apoiar a instalação e o funcionamento de abrigos;
VIII – executar outras tarefas correlatas.

§ 1º Os cargos de que trata este artigo serão exercidos em regime de disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas, devendo os ocupantes permanecer em sobreaviso permanente para atendimento de demandas emergenciais, conforme regulamentação por decreto do Poder Executivo.

Art. 41. Ficam criados 03 (três) cargos de Coordenador Técnico de Manutenção e Conservação – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – executar e acompanhar manutenção preventiva e corretiva em prédios da Secretaria;
II – realizar inspeções periódicas em instalações e equipamentos;
III – apoiar a gestão de almoxarifados e depósitos;
IV – elaborar relatórios técnicos de manutenção;
V – acompanhar serviços terceirizados de conservação predial;
VI – propor medidas de melhoria da infraestrutura física da Secretaria;
VII – apoiar a logística de equipamentos em emergências;
VIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 42. Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador – CC-2, com as seguintes atribuições:
I – coordenar projetos e atividades da secretaria;
II – supervisionar cerimoniais e eventos oficiais;
III – acompanhar a execução de programas estratégicos;
IV – monitorar prazos e resultados de ações que competem a secretaria;
V – promover integração entre a Defesa Civil e as Secretarias;
VI – acompanhar demandas legislativas e comunitárias;
VII – elaborar relatórios periódicos de desempenho;
VIII – orientar equipes operacionais sob sua coordenação.

CAPÍTULO X
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 43. Fica criado o cargo de Subsecretário de Assistência Social, Símbolo SSM, com as seguintes atribuições:
I – auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na coordenação, supervisão e avaliação das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
II – propor diretrizes e metas de gestão que visem o aprimoramento da política pública de assistência social no Município;
III – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, zelando pela correta aplicação dos recursos;
IV – articular-se com órgãos da administração pública direta e indireta, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a implementação de parcerias e ações conjuntas;
V – substituir o Secretário em seus impedimentos legais ou eventuais, quando designado;
VI – supervisionar as atividades administrativas e técnicas dos departamentos e unidades vinculadas;
VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário.

Art. 44. Fica criado o cargo de Diretor de Controle Interno da Assistência Social, Símbolo SSM, com as seguintes atribuições:
I – planejar, coordenar e executar ações de controle interno no âmbito da Secretaria de Assistência Social;
II – fiscalizar a correta aplicação de recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão;
III – elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre processos administrativos, convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e financeiros;
IV – acompanhar o cumprimento das normas legais, regulamentos e instruções normativas pertinentes à área da assistência social;
V – propor medidas de correção, prevenção e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e financeiros;
VI – atuar em cooperação com os órgãos de controle externo, fornecendo as informações e documentos requisitados;
VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas.

Art. 45. Fica criado 3 cargos de Assessor, Símbolo CC1, com as seguintes atribuições:
I – prestar assessoramento técnico e administrativo às chefias e diretorias da Secretaria de Assistência Social;
II – auxiliar na elaboração de projetos, programas, relatórios e documentos técnicos;
III – apoiar a organização de eventos, reuniões, audiências públicas e atividades institucionais;
IV – acompanhar e subsidiar processos administrativos e demandas encaminhadas às unidades da Secretaria;
V – manter contato direto com usuários, entidades parceiras e demais órgãos da administração pública, promovendo a integração das ações;



VI – realizar estudos, levantamentos de dados e pesquisas que subsidiem a formulação e avaliação de políticas públicas na área social;
VII – desempenhar outras tarefas correlatas ou que lhes sejam atribuídas pelas chefias imediatas.

CAPÍTULO XI
Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

Art. 46. Fica criado 1 (um) cargo de Assessor, Símbolo CC1, na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, com as seguintes atribuições;
I – auxiliar o Secretário e demais diretores da pasta na formulação, execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao trânsito e transporte;
II – prestar apoio técnico e administrativo nos estudos e levantamentos necessários à melhoria da mobilidade urbana;
III – acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias relacionadas ao transporte coletivo, individual e alternativo;
IV – colaborar na elaboração de relatórios, pareceres e planos de ação da Secretaria;
V – propor e acompanhar medidas voltadas à educação no trânsito, em articulação com órgãos e entidades competentes;
VI – assessorar na análise de dados estatísticos sobre acidentes, tráfego e circulação de veículos, subsidiando decisões da gestão;
VII – acompanhar demandas da população relacionadas ao transporte público e trânsito, auxiliando na proposição de soluções;
VIII – apoiar na organização de campanhas educativas, eventos e reuniões institucionais da pasta;
IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da Secretaria.

CAPÍTULO XII
Das alterações de nomenclaturas

Art. 47. Os cargos nos incisos a seguir passar a vigorar com nova nomenclatura, mantendo suas atribuições originais;
I – O cargo de Coordenador de Projetos Especiais, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Assistente de Projetos Especiais”.
II – O cargo de Assessor Executivo, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar Executivo”.
III – O cargo de Assessor Direto, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar Direto”.
IV – O cargo de Assessor, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar”.
V – O cargo de Coordenador de Acompanhamento Geral, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Assessor de Planejamento Estratégico”.
VI – O cargo de Diretor de Comunicação Intersecretaria, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Comunicação Intersecretaria”.
VII – O cargo de Diretor de Informação e Pesquisa, do Gabinete do Prefeito, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Informação e Pesquisa”.
VIII – O cargo de Diretor de Programas, da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Programas”.
IX – O cargo de Coordenador de Conselho Gestores da Secretaria Municipal de Governo passa a vigorar com a nomenclatura “Assistente de Conselho Gestores”.
X – O cargo de Coordenador Executivo de Programas, da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a nomenclatura “Assistente Executivo de Programas”.
XI – O cargo de Coordenador de Pesquisa, da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a nomenclatura “Assistente de Pesquisa”.
XII – O cargo de Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar Executivo”.
XIII – O cargo de Assessor I, da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar”.
XIV – O cargo de Assessor Executivo, da Ouvidoria Geral do Município, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar Executivo”.
XV – O cargo de Assessor I, da Ouvidoria Geral do Município, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar”.
XVI – O cargo de Assessor da Assessoria Técnica em Regularização Fundiária, da Secretaria Municipal de Planejamento, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar Técnico em Regularização Fundiária”.
XVII – O cargo de Assessor da Assessoria de Captação da Secretaria Municipal de Planejamento, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar de Captação”.
XVIII – O cargo de Assessor I, da Secretaria Municipal de Planejamento, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar”.
XIX – O cargo de Assessor II, da Secretaria Municipal de Planejamento, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar I”.
XX – O cargo de Assessor Executivo para Políticas Públicas, da Secretaria Municipal de Comunicação e Juventude, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Políticas Públicas”.
XXI – O cargo de Diretor de Proteção Social Básica, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Assessor de Proteção Social Básica”.
XXII – O cargo de Diretor de Proteção Social Especial, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Proteção Social Especial”.
XXIII – O cargo de Diretor Administrativo, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador Administrativo”.
XXIV – O cargo de Assessor Executivo, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Assistente”.
XXV – O cargo de Assessor I, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar”.
XXVI – O cargo de Assessor II, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar I”.
XXVII – O cargo de Assessor III, da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar II”.
XXVIII – O cargo de Coordenador Técnico de Fiscalização, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, passa a vigorar com a nomenclatura “Diretor Técnico de Fiscalização”.
XXIX – O cargo de Diretor Administrativo, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, passa a vigorar com a nomenclatura “Assessor Administrativo”.
XXX – O cargo de Diretor de Fiscalização, Sinalização e Mobilidade Urbana, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, passa a vigorar com a nomenclatura “Assessor de

Fiscalização, Sinalização e Mobilidade Urbana”.
XXXI – O cargo de Chefe de Transportes Concedidos, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Transportes Concedidos”.
XXXII – O cargo de Chefe de Projeto de Trânsito, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, passa a vigorar com a nomenclatura “Coordenador de Projeto de Trânsito”.
XXXIII – O cargo de Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar”.
XXXIV – O cargo de Assessor Geral, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar I”.
XXXV – O cargo de Assessor I, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, passa a vigorar com a nomenclatura “Auxiliar II”.

CAPÍTULO XIII
Do Fundo Municipal de Educação – FME

Art. 48. Fica criado o Fundo Municipal de Educação (FME), instrumento de captação e aplicação dos recursos, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade propiciar apoio e suporte financeiros à implantação de programas e projetos educacionais e o financiamento das ações na área da educação, abrangendo:
I-a expansão, manutenção e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Rede Municipal de Ensino;
II-a capacitação e desenvolvimento dos profissionais da educação;
III-a realização de estudos, pesquisas e experimentos na área do ensino público municipal ou a ela vinculados;
IV-a execução de programas e projetos de auxílio ao educando;
V-a criação e aperfeiçoamento de mecanismos que conduzam à autonomia da gestão financeira das Unidades Escolares da Rede Municipal;
VI-a transferência de recursos públicos às escolas mantidas por entidades/instituições filantrópicas, confessionais ou comunitárias, sem fins lucrativos, quando for o caso.

CAPÍTULO XIV
DA COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 49. O Fundo Municipal de Educação (FME) é constituído pelas seguintes receitas, dentre outras que venham surgir:
I-dotação orçamentária consignada, anualmente, no orçamento do Município, que integra o montante dos 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsto no Art. 212 da Constituição Federal.
II-dotações, subvenções, legados, contribuições ou repasses, a qualquer título, de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais, internacionais ou estrangeiras;
III-rendimentos integrais resultantes de aplicações financeiras realizadas pelo Fundo Municipal de Educação;
IV-recursos de outras fontes: FUNDEB, Repasses Direto do FNDE-MEC, Convênios oriundos de Projetos Educacionais diversos e demais transferências constitucionais e voluntárias do Estado e da União.
§ 1º- Os recursos do FME de que trata o Inciso I do Artigo 49 serão depositados, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrer a arrecadação, pela Secretaria Municipal de Fazenda, em conta bancária específica, sob a denominação de Fundo Municipal de Educação;
§ 2º- O saldo positivo do FME, apurado em balanço do exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte a crédito do mesmo Fundo;
§ 3º- Os rendimentos resultantes de aplicações financeiras dos recursos do FME terão a mesma destinação e vinculação dos recursos originários, salvo quando já estiver sido cumprida integralmente.

Art. 50. A execução orçamentária das receitas processar-se-á através da obtenção dos recursos, nas fontes, determinadas no Artigo 49.

CAPÍTULO XV
Da utilização dos recursos

Art. 51. Os recursos do Fundo serão utilizados:
§ 1º. Na manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme disposto nos Artigos 70 e 71 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN) nº 9.394 de 20/12/96;
§ 2º. Em programas e projetos voltados para a melhoria da qualidade do ensino e aumento do nível de escolaridade da população beneficiada;
§ 3º. Na democratização da gestão da educação pública, rumo a superação das desigualdades sociais e regionais no que tange ao acesso, permanência e o sucesso do aluno na escola;
§ 4º. No financiamento total ou parcial de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela execução da política educacional ou órgãos conveniados;
§ 5º. No atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações do atendimento mencionado no Artigo 48 dessa Lei.
§ 6º. Pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício na rede pública, conforme legislação em vigor, considerando:
a) Remuneração: o total de pagamentos devidos aos profissionais da educação, em decorrência do efetivo exercício em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura do Município, inclusive os encargos sociais incidentes;
b) Profissionais da educação: docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência; direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica.
c) Efetivo exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério previstas na alínea, deste artigo, associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com o município, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem o rompimento da relação jurídica existente.

Art. 51. Ao FME é facultado repassar às escolas mantidas por entidades/instituições filantrópicas, confessionais ou comunitárias, sem fins lucrativos, recursos previstos no Inciso I do Artigo 48 da presente lei, em conformidade com o Artigo 145 da Lei Orgânica do Município.



Art. 52. O FME, na utilização dos recursos, subordina-se às disposições da Lei que o criou, bem como às normas legais e regulamentares adotadas no âmbito da Administração Federal, Estadual e Municipal, em relação à:

I- Licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienação e caução.

II- Execução e controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

CAPÍTULO XVI
Da administração geral

Art. 53. Ficam criados os seguintes cargos para compor a Unidade Gestora do Fundo Municipal de Educação:

I – 1 (um) Presidente do Fundo Municipal de Educação, cargo sem vencimentos, a ser exercido cumulativamente pelo Secretário Municipal de Educação;

II – 1 (um) Diretor do Fundo Municipal de Educação, Símbolo SSM;

III – 3 (três) Assessores do Fundo Municipal de Educação, Símbolo Cc1;

IV – 5 (cinco) Coordenadores do Fundo Municipal de Educação, Símbolo Cc2.

Art. 54. Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Educação:

I – exercer a direção superior do Fundo, assegurando a observância da política educacional do Município;

II – homologar os atos de gestão praticados pelo Diretor;

III – acompanhar e avaliar, em nível estratégico, a execução dos planos e programas financiados pelo Fundo;

IV – apresentar relatórios gerais de resultados ao Chefe do Poder Executivo;

V – deliberar, em última instância, sobre questões administrativas e financeiras do Fundo.

Art. 55. Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Educação:

I – administrar e gerir os recursos do Fundo, em conformidade com a legislação vigente, observadas as diretrizes do Presidente;

II – supervisionar a execução dos planos e programas financiados pelo Fundo;

III – propor a autorização de despesas, a ordem de pagamentos e a prática de atos necessários à execução orçamentária, submetendo-os ao Presidente para homologação;

IV – elaborar relatórios anuais de gestão e encaminhá-los ao Presidente;

V – propor medidas de melhoria da gestão financeira e educacional;

VI – coordenar a equipe da Unidade Gestora e designar funções específicas;

VII – representar o Fundo perante órgãos e entidades públicas e privadas, nos limites de sua competência e sob supervisão do Presidente.

Art. 56. Compete aos Assessores do Fundo Municipal de Educação:

I – prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor;

II – auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, projetos e propostas;

III – acompanhar demandas internas e externas junto a órgãos públicos;

IV – prestar suporte em atividades de planejamento e avaliação de programas;

V – desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 57. Compete aos Coordenadores do Fundo Municipal de Educação:

I – coordenar áreas temáticas, como orçamento, planejamento, programas pedagógicos, controle interno e infraestrutura escolar;

II – acompanhar e avaliar a execução das metas estabelecidas nos planos de trabalho;

III – supervisionar equipes de apoio e técnicos vinculados à sua área de atuação;

IV – elaborar relatórios específicos para subsidiar a gestão do Fundo;

V – propor medidas de aperfeiçoamento da execução orçamentária, pedagógica e administrativa, encaminhando-as ao Diretor.

CAPÍTULO XVIII
Das Disposições Finais

Art. 58. Os cargos criados por esta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração, destinados ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos da Constituição Federal de 1988, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989 e da Lei Orgânica do Município de Paracambi de 1990.

Art. 59. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares necessários à execução desta Lei.

Art. 60. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de setembro de 2025.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Chefe de Gabinete	SM
01	Assessor Especial do Gabinete	SM
01	Segurança Institucional do Gabinete do Prefeito	SSM
02	Diretor	SSM
01	Superintendente de Assuntos Institucionais	CC1

02	Superintendente de Acompanhamento Geral	CC1
01	Superintendente de Cerimonial	CC1
01	Assessor de Planejamento Estratégico	CC1
01	Assessor Administrativo	CC1
04	Assessor	CC1
02	Coordenador de Comunicação Intersecretaria	CC2
01	Coordenador de Informação e Pesquisa	CC2
04	Coordenador	CC2
01	Secretário do Gabinete do Prefeito	CC3
03	Assistente de Projetos Especiais	CC3

GABINETE DO PREFEITO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
05	Assistente	CC3
04	Auxiliar Executivo	CC4
02	Auxiliar Direto	CC4
07	Auxiliar	CC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Secretário Municipal de Governo	SM
01	Superintendente de Acompanhamento Geral de Governo	SSM
01	Superintendente de Acompanhamento Geral Administrativo	SSM
01	Superintendente de Imprensa	CC1
01	Gerente de Marketing e Comunicação Social	CC1
01	Superintendente Administrativo	CC1
02	Assessor	CC1
03	Administrador Regional	CC2
01	Coordenador de Programas	CC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
08	Coordenador	CC2
01	Assistente de Conselhos Gestores	CC3
09	Assistente Executivo de Programas	CC3
01	Assistente de Pesquisa	CC3
05	Assistente	CC3
04	Auxiliar Executivo	CC4
04	Auxiliar	CC5

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Procurador-Geral do Município	SM
01	Procurador-Adjunto do Município	SM
01	Assessor Especial da Procuradoria	SSM
01	Assessor Administrativo da PGM	CC1
01	Coordenador Administrativo	CC1
08	Assessor	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Secretário Municipal de Educação	SM
01	Superintendente de Educação	CCE 1
01	Superintendente de Administração Educacional	CCE 1
01	Superintendente Geral de Cursos Preparatórios e Pesquisas	CCE 1
01	Superintendente de Tesouraria Educação	CCE 1
01	Diretor de Informação e Pesquisa	CCE 2
01	Coordenador Pedagógico Especialista em Educação Física	CCE 2
06	Coordenador de Programas Especiais	CCE 2
01	Coordenador dos Polos de Pré-Técnico	CCE 2
05	Assessor Executivo I	CCE 3
07	Assessor I	CCE 4
04	Assessor II	CCE 5
02	Assessor III	CCE 6
01	Diretor Administrativo	SSM
01	Diretor de Ensino	SSM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Diretor de Infraestrutura	SSM
10	Assessor	CC-1
06	Coordenador	CC-2
21	Coordenador de Atividades Recreativas	CC-2
06	Assistente	CC-3

QTD.	DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Símbolo
1	Diretor	SSM
3	Assessor	CC-1
5	Coordenador	CC-2

QTD.	FUNÇÕES GRATIFICADAS SME	Símbolo
7	Diretor de EU I	FGE 1
9	Diretor de EU II	FGE 2
11	Diretor Adjunto de EU I	FGE 2
9	Coordenador Pedagógico	FGE 2
5	Diretor de EU III	FGE 3

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Ouvidor Geral	SM
02	Assessor	CC1
04	Coordenador / Diretor de Comunicação	CC2
10	Assistente	CC3
01	Auxiliar Executivo	CC4
01	Auxiliar	CC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Secretário de Planejamento	SM
01	Diretor do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento	CC1
01	Superintendente de Projetos	CC1
07	Assessor	CC1
01	Diretor da Seção de Planejamento Urbanístico e Aprovação de	CC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
	Projetos	
01	Coordenador	CC2
01	Coordenador Executivo de Projetos	CC3
01	Coordenador Administrativo	CC3
03	Assistente	CC3
01	Auxiliar Técnico em Regularização Fundiária	CC4
01	Auxiliar de Captação	CC4
03	Auxiliar	CC5
02	Auxiliar I	CC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E COMUNICAÇÃO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Secretário Municipal de Juventude e Comunicação	SM
01	Subsecretário de Juventude	SSM
01	Subsecretário de Comunicação	SSM
01	Diretor	SSM
01	Superintendente de Relações Institucionais	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E COMUNICAÇÃO		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Assessor de Imprensa	CC1
18	Assessor	CC1
03	Coordenador de Políticas Públicas	CC2
04	Coordenadores	CC2
06	Assistentes	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA DE DEFESA CIVIL		
Quant.	Cargo/Função	Símbolo
01	Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil	SM
01	Subsecretário de Proteção e Defesa Civil	SSM
01	Superintendente Técnico Operacional em Defesa Civil	CC1
01	Superintendente de Gestão de Ajuda Humanitária e de Patrimônio	CC1
01	Superintendente em Capacitação e Ensino	CC1
01	Superintendente Técnico em Engenharia	CC1
01	Assessor em Engenharia	CC1
01	Coordenador de Psicologia em Desastres	CC2

SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA DE DEFESA CIVIL		
Quant.	Cargo/Função	Símbolo
01	Coordenador de Recursos Humanos	CC2
01	Coordenador de Logística	CC2
01	Coordenador Operacional em Defesa Civil	CC2
12	Coordenador Técnico em Defesa Civil	CC2
03	Coordenador Técnico de Manutenção e Conservação	CC2
01	Coordenador	CC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Secretário de Transporte	SM
01	Coordenador Técnico de Fiscalização	SSM
02	Assessor Administrativo	CC1
01	Assessor de Fiscalização, Sinalização e Mobilidade Urbana	CC1
01	Coordenador de Transportes Concedidos	CC2
01	Coordenador de Projeto de Trânsito	CC2
01	Assistente Administrativo	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
QTD.	Cargo/Função	Símbolo
01	Auxiliar	CC4
01	Auxiliar I	CC5
01	Auxiliar II	CC5



BRASIL UNIDO CONTRA A DENGUE

VAMOS JUNTOS ELIMINAR OS CRIADOUROS DO MOSQUITO.

São 10 MINUTOS POR SEMANA para se proteger

75% DOS FOCOS DO MOSQUITO estão nos domicílios

EM CASO DE SINTOMAS procure uma Unidade de Saúde

- Febre alta e/ou persistente.
- Dor na barriga e vômitos persistentes
- Dores musculares e nas articulações.
- Manchas vermelhas e coceira pelo corpo.

HIDRATE-SE e não tome remédios por conta própria