



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.382, DE 04 DE JUNHO DE 2019 =

Regulariza e Estabelece a Estrutura Organizacional, as Competências, as Atribuições, e o Organograma do Quadro Funcional da Secretaria Municipal de Governo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, PREFEITA DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I. Assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas áreas administrativas e parlamentar;
- II. Promoção da elaboração e controle de atos oficiais e convênios;
- III. Promoção, execução e coordenação de atividades de administração geral e demais atividades de funcionamento da própria Secretaria e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Paracambi, conforme previsto em leis e normas regulamentares;
- IV. Coordenação e supervisão de atividades relativas à elaboração de mensagens e proposições de textos legais, encaminhamento à Câmara Municipal de Paracambi e acompanhamento da sua tramitação;
- V. Controle da publicação oficial de Leis e de Decretos do Poder Executivo;
- VI. Coordenação e controle de atividades especiais relativas a assuntos parlamentares;
- VII. Coordenação e controle de atividades extraordinárias referentes a assuntos de Governo;
- VIII. Coordenação e controle de atividades de representação do Executivo Municipal;
- IX. Supervisão das atividades de imprensa oficial;
- X. Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Artigo 2º Ao Secretário Municipal de Governo compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Administração Municipal, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro

Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- I. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI. Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Paracambi e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- VII. Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII. Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX. Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI. Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII. Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII. Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município e garantir sua memória institucional;
- XIV. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV. Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- XVII. Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII. Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIX. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XX. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII. Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Artigo 3º Fica criado o Centro de Processamento de Dados e Manutenção, que será vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Governo.

§1º – O Centro de Processamento de Dados e Manutenção ficará responsável pela equipe de informática do Município de Paracambi, com a função de supervisionar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e telecomunicações, de rede de computadores, de manutenção de equipamentos, programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias.

§2º - O Centro de Processamento de Dados e Manutenção será composto pelos seguintes cargos em comissão:

- I - Superintendente do Centro de Processamento de Dados e Manutenção;
- II - Diretor de Informação e Rede, responsável por administrar o sistema de redes dos órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem estações e servidores;
- III - Assessor de Informática, responsável por prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- IV - Assessor de Rede responsável pela instalação e manutenção de estrutura do sistema de rede de dados físicos;
- V - Assessor de Web Designer, responsável por fiscalizar o funcionamento do Portal Transparência, inserindo quando necessário os dados referentes à Lei da Transparência no portal, bem como por executar o tratamento de imagens para inclusão no site, criação de banners, criar graficamente o visual da página das aplicações com imagens e textos e desenvolver a navegação da página.

§3º - Para a composição acima foram transformados os seguintes cargos:

- I – o cargo de Superintendente Geral de Informática – símbolo CC-1, em Superintendente do Centro de Processamento de Dados e Manutenção - símbolo CC-1;
- II - o cargo de Diretor de Informática – símbolo CC-2, em Diretor de Informação e Rede – símbolo CC-2;

Just

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro

Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

III - três cargos de Assessor Executivo - símbolo CC-4, em Assessor de Informática - símbolo CC-4;

IV - um cargo de Assessor Executivo - símbolo CC-4, em Assessor de Rede - símbolo CC-4;

V - dois cargos de Assessor I - símbolo CC-5, em Assessor de Web Designer - símbolo CC-5.

Artigo 4º A Secretaria Municipal de Governo passa a ter a seguinte estrutura funcional:

- I. Secretário Municipal de Governo;
- II. 02 cargos de Superintendente de Acompanhamento Geral;
- III. Superintendente do Centro de Processamento de Dados e Manutenção;
- IV. 03 cargos de Administrador Regional;
- V. Diretor de Programas;
- VI. Diretor de Informação e Rede;
- VII. Coordenador de Conselhos Gestores;
- VIII. 09 cargos de Coordenador Executivo de Programas;
- IX. Coordenador de Pesquisa;
- X. 03 cargos de Assessor Executivo;
- XI. 03 cargos de Assessor de Informática;
- XII. Assessor de Rede;
- XIII. 04 cargos de Assessor I;
- XIV. 02 cargos de Assessor Web Designer;
- XV. demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município designados para atuarem junto ao órgão.

§1º - Os cargos em comissão mencionados nos incisos I ao XV são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

§2º - Os cargos em comissão de superintendência e direção serão técnicos e exigirão formação em curso superior, com carga horária mínima de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sem dedicação exclusiva.

§3º - Foram reduzidos do quadro anterior três cargos de coordenador executivo de programas - símbolo CC-3, e um cargo de Assessor II - símbolo CC-6, que passarão a integrar o quadro da Secretaria de Administração.

§4º - Foi reduzido do quadro anterior um cargo de coordenador executivo de programas - símbolo CC-3, que passará a integrar o quadro da Secretaria de Planejamento.

§5º - Os cargos em comissão símbolo CC-6 passarão a ter símbolo CC-5, uma vez que possuem vencimento idêntico correspondente ao valor do salário mínimo.

Artigo 5º O quantitativo, a classificação, e a remuneração dos cargos criados, alterados ou mantidos, nos artigos anteriores, e o organograma da estrutura funcional da Secretaria Municipal de Governo serão especificados no Anexo I desta Lei.

Artigo 6º As competências e atribuições, dos cargos referenciados no artigo anterior, serão especificados no Anexo II desta Lei.

João

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

Artigo 7º

As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, ficando desde já autorizada a Secretaria Municipal de Finanças a proceder às suplementações necessárias.

Artigo 8º

Ficam revogadas as leis e decretos anteriores que tratavam da estrutura organizacional, das atribuições, das competências, e da criação de cargos da Secretaria Municipal de Governo;

Artigo 9º

Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Quantitativo	Descrição do Cargo	Símbolo	Subsídios e Vencimentos
01	Secretário Municipal de Governo	SM	R\$6882,26
02	Superintendente de Acompanhamento Geral	CC1	R\$2591,21
03	Administrador Regional	CC2	R\$1801,14
01	Diretor de Programas	CC2	R\$1801,14
01	Coordenadores de Conselhos Gestores	CC3	R\$1295,58
09	Coordenador Executivo de Programas	CC3	R\$1295,58
01	Coordenador de Pesquisa	CC3	R\$1295,58
04	Assessor Executivo	CC4	R\$1110,51
04	Assessor I	CC5	R\$998,00
	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E MANUTENÇÃO		
01	Superintendente do Centro de Processamento de Dados e Manutenção	CC1	R\$2591,21
01	Diretor de Informação e Rede	CC2	R\$1801,14
03	Assessor de Informática	CC4	R\$1110,51
01	Assessor de Rede	CC4	R\$1110,51
02	Assessor de Web Designer	CC5	R\$ 998,00
34	Total geral de cargos em comissão da Secretaria		

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO

05 JUN 2019



ANEXO II

Especificações das competências e atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Governo

SUPERINTENDENTE DE ACOMPANHAMENTO GERAL

- I. Atender o público em geral, assessorar o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretário de Governo, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- III. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- IV. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- V. Representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- VI. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- VII. Promoção da elaboração e controle de atos oficiais e convênios;
- VIII. Promoção, execução e coordenação de atividades de administração geral e demais atividades de funcionamento da própria Secretaria e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Paracambi, conforme previsto em leis e normas regulamentares;
- IX. Coordenação e supervisão de atividades relativas à elaboração de mensagens e proposições de textos legais, encaminhamento à Câmara Municipal de Paracambi e acompanhamento da sua tramitação;
- X. Controle da publicação oficial de Leis e de Decretos do Poder Executivo;
- XI. Coordenação e controle de atividades especiais relativas a assuntos parlamentares;
- XII. Coordenação e controle de atividades extraordinárias referentes a assuntos de Governo;
- XIII. Coordenação e controle de atividades de representação do Executivo Municipal;
- XIV. Supervisão das atividades de imprensa oficial;
- XV. Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E MANUTENÇÃO

- I. Responsável pela equipe de informática do Município de Paracambi, com a função de supervisionar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e telecomunicações, de rede de computadores, de manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- II. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- III. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- IV. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição, participando do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- V. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- VI. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- VII. Atender o público interno e externo;
- VIII. Solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

ADMINISTRADOR REGIONAL

- I. Promover a fiscalização geral de toda e qualquer atividade, cujo exercício dependa, direta ou indiretamente, de autorização ou licença de autoridade municipal;
- II. Promover a execução dos seus próprios atos e fazer cumprir os atos e determinações das autoridades municipais competentes;
- III. Representar oficialmente junto às autoridades municipais competentes através de formulário próprio, para os devidos fins, dando conhecimento da prática de atos, omissivos ou comissivos, que impliquem no descumprimento de lei ou de postura ou regulamento municipal ou de alvará de licença concedida;
- IV. Manter estreito e permanente contato com os órgãos e entidades municipais e com eles colaborar para fiel cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais;
- V. Solicitar oficialmente a realização de perícias e vistorias em geral para a constatação de atos ou fatos que possam caracterizar situações de perigo para pessoas, bens ou serviços ou infrações a leis, regulamentos ou posturas municipais;
- VI. Requisitar aos órgãos locais, por ofício, processos administrativos arquivados ou em curso;
- VII. Expedir, em nome próprio, nas hipóteses da alínea anterior, as notificações que se fizerem necessárias e lavrar autos de infração, termos de interdição ou quaisquer atos ou determinações que forem pertinentes, de tudo dando conhecimento à autoridade a quem competia esses procedimentos.

DIRETOR DE INFORMAÇÃO E REDE

- I. Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;
- II. Fazer gestão, junto à Administração, dos recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
- III. Apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
- IV. Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática;
- V. Planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;

PUBLICADO
05 JUN 2019



- VI. Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município;
- VII. Promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;
- IX. Coordenar as tarefas administrativas;
- X. Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem estações e servidores;
- XI. Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede;
- XII. Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE CONSELHOS GESTORES

- I. Debater, orientar e apreciar propostas de políticas públicas e reformas estruturais submetidas pelos Secretários Municipais, por meio dos Conselhos de Gestão das Secretarias;
- II. Sugerir, propor, elaborar e apresentar ao Prefeito relatórios, estudos, projetos, acordos e pareceres que possam contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambientalmente sustentável do Município de Paracambi;
- III. Acompanhar e monitorar o cumprimento das metas, a execução dos projetos e a evolução dos indicadores do Programa de Metas.

COORDENADOR DE PESQUISA

- I. Coordenar a representação social e política do Coordenador;
- II. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Coordenadoria;
- III. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Coordenadoria;
- IV. Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- V. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Coordenador;
- VI. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- VII. Exercer outras competências correlatas.

ASSESSOR EXECUTIVO

- I. Assessorar o Secretário da respectiva pasta em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
- II. Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da secretaria, em assuntos atinentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Governo;
- III. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;
- IV. Desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- V. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assessor Executivo outras funções excepcionais, inclusive a

PUBLICADO
05 JUN 2019



designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal de Paracambi, por ato do Chefe do Executivo.

ASSESSOR DE REDE

- I. Responsável pela instalação e manutenção de estrutura de rede de dados física;
- II. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- III. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor departamento;
- IV. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- I. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- II. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- III. Instalação e configuração de sistemas operacionais, redes e impressoras;
- IV. Oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet;
- V. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI. Outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico;
- VII. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor departamento.

ADMINISTRADOR WEB DESIGNER

- I. Executar o tratamento de imagens para inclusão no site, criação de banners.
- II. Criar graficamente o visual da página das aplicações com imagens e textos, desenvolve a navegação da página;
- III. Elaborar e manter páginas Internet/Intranet;
- IV. Auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico;
- V. Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web;
- VI. Elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários;
- VII. Administrar os e-mails institucionais, criando ou promovendo alterações e dar suporte aos usuários desses correios eletrônicos oficiais;
- VIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- IX. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- X. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

ASSESSOR

- I. Assessorar o respectivo superior hierárquico de sua devida pasta em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
- II. Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da secretaria, em assuntos atinentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Governo;
- III. Desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- IV. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assessor Executivo outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal de Paracambi, por ato do Chefe do Executivo.

ASSESSOR DE WEB DESIGNER

- I. Assessorar o respectivo superior hierárquico de sua devida pasta em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
- II. Fiscalizar o funcionamento do Portal Transparência;
- III. Inserir quando necessário os dados referentes a Lei da Transparência no portal;
- IV. Receber e encaminhar as solicitações feitas através do e-SIC do Portal da Transparência e acompanhar a situação delas (respondidas ou a responder);
- V. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- VI. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- VII. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
05 JUN 2019