



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA, E DA SECRETARIA DE TRANSPORTES, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA; ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018; ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1852, DE 18 DE MARÇO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica autorizado ao Poder Executivo a criar a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes as atividades esportivas e culturais no âmbito do Município de Santa Maria Madalena - RJ.

**Art. 2º** - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Esportes e Cultura com subsídio fixado na Lei Municipal respectiva.

**Art. 3º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura com os cargos de provimento efetivo e provimento em comissão e/ou função gratificada, bem como de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria.

**Art. 4º** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integrarão a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura:

- I - Subsecretário Municipal de Esportes e Cultura;
- II - Diretor de Esportes;
- III - Chefe do Setor de Desporto Amador e Eventos Esportivos;
- IV - Diretor de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca;
- V - Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural;
- VI - Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Esportes e Cultura;
- VII - Assessor Especial da Secretaria de Esportes e Cultura.

**Art. 5º** - Fica autorizado ao Poder Executivo a criar a Secretaria Municipal de Transportes, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos a gestão do uso, da guarda, da manutenção, da conservação e abastecimento dos veículos da frota municipal, e máquinas pesadas que constituem o patrimônio móvel do Município, bem como dos serviços requeridos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

para a utilização dos mesmos, que atenderão às demandas do Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal.

**Art. 6º** - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Transportes com subsídio o fixado na Lei Municipal respectiva.

**Art. 7º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal de Transportes com os cargos de provimento efetivo e provimento em comissão e/ou função gratificada, bem como de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria.

**Art. 8º** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integrarão a Secretaria Municipal de Transportes:

- I - Subsecretário Municipal de Transportes;
- II - Diretor de Transportes e Manutenção de Veículos;
- III - Chefe do Setor Administrativo da Secretaria de Transportes;
- IV - Chefe da Seção de Manutenção de Veículos;
- V - Assessor da Seção de Manutenção de Veículos;
- VI - Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria de Transportes.

**Art. 9º** - Os cargos de Agentes Políticos criados pela presente Lei pelos artigos 2º e 6º serão remunerados de acordo com o que estatui o artigo 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988 e artigo 126, inciso III da Lei Orgânica do Município.

**Art. 10** - Os incisos III e IV do artigo 7º da Lei Municipal nº 1.852, de 18 de março de 2014, passam a vigorar acrescidos das alíneas 'd' e 'i' respectivamente, passando a ter a seguinte redação com as seguintes alterações:

**Art. 7º - [...]**

**III - Órgãos Auxiliares:**

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio;
- d) Secretaria Municipal de Transportes.

**IV - Órgãos Fins:**

- a) Secretaria Municipal da Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos;
- b) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação;
- c) Secretaria Municipal de Turismo e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- h) Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações;**
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Cultura.**

**Art. 11** - Fica revogado o inciso XI do artigo 12 da Lei Municipal nº 1.852, de 18 de março de 2014.

**Art. 12** - Ficam revogados os incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV e XVI do artigo 17 da Lei Municipal nº 1.852, de 18 de março de 2014.

**Art. 13** - O título da Seção X inserido no Capítulo I do Título II, e, o artigo 17 da Lei Municipal nº 1.852, de 18 de março de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO X**  
**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Educação, é órgão que tem por atribuições:

- I - a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares municipais;
- II - a elaboração dos planos e programas de educação a serem cumpridos, promovendo a sua implantação, obedecidas as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo e em atendimento à disponibilidade de recursos;
- III - a coordenação, orientação e supervisão de todo o sistema educacional do Município, em funções normativas e de controle, compatibilizando-o às demais esferas de governo;
- IV - a orientação de apoio às Secretarias das Escolas Municipais, mantendo atualizada toda a legislação pertinente ao aluno, ao professor e à instituição escolar municipal;
- V - o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais de educação;
- VI - a implantação das atividades do ensino, organizando e mantendo os serviços de orientação pedagógica e de moral e cívica;
- VII - a prestação do apoio técnico necessário às unidades escolares, colhendo dados e informações estatísticas, procedendo à pesquisa e acompanhando a educação tecnológica do ensino;
- VIII - (Revogado);
- IX - (Revogado);
- X - (Revogado);
- XI - (Revogado);
- XII - (Revogado);
- XIII - a prestação de assistência ao educando proporcionando-lhe orientação educacional, a si e aos familiares, e provendo a merenda escolar;
- XIV - (Revogado);



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XV - (Revogado):
- XVI - (Revogado):
- XVII - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo;
- XVIII - manutenção e administração dos estabelecimentos escolares municipalizados.

**Art. 14** - Fica acrescido ao Capítulo I do Título II da Lei Municipal nº 1.852, de 18 de março de 2024, a Seção XVI, e do artigo 22-A, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Seção XVI**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura**

**Art. 22-A** - A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura é órgão que tem por atribuições:

- I - promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e culturais
- II - a coordenação e suporte para funcionamento de atividades ligadas ao esporte no município;
- III - o apoio e manutenção de espaços físicos destinados a atividades ligadas ao esporte no município;
- IV - a implementação de normas e proposições que assegurem a execução dos princípios básicos que venham nortear o desenvolvimento de programas esportivos, em suas mais variadas modalidades;
- V - o apoio às atividades esportivas do Município, em estrita colaboração com entidades organizadas e intercâmbio com outras cidades;
- VI - a organização, coordenação e acompanhamento de certames, torneios, congressos e de quaisquer outros eventos oficiais, de caráter esportivo, que se realizem no Município ou daqueles nos quais haja a sua participação;
- VII - a manutenção e desenvolvimento da Biblioteca Municipal;
- VIII - a coordenação e execução de atividades artístico-culturais e educacionais do Município dentro de seu âmbito de ação;
- IX - coordenar e dar suporte para funcionamento e desenvolvimento da Casa da Cultura;
- X - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 15** - Fica acrescido ao Capítulo I do Título II da Lei Municipal nº 1.852, de 18 de março de 2024, a Seção XVII, e do artigo 22-B, que passam a vigorar com a seguinte redação:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção XVII**  
**Da Secretaria Municipal de Transportes**

**Art. 22-B** - A Secretaria Municipal de Transportes é órgão que tem por atribuições:

I - a gestão do uso, da guarda, da manutenção, da conservação, limpeza e abastecimento dos veículos da frota municipal e máquinas pesadas, que constituem o patrimônio móvel do Município, bem como dos serviços requeridos para a utilização dos mesmos, que atenderão às demandas do Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

II - o planejamento, organização, coordenação, controle e implementação da política de transportes da Prefeitura Municipal em veículos oficiais;

III - padronizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais, maquinários e equipamentos especiais, bem como dos serviços requeridos para suas respectivas utilizações pelos demais órgãos da Municipalidade;

IV - a responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, e para fora dele, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle de viagens;

V - a gestão da frota do Município, no que concerne às condições de uso, com segurança e em bom estado de conservação para os usuários, verificando as ocorrências e procurando saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

VI - a realização de estudos visando a racionalização de custos com transporte, sempre prezando pela qualidade na prestação dos serviços;

VII - a programação da logística para a utilização da frota municipal na realização das viagens realizadas pelos veículos do Município, com fins a evitar uso desnecessário e danoso dos mesmos.

VIII - a proposição de deflagração de processos licitatórios visando, a compra de novos veículos e maquinários; de peças de reposição; de contratação de serviços de manutenção de veículos e maquinários; de aquisição de combustíveis, óleos lubrificantes, dentre outros, visando o abastecimento e manutenção da frota municipal;

IX - a realização de estudos visando a racionalização de custos com transporte, sempre prezando pela qualidade na prestação dos serviços prestados aos munícipes;

X - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16** - Fica alterado o inciso X, e incluídos os incisos XV e XVI ao artigo 23 da Lei Municipal nº. 1.852, de 18 de março de 2014, que doravante passam a contar com a seguinte redação:

**Art. 23** – A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será composta dos seguintes cargos de agentes políticos e seu quantitativo:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - Chefe de Gabinete	01
II - Procurador Geral	01
III - Controlador Geral do Município	01
IV - Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação	01
V - Secretário Municipal de Administração	01
VI - Secretário Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio	01
VII - Secretário Municipal de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos	01
VIII - Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	01
IX - Secretário Municipal de Turismo e Lazer	01
X - Secretário Municipal de Educação	01
XI - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	01
XII - Secretário Municipal de Saúde	01
XIII - Secretário Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações	01
XIV - Secretário Municipal de Meio Ambiente	01
XV - Secretário Municipal de Esportes e Cultura	01
XVI - Secretário Municipal de Transportes	01

**Art. 17** - Ficam revogados os incisos XII, XIII, XIV, XV e XVI do artigo 6º da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018.

**Art. 18** - Ficam revogados os incisos X e XII do artigo 11 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018.

**Art. 19** - O título da Seção X, inserida no Título I, e, o artigo 11 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO X**  
**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 11** – Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integram a Secretaria Municipal de Educação, passam a ser organizados da seguinte forma:

- I - Subsecretário Municipal de Educação;
- II - Assessor Geral de Ensino;
- III - Coordenador de Projetos Especiais da Secretaria de Educação;
- IV - Diretor da Divisão de Administração Escolar;
- V - Chefe da Seção de Administração da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Coordenador da Casa do Estudante;
- VIII - Coordenador de Apoio Educacional;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX - Diretor da Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Creches;
- X - (Revogado);
- XI - Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Escolares e Coordenação do Transporte Escolar;
- XII - (Revogado);
- XIII - Diretor do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho;
- XIV - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Santo Antônio do Imbé;
- XV - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Hélio de Souza Martins;
- XVI - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Osório Bersot;
- XVII - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Corrégio de Castro;
- XVIII - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Prof. Geraldo Lima Garcia;
- XIX - Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil Inah Jacy de Paula;
- XX - Diretor da Escola Municipal Educação Infantil Luiz Antonio R. Carvalho;
- XXI - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Agulha dos Leais;
- XXII - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Vereador Vilmar Cascabulho;
- XXIII - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Professora América de Freitas;
- XXIV - Diretor da Escola Estadual Municipalizada Gentil Carolina Machado Trindade;
- XXV - Diretor da Escola Municipal Creche Manoel de Moraes;
- XXVI - Diretor da Escola Municipal Sebastião Borges Barreto;
- XXVII - Diretor da Escola Municipal de Artesanato Mineral;
- XXVIII - Diretor-adjunto do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho;
- XXIX - Secretário do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho.

**Art. 20** - Fica acrescido ao Título I da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, a Seção XV, e do artigo 15-A, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Seção XV**  
**Da Secretaria de Esportes e Cultura**

**Art. 15-A** - Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integram a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura passam a ser organizados da seguinte forma:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I - Subsecretário Municipal de Esportes e Cultura;
- II - Diretor de Esportes;
- III - Chefe do Setor de Desporto Amador e Eventos Esportivos;
- IV - Diretor de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca;
- V - Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural;
- VI - Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Esportes e Cultura;
- VII - Assessor Especial da Secretaria de Esportes e Cultura.

**Art. 21** - Fica acrescido ao Título I da Lei Complementar 010 de 21 de dezembro de 2018, a Seção XVI, e do artigo 15-B, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Seção XVI**  
**Da Secretaria de Transportes**

**Art. 15-B** - Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integram a Secretaria Municipal de Transportes passam a ser organizados da seguinte forma:

- I - Subsecretário Municipal de Transportes
- II - Diretor de Transportes e Manutenção de Veículos;
- III - Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Transportes;
- IV - Chefe da Seção de Manutenção de Veículos;
- V - Assessor da Seção de Manutenção de Veículos;
- VI - Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria de Transportes.

**Art. 22** - Ficam revogados os incisos XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, LXXXII e LXXXIV do artigo 17 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018.

**Art. 23** - Fica alterado o caput do inciso LXXIII, e as alíneas 'a', 'b', 'c', e 'd'; o caput do inciso LXXVII e sua alínea 'a', e o caput do Inciso LXXVIII e sua alínea 'a", todos do artigo 17 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, que, doravante, passam a contar com a seguinte redação:

Art. 17 - [...]

[.....]

**LXXIII – Compete ao Subsecretário Municipal de Educação:**

- a) Substituir o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- b) Auxiliar, direta e imediatamente, o Secretário Municipal de Educação no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas prestando-lhe assistência direta;
- c) Auxiliar o Secretário Municipal de Educação nos processos de tomadas de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

d) Auxiliar o Secretário de Educação na programação, organização e controle das atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal;

[.....]

**LXXVII – Compete ao Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Educação:**

a) Chefiar a Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo respectivo Secretário;

[.....]

**LXXVIII – Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação:**

a) Organizar o funcionamento do almoxarifado, da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a existência de estoques mínimos de todo material de consumo utilizado pela Secretaria e demais unidades escolares, e a reposição dos mesmos, de forma a não prejudicar o bom andamento dos serviços;

**Art. 24** - O Cargo de Diretor de Apoio Jurídico-Administrativo Fiscal, Cível e Trabalhista da Procuradoria Geral do Município, previsto no Inciso III do artigo 3º da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, passa a denominar-se Assessor de Apoio Jurídico-Administrativo, Tributário, Fiscal, Cível e Trabalhista.

**Art. 25** - Em decorrência da alteração promovida pelo artigo 24 desta Lei, ficam alteradas as alíneas 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'h', 'm', 'n' e 'o'; e revogadas as alíneas 'g', 'i', 'j', 'k', 'l' e 'p', bem como o caput do inciso X, do artigo 17, da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**X – Compete ao Assessor de Apoio Jurídico-Administrativo, Tributário Fiscal, Cível e Trabalhista:**

- a) Providenciar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, as informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, Defensorias Públicas, Federal e Estadual, bem como de outros órgãos e instituições;
- b) Prestar Assessoramento na elaboração minutas de ofícios em resposta às requisições das instituições e órgãos previstos na alínea “a” deste artigo, para análise pelo Procurador Geral do Município;
- c) Prestar Assessoramento jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos, submetendo-as ao Procurador Geral;

- d) Prestar Assessoramento direto ao Procurador Geral do Município, no acompanhamento, manifestações e prestação de informações em processos que tramitem perante os Tribunais de Contas;
- e) Assessorar o Procurador Geral na fixação das diretrizes de atuação da Procuradoria no tocante à Dívida Ativa, bem como demais setores que lhe são subordinados;
- f) Assessorar o Procurador Geral nas análises quanto, a manifestação favorável total ou parcial dos Procuradores Jurídicos Municipais reconhecendo direito de munícipes ou servidores, seja ou não, em razão de pedido de reconsideração, em processos administrativos que apresentem pertinência com ações judiciais;
- g) (Revogado);
- h) Supervisionar, as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral no tocante à atuação junto aos Processos Cíveis, Tributários, Trabalhistas e de Execução Fiscal;
- i) (Revogado);
- j) (Revogado);
- k) (Revogado);
- l) (Revogado);
- m) Assessorar o Procurador Geral no atendimento à consultas jurídicas, elaborando informações e pareceres cujo objeto seja relativo a licitações e contratos administrativos;
- n) Assessorar o Procurador Geral a realizar o acompanhamento de todos os processos judiciais da Administração Municipal cujo objeto se relacione com licitações e contratos;
- o) Auxiliar na análise dos contratos encaminhados por todas as Secretarias da Administração Municipal decorrentes das licitações efetuadas nas modalidades concorrência, tomada de preços e pregão, convênios, protocolos de intenções e respectivos termos aditivos, bem como nos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- p) (Revogado).

**Art. 26** - Ficam revogadas as alíneas 'i', 'j', e 'k' do inciso IX do artigo 17 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018.

**Art. 27** - Ficam criados na Procuradoria Geral do Município, dois cargos de provimento em comissão ou função de confiança de Assistente de Procuradoria, acrescendo-se, portanto, o inciso IV ao artigo 3º da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 28** - Em decorrência das alterações promovidas pelos artigos 24 e 27 desta Lei, o artigo 3º da Lei Complementar nº 10, de 21 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º** – Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integram a Procuradoria Geral do Município passam a ser organizados da seguinte forma:

- I. Procurador Adjunto Especial;
- II. Assessor Técnico Jurídico;
- III. Assessor de Apoio Jurídico-Administrativo, Tributário, Fiscal, Cível e Trabalhista;
- IV. Assistente de Procuradoria.

**Parágrafo Único** - Os cargos previstos nos incisos I, II e III, serão ocupados, necessariamente, por advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, e os cargos previsto no inciso IV serão ocupados necessariamente, e, no mínimo, por Bacharéis em Direito.

**Art. 29** - Ficam criados na Controladoria Geral do Município, dois cargos de provimento em comissão ou função de confiança de Assistente da Controladoria Geral, acrescentando-se, portanto, o inciso IV ao artigo 4º da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 4º** – Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que integram a Controladoria Geral do Município passam a ser organizados da seguinte forma:

- I. Controlador Adjunto Especial;
- II. Assessor Técnico de Controle Interno;
- III. Chefe da Seção Administrativa da Controladoria Geral;
- IV. Assistente da Controladoria Geral

**Art. 30** - O artigo 17 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

**X-A – Compete ao Assistente de Procuradoria:**

- a) Assistir ao Procurador Geral e demais Procuradores Municipais na execução das atividades inerentes à função objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública;
- b) Prestar assistência às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas a fim de orientar suas decisões no encaminhamento de documentação à análise da Procuradoria Geral do Município;
- c) Auxiliar o Procurador Geral e demais procuradores nas atividades relacionadas a elaboração de projetos de leis ou decretos municipais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) Assistir o Procurador Geral e demais Procuradores no Acompanhamento processos em geral, prestando-lhes assistência, bem como desenvolver outras atividades que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador Geral e demais Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.
- f) Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;
- g) Organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município; e
- h) Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio, bem como outras tarefas correlatas

**XIII-A – Compete ao Assistente da Controladoria Geral:**

- a) Assistir o Controlador Geral do Município nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- b) Preparar os atos do Controlador Geral e demais superiores hierárquicos;
- c) Assistir o Controlador Geral na Implantação de Programas de Trabalhos na Controladoria Geral do Município;
- d) Dar suporte às Divisões internas da Controladoria na ausência de uma Unidade para esse fim;
- e) Disseminar as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral, quando solicitado às demais unidades da Secretaria;
- f) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- g) Executar tarefas de apoio à atividades da Controladoria Geral;
- h) Executar demais tarefas compatíveis com a função que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral do Município;

**CXXVIII – Compete ao Subsecretário de Esportes e Cultura:**

- a) Substituir o Secretário Municipal de Esportes e Cultura em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- b) Auxiliar, direta e imediatamente, o Secretário Municipal de Esportes e Cultura no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas prestando-lhe assistência direta;
- c) Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos processos de tomadas de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração;
- d) Auxiliar o Secretário de Esportes e Cultura na programação, organização e controle das atividades relativas ao planejamento esportivo e cultural do Município;
- e) Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades esportivas no Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- g) Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- h) Supervisionar e controlar as políticas públicas municipais para o esporte e a cultura municipal;
- i) Auxiliar os demais setores no que for da competência da Secretaria de Esportes e Cultura;
- j) Exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura.

**CXXIX – Compete ao Diretor de Esportes:**

- a) Dirigir e supervisionar a realização de eventos esportivos e de lazer entre os estudantes e comunidade em geral;
- b) Dirigir as competições esportivas regulares, apoiando e incentivando clubes, ligas desportivas, e associações esportivas regularmente organizadas nas diversas modalidades esportivas que possam a vir representar o Município em corridas, torneios e campeonatos intermunicipais e interestaduais.
- c) Administrar a realização de procedimentos de licitação e contratos para desenvolver as atividades correlatas à área de sua atuação;
- d) Promover a organização de Congressos Técnicos no início das competições previstas no Calendário Esportivo;
- e) Fomentar o desporto escolar e o desenvolvimento do potencial dos alunos da rede municipal e estadual de ensino, estimulando a revelação de novos talentos em competições esportivas;
- f) Elaborar documentos técnicos referentes às modalidades esportivas;
- g) Exercer outras competências correlatas.

**CXXX – Compete ao Chefe do Setor de Desporto Amador e Eventos Esportivos:**

- a) Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- b) Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- c) Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- d) Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- e) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**CXXXI – Compete ao Diretor de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca:**

- a) Planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- c) Realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- d) Defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
- e) Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;
- f) Executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
- g) Acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;
- h) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

**CXXXII – Compete ao Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural:**

- a) Auxiliar o Diretor de Desenvolvimento Cultural na promoção de atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
- b) Atuar junto aos espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
- c) Coordenar a produção artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;
- d) Auxiliar o Diretor de Desenvolvimento Cultural a organizar exposições culturais em geral e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da cultura e da arte;
- e) Auxiliar na organização e apresentação de conferências culturais, Work shop, palestras, dentre outras ligadas à cultura;
- f) Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos culturais como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, Folias de Reis, campanhas educativas, e ações culturais nos bairros;
- g) Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- h) Auxiliar à Diretoria de Desenvolvimento Cultural a proporcionar mostras e exposições culturais;
- i) Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

**CXXXIII – Compete ao Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Esportes e Cultura:**

- a) Chefiar a Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo respectivo Secretário;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Promover a harmonização de recursos materiais, humanos e administrativos, destinados ao à Secretaria;
- c) Orientar, planejar e controlar as atividades dos demais servidores lotados na Secretaria, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal;
- d) Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- e) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da Secretaria;
- f) Atender, na esfera da Secretaria, às solicitações dos diversos órgãos Municipais;
- g) Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;
- h) Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes da Secretaria;
- i) Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da folha ponto;
- j) Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- k) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

**CXXXIV – Compete ao Assessor Especial da Secretaria e Esportes e Cultura:**

- a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria de Esportes e Cultura e despachar diretamente com o Secretário;
- b) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal de Esportes e Cultura respectivo, a coordenação, das atividades da Secretaria;
- c) Assessorar o Secretário e o Diretor da Divisão de no que tange ao andamento das ações da Secretaria;
- d) Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esportes e Cultura;
- e) Supervisionar a execução das ações e eventos esportivos e culturais no Município;
- f) Controlar o cronograma das ações e eventos esportivos e culturais programadas pela Secretaria;
- g) Promover a perfeita integração funcional entre as demais Secretarias Municipais e a Secretaria de Esportes e Cultura onde atua;
- h) Elaborar relatórios das ações da Secretaria;
- i) Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- j) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- k) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- l) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;
- m) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral; e,
- n) Executar outras tarefas correlatas.

**CXXXV – Compete ao Subsecretário de Transportes:**

- a) Substituir o Secretário Municipal de Transportes em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- b) Auxiliar, direta e imediatamente, o Secretário Municipal de Transportes no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas prestando-lhe assistência direta;
- c) Auxiliar o Secretário Municipal de Transportes nos processos de tomadas de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração;
- d) Auxiliar o Secretário de Transportes na programação, organização e controle das atividades relativas ao planejamento de viagens, aquisição de bens de consumo, bens permanentes visando o pleno funcionamento da Secretaria;
- e) Sugerir e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves, bem como aprimorar a qualidade do atendimento aos munícipes;
- f) Manter diálogo com os demais órgãos municipais no que disser respeito às competências da Secretaria de Transportes;
- g) Exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Transportes.

**CXXXVI – Compete ao Diretor de Transportes e Manutenção de Veículos:**

- a) Dirigir toda a parte administrativa e operacional da Divisão de Transportes e Manutenção de Veículos em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo respectivo superior hierárquico;
- b) Promover a harmonização de recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados à Divisão;
- c) Orientar, planejar e controlar as atividades dos demais servidores lotados nos setores e seções da Divisão, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior hierárquico imediato;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) Coordenar e dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos, sempre com a observância às instruções e diretrizes emanadas pelos órgãos superiores afetos à Divisão;
- e) Coordenar o controle de saída dos veículos com registro de: abastecimento, deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, servidor responsável, motorista e acompanhante;
- f) Zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Divisão;
- g) Providenciar anualmente a vistoria dos veículos junto ao DETRAN, solicitando os pagamentos das taxas e impostos incidentes sobre os mesmo;
- h) Controlar vencimentos e solicitar a contratação/renovação dos Seguros dos veículos do Município;
- i) Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da folha ponto;
- j) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- k) Executar outras tarefas correlatas.

**CXXXVII – Compete ao Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Transportes:**

- a) Chefiar a Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Transportes, em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo respectivo Secretário;
- b) Promover a harmonização de recursos materiais, humanos e administrativos, destinados ao à Secretaria;
- c) Orientar, planejar e controlar as atividades dos demais servidores lotados na Secretaria, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal;
- d) Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- e) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da Secretaria;
- f) Atender, na esfera da Secretaria, às solicitações dos diversos órgãos Municipais;
- g) Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;
- h) Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes da Secretaria;
- i) Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da folha ponto;
- j) Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- k) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

l) Executar outras tarefas correlatas

**CXXXVIII – Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos:**

- a) Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- b) Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade;
- c) Comunicar a existência de avarias e defeitos dos veículos da Prefeitura;
- d) Chefiar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas do Município;
- e) Conferir e atestar os serviços realizados por oficinas terceirizadas em veículos do patrimônio municipal;
- f) Controlar e evitar o desperdício de lubrificantes e materiais utilizados na manutenção dos veículos;
- g) Emitir relatórios de serviços realizados e veículos vistoriados e enviá-los ao Diretor da Divisão de Transportes.
- h) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- i) Chefiar a execução de outras tarefas correlatas;

**CXXXIX – Compete ao Assessor da Seção de Manutenção de Veículos:**

- a) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes dos veículos da Secretaria de Educação;
- b) Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- c) Zelar pelo perfeito funcionamento dos veículos pertencentes à frota municipal;
- d) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

**CXL – Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria de Transportes:**

- a) Organizar o funcionamento do almoxarifado, da Divisão de Transportes, assegurando a existência de estoques mínimos de peças e equipamentos e a reposição dos mesmos, de forma a não prejudicar o serviço de manutenção da frota;
- b) Manter rigoroso controle de estoques de peças e equipamentos necessários ao serviço de manutenção da frota, solicitando a sua reposição sempre que preciso;
- c) Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais necessários à manutenção da frota municipal;
- d) Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos da Divisão de Transportes ou de outros setores no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- e) Enviar ao Almoxarifado Central requisição de material que há necessidade de reposição;
- f) Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- g) Organizar e manter atualizada a catalogação de material em estoque;
- h) Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 31** - O artigo 16 da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 16** – Fica fazendo parte desta Lei Complementar o conjunto de Anexos I, II e III das unidades componentes da estrutura organizacional das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e da Chefia de Gabinete, órgãos estes criados pela Lei Municipal nº 1852, de 18 de março de 2014 e pela Lei Complementar nº 025/2025.

**Art. 32** - Em decorrência da criação da Secretaria de Esportes e Cultura, e da Secretaria de Transportes, bem como das demais alterações promovidas na estrutura organizacional do Município pela presente Lei Complementar, os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 010, de 21 de dezembro de 2018, passam a vigorar com as seguintes redações:

**ANEXO I**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS  
MUNICIPAIS, PROCURADORIA GERAL, CONTROLADORIA  
GERAL E DA CHEFIA DE GABINETE DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA.

<b>ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO</b>
<b>Gabinete do Prefeito – I</b>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I-1	Subchefia de Gabinete
I-2	Assessoria Especial de Gabinete
I-3	Chefe da Seção Administrativa
I-4	Assessor de Imprensa
I-5	Assessor de Gabinete
I-6	Diretor da Divisão de Administração Distrital
I-7	Coordenador Distrital do 1º Distrito
I-8	Coordenador Distrital do 2º Distrito
I-9	Coordenador Distrital do 3º Distrito
I-10	Coordenador Distrital do 4º Distrito
I-11	Coordenador Distrital do 5º Distrito
I-12	Coordenador Distrital do 6º Distrito
I-13	Coordenador Distrital do 7º Distrito
<b><u>Procuradoria Geral do Município – II</u></b>	
II-1	Procuradoria Adjunta Especial
II-2	Assessor Técnico Jurídico
II-3	Assessor de Apoio Jurídico Administrativo, Tributário, Fiscal, Cível e Trabalhista
II-4	Assistente de Procuradoria
<b><u>ÓRGÃO FISCALIZADOR</u></b>	
<b><u>Controladoria Geral do Município – III</u></b>	
III-1	Controlador Adjunto Especial
III-2	Assessor Técnico de Controle Interno
III-3	Chefe da Seção Administrativa da Controladoria Geral
III-4	Assistente da Controladoria Geral
<b><u>ÓRGÃOS DE AUXILIARES</u></b>	
<b><u>Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação – IV</u></b>	
IV-1	Subsecretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
IV-2	Assessor de Planejamento
IV-3	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
IV-4	Diretor da Divisão de Projetos e Convênios
IV-5	Assessor da Divisão de Projetos e Convênios
<b><u>Secretaria Municipal de Administração – V</u></b>	
V-1	Subsecretário Municipal de Administração
V-2	Assessor Especial da Secretaria de Administração



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V-3	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Administração
V-4	Diretor da Divisão de Recursos Humanos
V-5	Diretor da Divisão de Folha de Pagamento
V-6	Chefe da Seção de Arquivo e Documentação
V-7	Chefe da Seção de Informática
V-8	Diretor de Seção do Almoxarifado Central
V-9	Chefe da Seção de Administração de Serviços Funerários, Conservação e Manutenção de Cemitérios
V-10	Diretor da Divisão de Bens Patrimoniais
V-11	Assessor da Seção de Bens Patrimoniais
<del>V-12 (Revogado)</del>	<del>Diretor da Divisão de Transportes e Manutenção de Veículos</del>
<del>V-13 (Revogado)</del>	<del>Assessor da Divisão de Transportes</del>
<del>V-14 (Revogado)</del>	<del>Chefe da Seção de Manutenção de Veículos</del>
<del>V-15 (Revogado)</del>	<del>Assessor da Seção de Manutenção de Veículos</del>
<del>V-16 (Revogado)</del>	<del>Chefe do Setor de Almoxarifado da Divisão de Transportes</del>
V-17	Assessor de Administração
<b>Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio – VI</b>	
VI-1	Subsecretário Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio
VI-2	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio
VI-3	Diretor da Divisão de Fiscalização e Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa e Arrecadação
VI-4	Assessor da Divisão de Fiscalização e Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa e Arrecadação
VI-5	Chefe da Seção de Fiscalização Fazendária, Arrecadação e Dívida Ativa
VI-6	Diretor da Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário
VI-7	Assessor da Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário
VI-8	Diretor da Divisão de Tesouraria
VI-9	Chefe da Seção de Tesouraria de Fundos Municipais
VI-10	Diretor da Divisão de Compras e Licitações
VI-11	Assessor do Diretor da Divisão de Compras e Licitações
VI-12	Secretário da Comissão Permanente de Licitações
<b>ÓRGÃOS FINIS</b>	
<b>Secretaria Municipal de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos – VII</b>	
VII-1	Subsecretário Municipal de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos
VII-2	Chefe da Seção Administrativa de Secretaria Municipal da Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos
VII-3	Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII-4	Diretor da Divisão de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos
VII-5	Coordenador da Seção de Assistência ao Idoso
VII-6	Coordenador da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Assistência Social
VII-7	Coordenador da Casa de Passagem Maria Madalena
VII-8	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS do Centro
VII-9	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS do Largo do Machado
VII-10	Chefe da Seção de Informática
<b>Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação – VIII</b>	
VIII-1	Subsecretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação
VIII-2	Assessor de Obras Serviços Públicos e Habitação
VIII-3	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação
VIII-4	Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação
VIII-5	Diretor da Divisão de Construção e Conservação de Vias Urbanas e Rurais
VIII-6	Diretor da Divisão de Obras Habitação, Urbanismo e Serviços Públicos
VIII-7	Chefe do Setor de Conservação e Manutenção de Próprios Municipais na Sede
VIII-8	Chefe da Seção de Limpeza Pública
VIII-9	Chefe da Seção de Parques e Jardins
VIII-10	Assessor da Divisão de Obras
<b>Secretaria Municipal de Turismo e Lazer – IX</b>	
IX-1	Subsecretário Municipal de Turismo e Lazer
IX-2	Assessor de Turismo e Lazer
IX-3	Chefe de Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer
IX-4	Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer
IX-5	Diretor da Divisão de Turismo e Coordenação de Eventos
IX-6	Assessor da Divisão de Turismo e Coordenação de Eventos
<b>Secretaria Municipal de Educação – X</b>	
X-1	Subsecretário Municipal de Educação
X-2	Assessor Geral de Ensino
X-3	Coordenador de Projetos Especiais da Secretaria de Educação
X-4	Diretor da Divisão de Administração Escolar



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X-5	Chefe da Seção de Administração da Secretaria Municipal de Educação
X-6	Chefe do Setor de Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação,
X-7	Coordenador da Casa do Estudante
X-8	Coordenador de Apoio Educacional
X-9	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Creches
<del>X-10 (Revogado)</del>	<del>Chefe do Setor de Desporto Amador</del>
X-11	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Escolares e Coordenação do Transporte Escolar
<del>X-12 (Revogado)</del>	<del>Diretor da Divisão de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca</del>
X-13	Diretor do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho
X-14	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Santo Antônio do Imbé
X-15	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Hélio de Souza Martins
X-16	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Osório Bersot
X-17	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Corrégio de Castro
X-18	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Prof. Geraldo Lima Garcia
X-19	Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil Inah Jacy de Paula
X-20	Diretor da Escola Municipal Educação Infantil Luiz Antonio R. Carvalho
X-21	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Agulha dos Leais
X-22	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Vereador Vilmar Cascabulho
X-23	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Professora América de Freitas
X-24	Diretor da Escola Estadual Municipalizada Gentil Carolina Machado Trindade
X-25	Diretor da Escola Municipal Creche Manoel de Moraes
X-26	Diretor da Escola Municipal Sebastião Borges Barreto
X-27	Diretor da Escola Municipal de Artesanato Mineral
X-28	Diretor-adjunto do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho
X-29	Secretário do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho
<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca – XI</b>	
XI-1	Subsecretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca
XI-2	Assessor de Agricultura, Pecuária e Pesca
XI-3	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI-4	Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca
XI-5	Diretor da Divisão de Apoio Técnico ao Produtor Rural e Fomento à Produção Agropecuária
XI-6	Assessor da Divisão de Apoio Técnico ao Produtor Rural e Fomento à Produção Agropecuária
<b><u>Secretaria Municipal de Saúde – XII</u></b>	
XII-1	Subsecretário Municipal de Saúde
XII-2	Assessor Especial de Saúde
XII-3	Coordenador de Saúde Mental
XII-4	Coordenador de Saúde Bucal
XII-5	Assessor de Saúde
XII-6	Chefe da Seção de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde
XII-7	Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde
XII-8	Diretor da Unidade Central, Postos e Subpostos de Saúde
XII-9	Chefe do Posto da Estratégia de Saúde da Família no Arranchadouro
XII-10	Chefe do Posto da Estratégia de Saúde da Família Triunfo
XII-11	Chefe do Posto da Estratégia de Saúde da Família Manoel de Moraes
XII-12	Chefe do Subposto de Saúde de Osório Bersot
XII-13	Chefe do Subposto de Saúde de Ribeirão Santíssimo
XII-14	Chefe do Subposto de Saúde Joaquim Portugal Neves
XII-15	Chefe do Subposto de Saúde de Dr. Loreti
XII-16	Chefe do Subposto de Saúde da Vila Sampaio
XII-17	Chefe do Subposto de Saúde de Santo Antônio do Imbé
XII-18	Chefe do Subposto de Saúde da Agulha dos Leais
XII-19	Chefe do Subposto de Saúde da Barra Linda
XII-20	Chefe do Subposto de Saúde do Sossego e Brinco
XII-21	Diretor de Planejamento Controle e Avaliação em Saúde
XII-22	Chefe da Seção de Farmácia da Unidade Central
XII-23	Chefe da Seção de Faturamento
XII-24	Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde
XII-25	Coordenador de Vigilância Sanitária
XII-26	Coordenador de Vigilância Epidemiológica
XII-27	Coordenador de Atenção Básica
XII-28	Chefe da Seção de Informática
<b><u>Secretaria Municipal de Meio Ambiente – XIII</u></b>	
XIII-1	Subsecretário Municipal de Meio Ambiente
XIII-2	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIII-3	Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
XIII-4	Diretor da Divisão de Pesquisas, Reflorestamento, Proteção e Fiscalização do Meio Ambiente
XIII-5	Diretor da Usina de Seleção e Compostagem de Lixo
XIII-6	Diretor Geral das Estações de Tratamento de Efluentes Sólidos
XIII-7	Assessor de Meio Ambiente
<b>Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações – XIV</b>	
XIV-1	Subsecretário Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações
XIV-2	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações
XIV-3	Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações
XIV-4	Diretor da Divisão de Trânsito
XIV-5	Chefe da Agência Comunitária de Correios de Triunfo
XIV-6	Chefe da Agência Comunitária de Correios de Santo Antônio do Imbé
XIV-7	Chefe da Agência Comunitária de Correios de Dr. Loreti
XIV-8	Chefe da Agência Comunitária de Correios de Sossego do Imbé
XIV-9	Chefe da Agência Comunitária de Correios de Barra Linda
XIV-1	Chefe da Agência Comunitária de Correios de Osório Bersot
XIV-11	Diretor da Divisão de Guarda Municipal
XIV-12	Diretor da Divisão de Defesa Civil
XIV-13	Assessor de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações
<b>Secretaria Municipal de Esportes e Cultura – XV</b>	
XV-1	Subsecretário Municipal de Esportes e Cultura
XV-2	Diretor de Esportes
XV-3	Chefe do Setor de Desporto Amador e Eventos Esportivos
XV-4	Diretor de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca
XV-5	Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural
XV-6	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Esportes e Cultura
XV-7	Assessor Especial da Secretaria de Esportes e Cultura
<b>Secretaria Municipal de Transportes – XVI</b>	
XVI-1	Subsecretário Municipal de Transportes
XVI-2	Diretor de Transportes e Manutenção de Veículos
XVI-3	Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Transportes
XVI-4	Chefe da Seção de Manutenção de Veículos
XVI-5	Assessor da Seção de Manutenção de Veículos
XVI-6	Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria de Transportes



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

<b>Cargo Comissionado/Função Gratificada</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Símbolo</b>
<b><u>ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO</u></b>	<b>CAS – CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>	<b>GFAS – GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR / GFAI – GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		
Subchefe de Gabinete	CAS-2	GFAS-2
Assessor Especial de Gabinete	CAS-1	GFAS-1
Chefe da Seção Administrativa	CAS-4	GFAS-4
Assessor de Imprensa	CAS-3	GFAS-3
Assessor de Gabinete	CAS-3	GFAS-3
Diretor da Divisão de Administração Distrital	CAS-3	GFAS-3
Coordenador Distrital do 1º Distrito	CAS-4	GFAS-4
Coordenador Distrital do 2º Distrito	CAS-4	GFAS-4
Coordenador Distrital do 3º Distrito	CAS-4	GFAS-4
Coordenador Distrital do 4º Distrito	CAS-4	GFAS-4
Coordenador Distrital do 5º Distrito	CAS-4	GFAS-4
Coordenador Distrital do 6º Distrito	CAS-4	GFAS-4
Coordenador Distrital do 7º Distrito	CAS-4	GFAS-4
<b>Procuradoria Geral</b>		
Procurador Adjunto Especial	CAS-2	GFAS-2
Assessor Técnico Jurídico	CAS-3	GFAS-3
Assessor de Apoio Jurídico Administrativo, Tributário, Fiscal, Cível e Trabalhista	CAS-3	GFAS-3
Assistente de Procuradoria	CAS-4	GFAS-4
<b><u>ÓRGÃO FISCALIZADOR</u></b>	<b>CAS – CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>	<b>GFAS – GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR / GFAI – GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO</b>
<b>Controladoria Geral</b>		
Controlador Adjunto Especial	CAS-2	GFAS-2
Assessor Técnico de Controle Interno	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção Administrativa da Controladoria Geral	CAS-4	GFAS-4
Assistente da Controladoria Geral	CAS-4	GFAS-4



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<u>Órgãos de Auxiliares</u>	CAS – CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	GFAS – GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR / GFAI – GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação</b>		
Subsecretário Municipal de Planejamento e Coordenação	CAS-2	GFAS-2
Assessor de Planejamento	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Projetos e Convênios	CAS-3	GFAS-3
Assessor da Divisão de Projetos e Convênios	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>		
Subsecretário Municipal de Administração	CAS-2	GFAS-2
Assessor Especial da Secretaria de Administração	CAS-1	GFAS-1
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Administração	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CAS-3	GFAS-3
Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção de Arquivo e Documentação	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Informática	CAS-4	GFAS-4
Diretor de Seção do Almoxarifado Central	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção de Administração de Serviços Funerários, Conservação e Manutenção de Cemitérios	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Bens Patrimoniais	CAS-3	GFAS-3
Assessor da Seção de Bens Patrimoniais	CAS-5	GFAS-5
<del>Diretor da Divisão de Transportes e Manutenção de Veículos (Revogado)</del>	<del>CAS-3</del>	<del>GFAS-3</del>
<del>Assessor da Divisão de Transportes (Revogado)</del>	<del>CAS-4</del>	<del>GFAS-4</del>
<del>Chefe da Seção de Manutenção de Veículos (Revogado)</del>	<del>CAS-4</del>	<del>GFAS-4</del>
<del>Assessor da Seção de Manutenção de Veículos (Revogado)</del>	<del>CAS-5</del>	<del>GFAS-5</del>
<del>Chefe do Setor de Almoxarifado da Divisão de Transportes (Revogado)</del>	<del>CAS-5</del>	<del>GFAS-5</del>
Assessor de Administração	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio</b>		
Subsecretário Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio	CAS-2	GFAS-2
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio	CAS-4	GFAS-4



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor da Divisão de Fiscalização e Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa e Arrecadação	CAS-3	GFAS-3
Assessor da Divisão de Fiscalização e Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa e Arrecadação	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Fiscalização Fazendária, Arrecadação e Dívida Ativa	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário	CAS-3	GFAS-3
Assessor da Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Tesouraria	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção de Tesouraria de Fundos Municipais	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Compras e Licitações	CAS-3	GFAS-3
Assessor do Diretor da Divisão de Compras e Licitações	CAS-4	GFAS-4
Secretário da Comissão Permanente de Licitações	CAS-4	GFAS-4
<b><u>ÓRGÃOS FINIS</u></b>	<b>CAS – CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>	<b>GFAS – GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR / GFAI – GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO</b>
<b>Secretaria Municipal de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos</b>		
Subsecretário Municipal de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos	CAS-2	GFAS-2
Chefe da Seção Administrativa de Secretaria Municipal da Assistência. Promoção Social e Direitos Humanos	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almojarifado da Secretaria de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Assistência, Promoção Social e Direitos Humanos	CAS-3	GFAS-3
Coordenador da Seção de Assistência ao Idoso	CAS-4	GFAS-4
Coordenador da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Assistência Social	CAS-4	GFAS-4
Coordenador da Casa de Passagem Maria Madalena	CAS-4	GFAS-4
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS do Centro	CAS-4	GFAS-4
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS do Largo do Machado	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Informática	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação</b>		
Subsecretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	CAS-2	GFAS-2
Assessor de Obras Serviços Públicos e Habitação	CAS-3	GFAS-3



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Construção e Conservação de Vias Urbanas e Rurais	CAS-3	GFAS-3
Diretor da Divisão de Obras Habitação, Urbanismo e Serviços Públicos	CAS-3	GFAS-3
Chefe do Setor de Conservação e Manutenção de Próprios Municipais na Sede	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Parques e Jardins	CAS-4	GFAS-4
Assessor da Divisão de Obras	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretária Municipal de Turismo e Lazer</b>		
Subsecretário Municipal de Turismo e Lazer	CAS-2	GFAS-2
Assessor de Turismo e Lazer	CAS-4	GFAS-4
Chefe de Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Turismo e Coordenação de Eventos	CAS-3	GFAS-3
Assessor da Divisão de Turismo e Coordenação de Eventos	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>		
<b>Subsecretário Municipal de Educação</b>	CAS-2	GFAS-2
Assessor Geral de Ensino	CAS-3	GFAS-3
Coordenador de Projetos Especiais da Secretaria de Educação	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Administração Escolar	CAS-3	GFAS-3
<b>Chefe da Seção de Administração da Secretaria Municipal de Educação</b>	CAS-4	GFAS-4
<b>Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Educação</b>	CAS-5	GFAS-5
Coordenador da Casa do Estudante	CAS-4	GFAS-4
Coordenador de Apoio Educacional	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Creches	CAS-3	GFAS-3
<del>Chefe do Setor de Desporto Amador (Revogado)</del>	<del>CAS-5</del>	<del>GFAS-5</del>
Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Escolares e Coordenação do Transporte Escolar	CAS-3	GFAS-3
<del>Diretor da Divisão de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca (Revogado)</del>	<del>CAS-3</del>	<del>GFAS-3</del>
Diretor do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho	.....	GFAI EDUCACIONAL 1
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Santo Antônio do Imbé	.....	GFAI EDUCACIONAL 2



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor da Escola Estadual Municipalizada Hélio de Souza Martins	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Osório Bersot	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Corrégio de Castro	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Prof. Geraldo Lima Garcia	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil Inah Jacy de Paula	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Municipal Educação Infantil Luiz Antonio R. Carvalho	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Agulha dos Leais	.....	GFAI EDUCACIONAL 3
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Vereador Vilmar Cascabulho	.....	GFAI EDUCACIONAL 3
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Professora América de Freitas	.....	GFAI EDUCACIONAL 3
Diretor da Escola Estadual Municipalizada Gentil Carolina Machado Trindade	.....	GFAI EDUCACIONAL 3
Diretor da Escola Municipal Creche Manoel de Moraes	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Diretor da Escola Municipal Sebastião Borges Barreto	.....	GFAI EDUCACIONAL 3
Diretor da Escola Municipal de Artesanato Mineral	.....	GFAI EDUCACIONAL 3
Diretor-adjunto do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
Secretário do CIEP Brizolão 273 Municipalizado Prof. Graciano Cariello Filho	.....	GFAI EDUCACIONAL 2
<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca</b>		
Subsecretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	CAS-2	GFAS-2
Assessor de Agricultura, Pecuária e Pesca	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almojarifado da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Apoio Técnico ao Produtor Rural e Fomento à Produção Agropecuária	CAS-3	GFAS-3
Assessor da Divisão de Apoio Técnico ao Produtor Rural e Fomento à Produção Agropecuária	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
Subsecretário Municipal de Saúde	CAS-2	GFAS-2
Assessor Especial de Saúde	CAS-1	GFAS-1
Coordenador de Saúde Mental	CAS-4	GFAS-4
Coordenador de Saúde Bucal	CAS-4	GFAS-4



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe da Seção de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Unidade Central, Postos e Subpostos de Saúde	CAS-3	GFAS-3
Chefe do Posto da Estratégia de Saúde da Família no Arranchadouro	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Posto da Estratégia de Saúde da Família Triunfo	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Posto da Estratégia de Saúde da Família Manoel de Morais	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde de Osório Bersot	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde de Ribeirão Santíssimo	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde Joaquim Portugal Neves	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde de Dr. Loreti	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde da Vila Sampaio	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde de Santo Antônio do Imbé	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde da Agulha dos Leais	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde da Barra Linda	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Subposto de Saúde do Sossego e Brinco	CAS-5	GFAS-5
Diretor de Planejamento Controle e Avaliação em Saúde	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção de Farmácia da Unidade Central	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Faturamento	CAS-4	GFAS-4
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	CAS-3	GFAS-3
Coordenador de Vigilância Sanitária	CAS-4	GFAS-4
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CAS-4	GFAS-4
Coordenador de Atenção Básica	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Informática	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>		
Subsecretário Municipal de Meio Ambiente	CAS-2	GFAS-2
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Pesquisas, Reflorestamento, Proteção e Fiscalização do Meio Ambiente	CAS-3	GFAS-3
Diretor da Usina de Seleção e Compostagem de Lixo	CAS-3	GFAS-3
Diretor Geral das Estações de Tratamento de Efluentes Sólidos	CAS-3	GFAS-3
Assessor de Meio Ambiente	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações</b>		
Subsecretário Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações	CAS-2	GFAS-2



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe da Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações	CAS-4	GFAS-4
Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Trânsito	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Agência Comunitária de Correios de Triunfo	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Agência Comunitária de Correios de Santo Antônio do Imbé	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Agência Comunitária de Correios de Dr. Loreti	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Agência Comunitária de Correios de Sossego do Imbé	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Agência Comunitária de Correios de Barra Linda	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Agência Comunitária de Correios de Osório Bersot	CAS-5	GFAS-5
Diretor da Divisão de Guarda Municipal	CAS-3	GFAS-3
Diretor da Divisão de Defesa Civil	CAS-3	GFAS-3
Assessor de Defesa Civil, Trânsito e Comunicações	CAS-4	GFAS-4
<b>Secretaria Municipal de Esportes e Cultura</b>		
Subsecretário Municipal de Esportes e Cultura	CAS-2	GFAS-2
Diretor de Esportes	CAS-3	GFAS-3
Chefe do Setor de Desporto Amador e Eventos Esportivos	CAS-5	GFAS-5
Diretor de Desenvolvimento Cultural e Controle de Acervo e Biblioteca	CAS-3	GFAS-3
Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural	CAS-5	GFAS-5
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Esportes e Cultura	CAS-4	GFAS-4
Assessor Especial da Secretaria de Esportes e Cultura	CAS-1	GFAS-1
<b>Secretaria Municipal de Transportes</b>		
Subsecretário Municipal de Transportes	CAS-2	GFAS-2
Diretor de Transportes e Manutenção de Veículos	CAS-3	GFAS-3
Chefe da Seção Administrativa da Secretaria de Transportes	CAS-4	GFAS-4
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos	CAS-4	GFAS-4
Assessor da Seção de Manutenção de Veículos	CAS-5	GFAS-5
Chefe do Setor de Almoarifado da Secretaria de Transportes	CAS-5	GFAS-5



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ANEXO III</b>	
<b>Tabela de Valores</b>	
<b>Cargo Comissionado - CAS</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
CAS -1	5.588,22
CAS-2	3.033,64
CAS-3	2.617,55
CAS-4	1.652,53
CAS-5	1.311,58
<b>Gratificação de Função de Assessoramento Superior - GFAS</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
GFAS-1	2.794,11
GFAS-2	1.516,82
GFAS-3	1.308,77
GFAS-4	826,26
GFAS-5	655,79
<b>Gratificação de Função de Assessoramento intermediário Educacional - GFAI-EDUCACIONAL</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Valor em R\$</b>
GFAI EDUCACIONAL-1	2.338,67
GFAI EDUCACIONAL-2	1.425,32
GFAI EDUCACIONAL-3	634,44

**Art. 33** - As despesas decorrentes da aplicação e execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a promover alterações no orçamento em vigor, criando inclusive, elementos de despesa, transpondo, anulando, transferindo, remanejando ou suplementando dotações orçamentárias.

**Parágrafo Único** - As alterações orçamentárias necessárias à aplicação e execução da presente lei serão previstas em lei posterior.

**Art. 34** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Maria Madalena, 17 de janeiro de 2025.

**NILSON JOSÉ PERDOMO COSTA**  
Prefeito