



## ATO DE PROMULGAÇÃO DE LEI

<b>LEI MUNICIPAL</b>	<b>685/2026</b>
<b>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR</b>	<b>03/2025</b>
<b>DATA DE APROVAÇÃO NO LEGISLATIVO</b>	<b>16/12/2025</b>
<b>DATA DE PROMULGAÇÃO DA LEI</b>	<b>08/01/2026</b>

Pelo presente ato eu, Prefeita Municipal de Pavão/MG, em pleno uso e gozo de minhas atribuições, segundo a norma vigente, faço saber, que SANCIONO E PROMULGO a Lei Municipal 685 de 08 janeiro de 2026, aprovada pelo Poder Legislativo em 16 de dezembro de 2025.

### SINTESE DA LEI

*Lei 685 - RECONSOLIDA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICIPIO DE PAVÃO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

Pavão/MG, 08 de janeiro de 2026.

**JANE CARLA PEREIRA DA ROCHA**  
Prefeita Municipal



## LEI Nº 685 DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

### **PUBLICAÇÃO Nº07/2026**

Certifico para os devidos fins de comprovação que a lei **685/2026** será publicada no quadro de publicações da Prefeitura no período de 08/01/2026 a 08/02/2026.

Pavão/MG, 08 de janeiro de 2026.

Reconsolida a estrutura administrativa e organizacional do município de Pavão/MG e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PAVÃO/MG** aprovou e a Prefeita do Município, Jane Carla Pereira da Rocha, **SANCIONA** e promulga a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população local.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal compreende:

I – a Administração Direta, que abrange os serviços integrantes na estrutura administrativa, das Assessorias e Secretarias, sem personalidade jurídica própria, sujeitos à subordinação hierárquica;

II – a Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica própria, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação AO(À) PREFEITO(A);

III – órgãos Deliberativos e Normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.



## CAPÍTULO II

### DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 3º.** A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – controle.

## SEÇÃO I

### DO PLANEJAMENTO

**Art. 4º.** A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Governo;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;
- IV – Programa Financeiro de Desembolso;
- V – Programas Setoriais.

**Art. 5º.** Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

**Art. 6º.** Cabe às Secretarias elaborar sua programação setorial correspondente à sua área.

**Art. 7º.** Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos.



**Art. 8º.** Quando submetidos AO(A) PREFEITO(A), os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre as Secretarias Municipais, Órgãos e Entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação Municipal.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO

**Art. 9º.** As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 10** - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo Único – A Secretaria de Governo é o órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores, diretores, gerentes e Secretários Municipais.

**Art. 11** – Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

**Art. 12** – A coordenação tem como principais objetivos:

I – promover a execução dos programas de governo;

II – acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III – acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

IV – evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou à adoção de medidas que se impuserem.



### SEÇÃO III DO CONTROLE

**Art. 13** – O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos compreendendo particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, das normas que governam a atividades específicas de cada órgão;

II – o controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

**Art. 14** – As Secretarias Municipais, juntamente com as Diretorias e Gerências de Divisão, exercerão o controle de suas atribuições, com o objetivo de:

I – reorientar suas atividades quando em desvio;

II – assegurar a observância da legislação aplicável à suas atividades;

III – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV – harmonizar o programa de governo com as atividades dos órgãos;

V – prestar contas de sua gestão em forma e prazo estipulado;

VI – prestar a qualquer tempo, observado o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único – As atribuições específicas das secretarias adjuntas, diretorias e gerências, órgãos vinculados às Secretarias Municipais, serão disciplinadas através de Decreto municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação desta lei.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 15** – A Estrutura Organizacional do Município de Pavão é constituída dos seguintes órgãos:



## **1. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO(À) PREFEITO(A)**

### **1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 1.1.1.1. Gerência de Governança e Ouvidoria Geral
- 1.1.1.2. Gerência de Comunicação
- 1.1.1.3. Gerência de Marketing

1.1.2. Secretário Adjunto de Administração Distrital de Limeira.

### **1.2. PROCURADORIA JURÍDICA**

### **1.3. CONTROLADORIA INTERNA**

## **2. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES**

### **2.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 2.1.1.1. Diretor de Recursos Humanos;
  - 2.1.1.1.1. Gerência de Recursos Humanos
- 2.1.1.2. Diretor de Tributação e Cadastro;
  - 2.1.1.2.1. Gerência de Tributos e fiscalização
- 2.1.1.3. Diretor de Compras;
  - 2.1.1.3.1. Gerência de Compras
- 2.1.1.4. Diretor de Licitações e contratos
  - 2.1.1.4.1. Gerência de Fiscalização e Gestão de Contratos;
- 2.1.1.5. Diretor de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado Geral;
  - 2.1.1.5.1. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- 2.1.1.6. Diretor de Controle e Manutenção de Frota e Transporte;

### **2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



- 2.2.1.1. Diretor de Finanças
- 2.2.1.2. Gerencia de Finanças
- 2.2.1.3. Diretor de Contabilidade e Orçamento;
  - 2.2.1.3.1. Gerência de Orçamento e Gestão.

### **2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 2.3.1. Secretário Adjunto de Assistência Social
  - 2.3.1.1. Diretor de Cadastros Sociais;
    - 2.3.1.1.1. Gerência de Cadastros Sociais
  - 2.3.1.2. Diretor de Monitoramento e Execução de Projetos, Serviços, Programas de Transferência de Renda, Auxílios e Benefícios.

### **2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 2.4.1. Secretário Adjunto de Saúde;
  - 2.4.1.1. Diretor de Administração e Finanças da Saúde
    - 2.4.1.1.1. Gerência de Compras e Almojarifado da Saúde;

### **2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.5.1. Secretário Adjunto de Educação
  - 2.5.1.1. Diretor de Apoio Administrativo;
    - 2.5.1.1.1. Gerência de Frota e Transporte Escolar
  - 2.5.1.2. Diretor de Ensino, Monitoramento de Programas, Projetos e Inovações da Educação;
    - 2.5.1.2.1. Gerência de Assistência Pedagógica, Avaliação Educacional e Inspeção Escolar;



- 2.5.1.2.2. Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- 2.5.1.2.3. Gerência de Educação Profissional e de Jovens e Adultos;
- 2.5.1.2.4. Gerência de Educação do Campo
- 2.5.1.3. Diretor de Assistência ao Educando;
  - 2.5.1.3.1. Gerência de Registro e Escrituração Escolar;
- 2.5.1.4. Diretor de Educação Especial e Inclusão;
- 2.5.1.5. Diretor de Acompanhamento Nutricional

## **2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

### **2.6. Secretário Adjunto de Cultura**

#### **2.6.1. Diretor de Patrimônio Histórico Cultural e Eventos;**

- 2.6.1.1. Gerência de Cultura e Turismo;
- 2.6.1.2. Gerência de Formação e Pesquisa Cultural

#### **2.6.2. Diretor de Esportes e Lazer**

- 2.6.2.1. Gerência de Esportes e Lazer

## **2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA**

### **2.7.1. Secretário Adjunto de Obras, transportes e Infraestrutura**

- 2.7.1.1. Diretor de Limpeza e Manutenção de Vias Públicas Urbanas e rurais;
- 2.7.1.2. Diretor de Transportes e Obras;
  - 2.7.1.2.1. Gerência de Frotas e Manutenção Mecânica;
  - 2.7.1.2.2. Gerência de Obras, Manutenção e Conservação dos Prédios, Praças e Jardins Públicos.
- 2.7.1.3. Diretor de Habitação Social

## **2.8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E ECONÔMICO**



**2.8.1. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico**

2.8.1.1. Diretor de Agricultura Familiar e meio ambiente

2.8.1.1.1. Gerência de Logística e Comercialização

2.8.1.1.2. Gerência de Agricultura Familiar e meio ambiente

2.8.1.2. Diretor de Agropecuária e Desenvolvimento Econômico

2.8.1.2.1. Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Econômico

2.8.1.2.2. Gerência de Abastecimento, Indústria e Comércio

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

#### **Seção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo, competindo-lhe, primordialmente a interlocução do Executivo com os demais poderes e níveis de governo.

**Art. 17** – Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; gerenciar a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete DO(A) PREFEITO(A);

II – auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;

III – articular-se com organismos federais, estaduais e municipais, objetivando o cumprimento das finalidades do Município;

IV – garantir acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental;



- V – propor e coordenar a implementação de novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- VI – avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- VII – viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VIII – assumir, por delegação DO(A) PREFEITO(A) Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública.

## Seção II

### DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 18** – A Procuradoria Geral Municipal, órgão autônomo, é instituição diretamente subordinada AO(À) PREFEITO(A) Municipal e exerce funções essenciais à Justiça, nos termos da Constituição Federal, competindo-lhe:

- I – representar o Município, dentro ou fora de seu território, perante qualquer juízo ou tribunal, ou por determinação DO(A) PREFEITO(A) Municipal, em qualquer ato;
- II – defender, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Município;
- III – prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo;
- IV – elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de segurança impetrado contra ato DO(A) PREFEITO(A) Municipal ou de autoridade do Poder Executivo a ele diretamente subordinada;
- V – representar AO(À) PREFEITO(A) Municipal para propositura de ação direta de inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou decorrente da omissão delas, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;



- VI – opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisão judicial e em pedido de extensão de julgado, relacionados com a administração direta;
- VII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública;
- VIII – emitir parecer sobre consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário do Município ou por dirigente de órgão autônomo;
- IX – propor ação civil pública ou nela intervir, representando o Município;
- X – intervir, como assistente ou litisconsorte, em ação popular que envolva interesse do Município;
- XI – sugerir modificação de Lei ou de ato normativo municipal, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município;
- XII – exercer a defesa de interesse da administração pública estadual perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, sem prejuízo das atribuições do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIII – examinar, previamente, as minutas-padrão de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse de órgãos da administração direta;
- XIV – defender os interesses do Município em contencioso administrativo;
- XV – opinar em processo administrativo em que haja questão judicial correlata ou nele influente como condição de seu prosseguimento.
- XVI – orientar as Secretarias de Município sobre interpretação e aplicação da legislação;
- XXII – desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou pelo Prefeito Municipal.

### **Seção III**

#### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 19** - À Controladoria Interna do Município, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do



Executivo no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

**Art. 20 – Compete à Controladoria Interna:**

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

II – avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de reequilibrar receitas e despesas;

IV – acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo município às entidades do terceiro setor, quanto ao interesse público, bem como acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

VI - acompanhar os convênios firmados pelo município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

VII - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

VIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;



- IX - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;
- X - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;
- XI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIII - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
- XIV - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos da Lei;
- XV - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas por Lei;
- XVI - executar as ações de correição, de prevenção e combate à corrupção;
- XVII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XVIII - acompanhar os limites, bem como o retomo a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XIX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título na Administração Direta Municipal;
- XX - responder solicitações e ofícios perante os Tribunais de Contas;
- XXI - responder solicitações e ofícios perante o Ministério Público;

#### **Seção IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por objetivo a operacionalização e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos



humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades, desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos, efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal, manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal, apoiar aos órgãos de segurança pública nas ações desenvolvidas no município, apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas; gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias, avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento, gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras, gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município, gerir a guarda patrimonial, gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais, controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município; dar suporte ao Posto de Identificação; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria, zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações, dentre outras atividades.

**Art. 22** – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – coordenar as atividades de política Administrativa da Prefeitura;

II – coordenar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, dos controles funcionais e dos demais assuntos de pessoal;

III - promover a realização de licitações para obras, serviços e materiais necessários às atividades do Município;



- IV – determinar a execução de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material usado no Município;
- V - receber, distribuir, controlar o andamento de processos e arquivar documentos da Prefeitura;
- VI – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- VII – levar ao conhecimento DO(A) PREFEITO(A) as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo;
- VIII – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IX – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- X – assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- XI – formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- XII – determinar a realização de treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- XIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- XIV – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- XV – gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XVI – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XVII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças



profissionais e acidentes do trabalho;

XXVIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de Leis, Decretos, Portarias e Circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIV – propor AO(À) PREFEITO(A) a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXV – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXVI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXVII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVIII – Apresentar AO(À) PREFEITO(A) relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIX – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXX – exercer outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar, precatórios ou não,



competindo-lhe, dentre outras atribuições: realizar a execução financeira e programas; elaborar o orçamento anual; controlar os gastos de acordo com o orçamento; controlar os processos contábeis de receitas e despesas; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; e controlar a Fiscalização e o Cadastro Municipal de Contribuintes.

**Art. 24** – Compete à Secretaria de Finanças compete:

- I – coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Município;
- II – executar e registrar os atos e fatos da administração financeira e patrimonial do Município;
- III - guardar e movimentar os valores municipais, bem como determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- IV – manter atualizadas as Certidões Negativas referentes aos tributos federais e regularidade junto ao INSS e FGTS;
- V – elaborar em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e do plano plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- VII – coordenar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- VIII – chefiar o recebimento, de valores, o pagamento de despesas e guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- IX – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeiras, orçamentária e patrimonial do Município;
- X – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XI – fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;



XII – promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;

XIII – manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas, em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura;

XIV - desenvolver outras tarefas correlatas.

## Seção VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 25** – A Secretaria Municipal de Assistência é o órgão da estrutura organizacional do Município incumbido de desenvolver ações de promoção humana e de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda, ao idoso, ao menor, à mulher, às pessoas em situações excepcionais, com o objetivo de suprir suas carências e/ou solucionar situações de emergência ou urgência, como ainda, desenvolver programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais e permitir a integração de todos os cidadãos no contexto da sociedade.

**Art. 26** – Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – criar mecanismos programáticos para as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social, que permitam à administração municipal planejar a integração dos cidadãos do Município;

II – promover o levantamento dos problemas sociais do Município, visando prevenir suas causas e executar ações dirigidas na sua maioria a seguimentos sabidamente excluídos do acesso ao emprego, renda, bens e serviços públicos básicos;

III – orientar, promover, regular, controlar e supervisionar as atividades e programas próprios ou não destinados à melhoria das condições socioeconômicas da população municipal, principalmente aquelas de promoção da política habitacional e de defesa civil;

IV – colaborar no âmbito municipal na execução dos programas federais e estaduais na área do bem estar social, zelando pela aplicação das leis e normas específicas a estas atividades;



V – promover e elaborar a execução das ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à União, ao Estado e as entidades, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais da assistência social;

VI – atender preferencialmente a partir de critérios básicos às famílias de baixa renda; populações situadas em áreas de risco, emergências sociais e calamidades públicas; associação com projetos de geração de emprego e renda; uso de tecnologias adequadas à região; integração da comunidade no planejamento e execução dos programas e projetos.

VII – executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 27** – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão Município responsável por reformular e executar a política municipal de saúde e, como gestora plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no município, garantir o atendimento universal da população, conforme os preceitos do SUS, e que, diante do conhecimento das características e demandas próprias da população, organiza as prioridades da saúde pública dentro do que é previsto nas políticas públicas e serviços ofertados pelo SUS.

**Art. 28** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenar, controlar, e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;

II – orientar, promover, regular, controlar, e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

III – promover a prestação de serviços médico-odontológico, hospitalar e ambulatorial;

IV – promover a integração das ações de saúde, saneamento básico e ambulatorial;

V – administrar as unidades de saúde do Município;

VI – promover meios de combate à poluição, que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;



- VII – coordenar a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VIII – elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- IX – coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- X – formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- XI – definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
- XII – elaborar boletins sobre informações da saúde;
- XIII – coordenar as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- XIV – realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- XV – promover a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- XVI – estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII – elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- XVIII – elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XIX – promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XX – promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;



- XXI – elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XXII – implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XXIII – promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XXIV – articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XXV – elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XXVI – estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XXVII – subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- XXVIII – intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXX – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXI – executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXXIII - executar outras atividades correlatas.

### **Seção VIII**



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 29** – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município responsável por elaborar a política educacional coordenar a sua implantação e avaliar os resultados, com o objetivo de assegurar a excelência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Público.

**Art. 30** – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – organizar e administrar atividades e ações de Ensino;

II – planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais no Município;

III – promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Educação no município;

IV – instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

V – promover a integração das ações culturais e educacionais;

VI – colaborar na execução de programas cívicos, recreativos, desportivos e artísticos;

VII – elaborar o plano municipal de educação no sentido de definir uma política de ação para o ensino infantil e fundamental;

VIII – planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais, artísticas e desportivas no município;

IX – promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Cultura, Esporte e Lazer no Município;

X – administrar, conservar e dinamizar os espaços educacionais;

XI - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino infantil e fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

XII – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;



- XIII – manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- XIV – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos a escola;
- XV – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XVI – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- XVII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- XVIII – promover orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade; XIX – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- XX – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XXI – executar programas que objetivem a levar o nível de preparação dos professores e da sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento recursos humanos de responsabilidade do Estado e da união;
- XXII – organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;
- XXIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

### **Seção IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo atua na coordenação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de



cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, na elaboração e execução de programas e projetos dentro dos preceitos de estímulo à prática de atividades físicas e de convívio social, cujas ações, norteadas pelo princípio de inclusão social, além de desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania;

**Art. 32** - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

**Na Cultura:**

I - Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

II - Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

III - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

IV - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

**No Esporte e Lazer**

I - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;

II - Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

III - Administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município de Pavão;

IV - Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;



V - Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

VI - Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

VII - Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;

VIII - Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

**No Turismo:**

I - Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

II - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;

III - Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

IV - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

V - Preservar, valorizar e desenvolver os recursos e ações tendentes aos aspectos turísticos, assim como explorar o seu potencial, visando sempre o melhor alcance;

VI - Planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas; e

VII - Divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades do Município.

**Seção X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E  
INFRAESTRUTURA**

**Art. 33** – A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Infraestrutura tem por



finalidade articular a definição e a implementação da política de transportes, obras públicas, em especial, o desenvolvimento de projetos e programas e projetos de obras de edificação, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico.

**Art. 34** – Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura:

- I – elaborar, coordenar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- II – fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;
- III – instalar, controlar e manter o uso de obras públicas e infraestrutura física;
- IV – promover e executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- V – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VI – executar as atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública e cemitérios;
- VII – coordenar o policiamento administrativo do Município;
- VIII – coordenar a política de transporte urbano;
- IX – coordenar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- X – coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- XI – normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- XII – coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- XIII – planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- XIV – coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de obras de saneamento básico, pavimentação, infraestrutura,



edificação de próprios públicos, equipamentos urbanos e de moradia;

XV – planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, edificação, saneamento básico, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVI – determinar a licitação e a contratação de serviços e obras de engenharia para a construção, a recuperação e a manutenção de próprios públicos, dos equipamentos urbanos, de saneamento básico, de pavimentação do Município, de conjuntos habitacionais e de intervenções em Zonas de Especial Interesse Social - ZEIS -, de forma integrada e Intersetorial, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, sendo que tais competências poderão ser delegadas às entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, no todo ou em parte, por meio de ato específico do titular da pasta;

XVII – monitorar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XVIII – Coordenar a política de moradia no Município;

XIX – coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e as atividades de produção de moradia;

XX – normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social no Município;

XXI – programar ações visando à organização e à convivência dos grupos de famílias beneficiárias dos programas habitacionais, especialmente no que diz respeito à gestão de áreas de uso coletivo;

XXII - coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução;

XXIII – planejar e coordenar a relação institucional com os entes federados para a execução de obras públicas;



XXIV – planejar e definir as diretrizes da política de serviços prestados em regime de concessão de sua competência;

XXV – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **Seção XI**

## **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E ECONÔMICO**

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao meio ambiente, ao desenvolvimento industrial comercial e agropecuário do município, fomentando e incentivando a agropecuária, auxiliando o desenvolvimento agrário, fiscalizando as vacinações obrigatórias nos rebanhos do município; promover a capacitar do trabalhador e produtor rural através de cursos; apoiando e auxiliando o pequeno produtor rural no engajamento aos programas de crédito criados por outras esferas de governo; articulando-se com órgãos federais e estaduais buscando recursos para financiamento e desenvolvimento agropecuário no município.

**Art. 36** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico:

I – planejar, executar e controlar os programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades industriais, comerciais, agrícolas e de pecuária;

II – coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

III – desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;

IV – desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

V – promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais



e não governamentais congêneres;

VI – produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infraestrutura, logística e incentivos;

VII – desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais;

VIII – criar programas de incentivos econômicos, nas áreas da indústria, comércio, serviço, turismo e na geração de emprego e renda;

IX – planejar, a executar e controlar os programas e ações de governo voltado a preservação do meio ambiente;

X – estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município em consonância com as políticas estadual e federal para os setores visando apoiar projetos e atividades públicas que atraiam investimentos privados para a área rural;

XI – a formulação da política agrícola do Município;

XII - Organizar e coordenar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XIII - formular políticas e diretrizes do meio ambiente no município, propondo normas, observadas as peculiaridades locais; coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente;

XIV - desenvolver atividades educativas visando a compreensão social dos problemas ambientais; exercer ação fiscalizadora de observância das normas contidas da legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, subsídios e vencimentos, conforme Anexo Único.

**Art. 38** – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração



pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 39** – Os conselheiros municipais, não serão remunerados sob nenhuma espécie, sendo os mesmos considerados de relevante interesse público, à exceção dos Conselheiros Tutelares, conforme legislação específica.

**Art. 40** - O Município deverá assegurar a condições mínimas para o funcionamento dos Conselhos municipais, bem como, desenvolver políticas públicas de incentivo da participação dos cidadãos nas mais diversas áreas de atuação dos mesmos, com a efetiva instituição e funcionamento dos componentes mínimos e a alocação de recursos próprios destinados a garantir o seu correto funcionamento.

**Art. 41 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, em ato próprio e devidamente fundamentado, a conceder gratificação de 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) aos ocupantes de cargos em comissão. (Artigo alterado pela emenda modificativa nº01/2025)**

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos Secretários Municipais, que, como agentes políticos, são remunerados por subsídio fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§2º. O valor total da remuneração do comissionado a que for concedido a gratificação constante do *caput* deste artigo, não poderá exceder ao subsídio de Secretário Municipal.

**Art. 42** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 589/2020 e eventuais alterações.

Município de Pavão, 08 de janeiro 2026.

Jane Carla Pereira da Rocha  
Prefeita Municipal



**ANEXO ÚNICO**  
**QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
Procurador Geral	Valor do subsídio do Secretário Municipal	Amplo	01
Controlador Interno	Valor do subsídio do Secretário Municipal	Amplo	01
Secretário Municipal	Subsídio fixado em lei própria	Amplo	09
Secretário Adjunto	3.400,00	Amplo	07
Diretor	2.600,00	Amplo	28
Gerente de Divisão	2.000,00	Amplo	27

**Obs: Anexo Único alterado pela emenda modificativa nº03/2025.**