

PREFEITURA DE SAQUAREMA OFERECE TESTE SWAB PARA CORONAVÍRUS

Considerado 'padrão-ouro', o teste RT-PCR possui maior exatidão para diagnóstico do COVID-19.

O exame é realizado a partir de amostras coletadas no trato respiratório inferior ou superior. A coleta das secreções geralmente é feita por meio do swab (um cotonete longo e estéril), que é aplicado na região nasal e faríngea (a região da garganta logo atrás do nariz e da boca).

O teste swab deve ser realizado nos pacientes no período entre o 3º ao 7º dia após início dos sintomas.

Em Saquarema, assim que o paciente apresentar algum

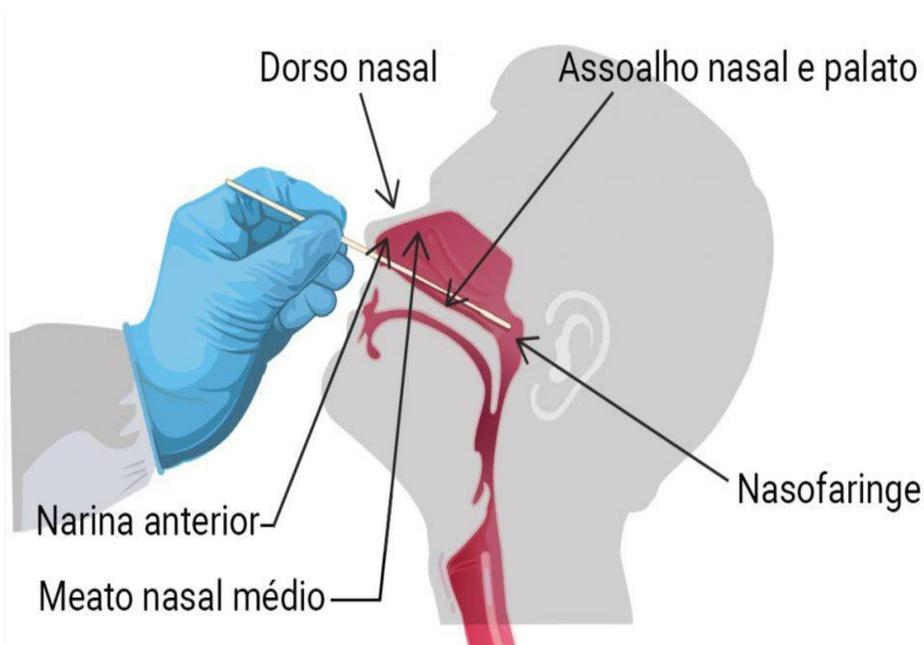
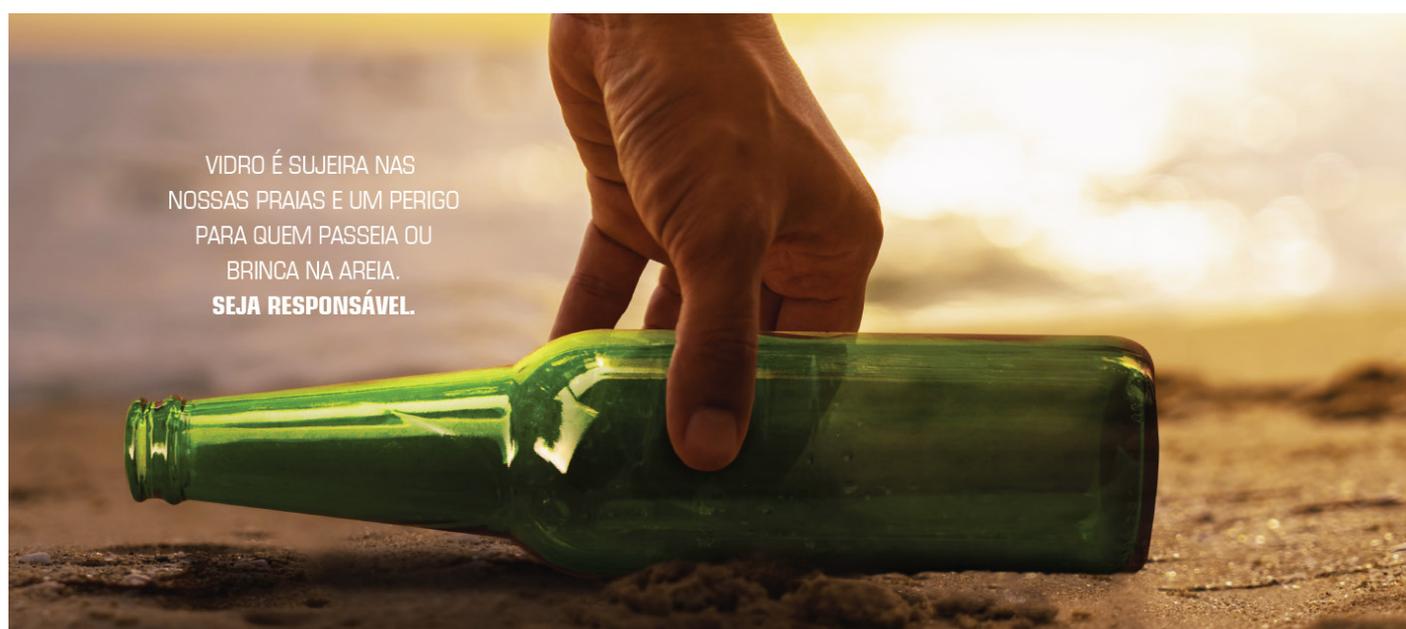


Figura 2.

sintoma, deve procurar um posto ESF mais próximo de sua residência para ser avaliado e encaminhado ao laboratório para exames.





PREFEITURA DA CIDADE DE SAQUAREMA

PREFEITA

**Manoela Ramos de Souza
Gomes Alves**

Procurador-Geral do Município
Claudius Valerius Malheiros Barcellos

Secretário Municipal de Finanças
Ágido Henrique Almeida da Costa

Controladora Geral do Município
Élida da Silva Alves

Secretário Municipal de Planejamento
Ricardo de Almeida Blanco

Secretário Municipal de Urbanismo
Danilo Goretti Villa Verde

Secretária Municipal de Gabinete
Patrícia dos Reis Silva

Secretário Municipal de Governo
José Carlos Martins

**Secretário Municipal de
Administração, Receita e Tributação**
Hailson Alves Ramalho

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Melchiades Carlos Nascimento Filho

Secretário Municipal de Transporte e Serviços Públicos

Lindonor Ferreira Rezende da Rosa

Secretário Municipal de Comunicação Social

Nilson da Costa Cardoso Júnior

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Eliane Alves de Aquino

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

Jorge Alex dos Santos Pereira

Secretária Municipal da Mulher

Yara Santos Souza

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Presidente do Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores de Saquarema – IBASS

Nilmar Epaminondas da Silva

Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública

Evanildo Andrade dos Santos

Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura

Priscilla Barroso Poubel

Secretário Municipal de Saúde

João Alberto Teixeira Oliveira

Secretário Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia

Rodrigo Ferreira de Sousa

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Rafael da Costa Castro



SAQUAREMA
Naturalmente linda!



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

Expedido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social

Operadores do DOS:

Ewerton Carvalho / Renê Alcantara

Para mais informações acesse:

dos.saquarema.rj.gov.br
www.saquarema.rj.gov.br

facebook.com/PrefeituradeSaquarema

Telefones:

Prefeitura: (22) 2655-6400
Ouvidoria: (22) 2655-6401

Diário Oficial Eletrônico criado pela Lei 1.715/2018, e
regulamentado pelo Decreto 1.822/2018

SUMÁRIO

Atos da Prefeita.....	03
Avisos, Extratos, Atas e Termos de Contrato.....	07
IBASS.....	08

ESQUECERAM DE MIM

LEMBRE-SE DE
PRATICAR ESSAS DICAS
TODOS OS DIAS!



Pneus devem
ser guardados
em locais
cobertos.



Encha os pratinhos
de vasos de plantas
com areia até a borda.



Mantenha vasos
sanitários sempre
fechados.



Mantenha a caixa d'água
bem fechada. Coloque
também uma tela no
ladrão da caixa.

ATOS DA PREFEITA

LEI Nº 2.020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a prorrogação de contratações temporárias de excepcional interesse público de que tratam as Leis que menciona.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro. Faça saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam prorrogadas até o dia 31 de dezembro de 2021 as contratações temporárias de excepcional interesse público, que foram autorizadas pelas seguintes Leis:

- a) Lei nº 1.646, de 08 de fevereiro de 2018 e Lei nº 1.868, de 13 de dezembro de 2019;
- b) Lei nº 1.648, de 16 de março de 2018 e Lei nº 1.868, de 13 de dezembro de 2019;
- c) Lei nº 1.679, de 20 de abril de 2018 e Lei nº 1.916, de 20 de abril de 2020;
- d) Lei nº 1.680, de 24 de abril de 2018 e Lei nº 1.915, de 20 de abril de 2020;
- e) Lei nº 1.704, de 22 de abril de 2018;
- f) Lei nº 1.798, de 29 de março de 2019.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas pelas dotações consignadas na Lei orçamentária em vigor.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 16 de dezembro de 2020.

Manoela Ramos de Souza Gomes Alves
Prefeita

LEI Nº 2.021 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a extinção de cargos de auxiliar de serviços gerais, merendeira e porteiro do quadro de pessoal da administração pública direta do Município de Saquarema.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro. Faça saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de auxiliar de serviços gerais, merendeira e porteiro, integrantes do quadro de pessoal da administração

pública direta do Município de Saquarema:

I – ficam imediatamente extintos se, na data da publicação desta Lei, encontrarem-se vagos;

II – extinguir-se-ão, à medida que se tornarem vagos, caso estejam providos na data da publicação desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 16 de dezembro de 2020.

Manoela Ramos de Souza Gomes Alves
Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 59 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a criação de cargos comissionados, funções gratificadas, a extinção de cargos comissionados e a criação da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema-RJ.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro. Faça saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema os Cargos Comissionados do Executivo (CCE), cujas denominações, quantitativos e símbolos são os constantes dos Anexos I, e as atribuições constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica criada na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema a Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, símbolo SM, cujos cargos em comissão, denominação, quantitativos, símbolos e vencimentos são os constantes do Anexo II, e as atribuições constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos terá como atribuição a análise e definição de estratégias, bem como a articulação entre o governo, demais entes federativos e a sociedade, para a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico e estrutural do Município.

Art. 3º Os vencimentos dos Cargos Co-

missionados do Executivo (CCE) da estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema, conforme os respectivos símbolos, passam a ser os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam criadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema as Funções Gratificadas do Executivo (FGE), de que trata o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 5º Ficam extintos da estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema os Cargos Comissionados do Executivo (CCE), constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão atendidas pelas dotações consignadas na lei orçamentária vigente na data de sua aplicação.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Saquarema, 16 de dezembro de 2020.

Manoela Ramos de Souza Gomes Alves
Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 59 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I

Cargos Comissionados do Executivo - CCE

I – Para a Secretaria Municipal de Gabinete:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor Geral de Publicação de Atos Oficiais
2	CCE-11	Assessor especial de Gabinete
1	CCE-10	Diretor adjunto de publicações
2	CCE-9	Assessor de gabinete
5	CCE-8	Assessor adjunto de gabinete

II – Para a Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor Geral do Departamento Pessoal
1	CCE-11	Diretor Geral de Avaliação
1	CCE-11	Diretor Jurídico
1	CCE-11	Diretor Geral de Tributos
1	CCE-10	Diretor de Controle Patrimonial
1	CCE-09	Diretor Adjunto de Arrecadação
10	CCE-08	Coordenador de Procedimentos Administrativos
8	CCE-08	Coordenador de Controle Patrimonial

III – Para a Procuradoria Geral do Município:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Assessor Jurídico Adjunto de Procuradoria
1	CCE-12	Assessor Jurídico de Ordem Judicial
1	CCE-11	Assessor Jurídico Especial
4	CCE-10	Assessor Jurídico
1	CCE-10	Diretor de Procedimentos Administrativos
3	CCE-08	Assessor de Procedimentos Administrativos



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA

IV – Para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Habitação
1	CCE-11	Diretor de Trabalho e Renda
1	CCE-11	Diretor de Ações Para o Envelhecimento Saudável
1	CCE-11	Diretor de Ações para A Juventude
1	CCE-10	Diretor de Ação Social
10	CCE-08	Coordenador Regional de Atenção Social
3	CCE-08	Assessor de Procedimentos Administrativos
30	CCE-04	Assessor Adjunto de Atenção Social

V – Para a Secretaria Municipal de Urbanismo:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor Geral de Fiscalização de Urbanismo
1	CCE-11	Diretor de Urbanismo
1	CCE-10	Assessor de Análise de Projetos

VI – Para a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Assessor de Segurança e Ordem Pública
1	CCE-12	Comandante da Guarda Civil Municipal
1	CCE-11	Diretor de Fiscalização e Proteção de Áreas Públicas
1	CCE-11	Diretor de Fiscalização de Posturas
1	CCE-10	Diretor Adjunto de Proteção de Áreas Marítimas
1	CCE-10	Diretor Adjunto do Centro de Monitoramento e Controle
1	CCE-10	Subcomandante da Guarda Civil Municipal
5	CCE-09	Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública
10	CCE-08	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
10	CCE-08	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
1	CCE-08	Assessor de Procedimentos Administrativos

VII – Para a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Diretor Geral de Serviços Públicos
1	CCE-12	Diretor Geral de Manutenção de Estradas e Vias Públicas
1	CCE-12	Diretor Geral de Limpeza Urbana
1	CCE-11	Diretor de Transportes e Serviços Públicos
1	CCE-11	Diretor de Projetos de Serviços Públicos
1	CCE-11	Diretor de Transportes Concedidos
1	CCE-11	Diretor de Transportes
10	CCE-11	Administrador Regional
1	CCE-09	Diretor de Abastecimento
3	CCE-08	Assessor de Procedimentos Administrativos
1	CCE-08	Diretor Adjunto de Iluminação Pública
30	CCE-08	Administrador de Bairro
30	CCE-02	Administrador Adjunto de Bairro

VIII – Para a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-13	Diretor Geral de Obras e Infraestrutura
1	CCE-12	Diretor Geral de Obras e Medições
1	CCE-12	Diretor Geral de Projetos
1	CCE-12	Diretor Jurídico
10	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas
5	CCE-11	Assessor de Projetos e Obras Públicas
2	CCE-11	Assessor de Orçamento de Obras Públicas
4	CCE-08	Assessor de Contratos Administrativos

IX – Para a Secretaria Municipal de Saúde:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor Geral do Fundo Municipal de Saúde
1	CCE-12	Diretor de Projetos Especiais, Contratos e Convênios
1	CCE-12	Diretor Adjunto do Fundo Municipal de Saúde
1	CCE-12	Diretor de Procedimentos Administrativos da Saúde
1	CCE-11	Diretor de Vigilância Sanitária
1	CCE-11	Diretor Geral de Contratos de Gestão em Saúde Especializada
1	CCE-11	Diretor Geral de Contratos de Gestão em Saúde Básica
4	CCE-10	Assessor de Contratos de Gestão em Saúde
1	CCE-10	Diretor de Recursos Humanos
1	CCE-09	Coordenador de Atenção aos Animais
4	CCE-08	Coordenador Adjunto de Contratos de Gestão em Saúde

X – Para a Secretaria Municipal de Comunicação Social:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Diretor de Comunicação Social
1	CCE-12	Diretor de Jornalismo
1	CCE-12	Diretor de Comunicação em Redes Sociais
3	CCE-11	Assessor de Criação de Conteúdos
5	CCE-11	Assessor de Comunicação em Redes Sociais
2	CCE-10	Assessor de Jornalismo
1	CCE-10	Diretor Adjunto de Publicações Oficiais
1	CCE-10	Ouvidor Municipal

XI – Para a Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor Geral de Licitações
1	CCE-12	Assessor Especial de Gestão, Inovação e Tecnologia
1	CCE-12	Diretor Jurídico de Licitações
3	CCE-11	Diretor Adjunto De Licitações
1	CCE-11	Diretor de Contratos Administrativos
1	CCE-10	Diretor Jurídico Adjunto de Licitações
3	CCE-08	Assessor de Contratos Administrativos

XII – Para a Secretaria Municipal de Turismo:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Turismo
1	CCE-11	Diretor de Esporte
1	CCE-11	Diretor de Eventos
2	CCE-10	Diretor Adjunto de Eventos
2	CCE-8	Assessor de Atendimento ao Turista
2	CCE-8	Assessor Administrativo
4	CCE-8	Assessor de Apoio de Eventos

XIII – Para a Secretaria Municipal de Governo:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
3	CCE-11	Assessor Governamental

XIV – Para a Controladoria Geral do Município:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Diretor Geral de Auditoria
1	CCE-12	Diretor Geral de Controle Externo
1	CCE-10	Coordenador de Controle Interno
1	CCE-9	Coordenador de Prestação De Contas
3	CCE-8	Coordenador de Controle Administrativo

XV – Para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretora De Cultura
1	CCE-11	Diretora De Educação
1	CCE-11	Diretora De Departamento Financeiro
1	CCE-11	Diretor Do Departamento Administrativo
1	CCE-11	Diretor De Transportes
1	CCE-9	Diretor Adjunto De Alimentação Escolar
1	CCE-9	Diretor Adjunto De Recursos Humanos
1	CCE-9	Diretor Adjunto De Patrimônio
1	CCE-9	Diretor Adjunto De Logística
1	CCE-9	Diretor Adjunto De Esportes Educacionais
5	CCE-8	Coordenador Pedagogo
5	CCE-8	Assessor Do Departamento Financeiro
2	CCE-8	Assessor De Projetos Educacionais
1	CCE-8	Assessor De Informática
1	CCE-8	Assessor De Manutenção
3	CCE-8	Assessor De Programas
1	CCE-8	Assessor De Recursos Humanos

XVI – Para a Secretaria Municipal de Planejamento:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor De Orçamento
1	CCE-11	Diretor De Planejamento
1	CCE-11	Diretor De Monitoramento E Avaliação Orçamentária
1	CCE-11	Coordenador De Planejamento
1	CCE-11	Coordenador De Programação Orçamentária
1	CCE-8	Coordenador Adjunto De Receita Orçamentária
3	CCE-6	Assessor De Planejamento Orçamentário

XVII – Para a Secretaria Municipal de Finanças:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor Geral De Integração De Registros Fiscais
1	CCE-14	Diretor Geral De Contabilidade
1	CCE-11	Diretor Geral De Tesouraria
1	CCE-11	Diretor Adjunto De Integração De Registros Fiscais
1	CCE-10	Diretor Geral De Finanças
3	CCE-7	Coordenador De Finanças E Tesouraria

LEI COMPLEMENTAR Nº 59 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO II

Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos		
QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SM	Secretário Municipal
1	CCE-12	Diretor De Assuntos Estratégicos
1	CCE-11	Assessor De Projetos Especiais
1	CCE-11	Assessor De Gabinete
3	CCE-8	Assessor De Processos Administrativos

ANEXO III

CCE - Cargo Comissionado do Executivo	
SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
CCE-01	R\$ 1.100,00
CCE-02	R\$ 1.200,00
CCE-03	R\$ 1.250,00
CCE-04	R\$ 1.300,00
CCE-05	R\$ 1.600,00
CCE-06	R\$ 1.800,00
CCE-07	R\$ 2.200,00
CCE-08	R\$ 2.500,00
CCE-09	R\$ 3.200,00
CCE-10	R\$ 3.800,00
CCE-11	R\$ 5.000,00
CCE-12	R\$ 6.000,00
CCE-13	R\$ 7.500,00
CCE-14	R\$ 10.000,00

ANEXO IV

FGE - FUNÇÃO GRATIFICADA DO EXECUTIVO	
FGE	QUANTIDADE
FGE-04	10
FGE-07	10
FGE-08	10
FGE-09	10

ANEXO V

Atribuições dos Cargos Comissionados

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Publicação de Atos Oficiais	Dirigir o Departamento de Publicações de atos oficiais, autorizando e gerenciando os arquivos a serem publicados; organizar e controlar as edições do Diário Oficial do Município.
Assessor Especial de Gabinete	Assessorar a chefia de gabinete nas rotinas diárias, designando as necessidades e solicitações do gabinete para as demais Secretarias.
Diretor Adjunto de Publicações	Auxiliar o Diretor Geral de Publicação de Atos Oficiais conferindo os arquivos a serem publicados, controlar o arquivamento das edições do Diário Oficial do Município, verificando a correção dos dados a serem publicados, respondendo pelo departamento na ausência do Diretor Geral de Publicação de Atos Oficiais.
Assessor de Gabinete	Assessorar a Chefia de Gabinete nas suas ações e atividades, secretariando os atos e acompanhando a execução das medidas determinadas em todo âmbito do gabinete da Chefia do Poder Executivo.
Assessor Adjunto de Gabinete	Auxiliar a Assessoria de Gabinete, controlar o acesso no gabinete, auxiliando os atos de secretaria da Chefia de Gabinete.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral do Departamento Pessoal	Dirigir o Departamento de Recursos Humanos coordenando as rotinas da administração de pessoal, definindo metas e objetivos a serem alcançados visando o aprimoramento dos servidores municipais; determinar medidas para controle de frequência e produtividade dos servidores municipais.
Diretor Geral de Avaliação	Dirigir o departamento de avaliação imobiliária e assessorar o secretário na definição de valores para correta aplicação dos tributos municipais.
Diretor Jurídico	Dirigir os procedimentos jurídicos no setor de dívida ativa municipal. Assessorando o Secretário na tomada de decisão sobre a cobrança de tributos municipais.
Diretor Geral de Tributos	Dirigir o Departamento Geral de Tributos; acompanhar a arrecadação municipal; elaborar projetos para fomento do desenvolvimento econômico com implementação de regime especial de tributação; criar campanhas para financiamento e refinanciamento de dívidas tributárias.
Diretor de Controle Patrimonial	Dirigir o departamento de patrimônio mobiliário do Município; elaborar medidas para preservação e manutenção dos bens mobiliários;
Diretor Adjunto de Arrecadação	Auxiliar o Diretor de Tributos na elaboração de projetos para fomento do desenvolvimento econômico com implementação de regime especial de tributação.
Coordenador de Procedimentos Administrativos	Coordenar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Coordenador de Controle Patrimonial	Coordenar as medidas propostas pelo Diretor de Controle Patrimonial para preservação e manutenção dos bens mobiliários;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assessor Jurídico Adjunto de Procuradoria	Assessorar diretamente o Procurador Geral no exercício de suas atribuições legais; assessorar o Procurador Geral na interlocução institucional com a chefia e o secretariado do Poder Executivo municipal e dos demais entes da Federação; com os membros e servidores do Poder Legislativo, com demais autoridades e agentes políticos; assessorar o Procurador Geral na elaboração de atos administrativos, sem atribuição de representação judicial ou extrajudicial.
Assessor Jurídico de Ordem Judicial	Assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais na adoção, cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições judiciais ou administrativas, especialmente as relativas às áreas da saúde, desenvolvimento social e outras áreas a critério do superior hierárquico, sem atribuição de representação judicial ou extrajudicial.
Assessor Jurídico Especial	Assessorar direta e especialmente o Chefe do departamento tributário da Procuradoria Geral em suas atribuições; assessorar os Procuradores Municipais e o Procurador Geral no exercício de suas atribuições legais, sem atribuição de representação judicial ou extrajudicial.
Assessor Jurídico	Assessorar os Procuradores Municipais e o Procurador Geral no exercício de suas atribuições legais, sem atribuição de representação judicial ou extrajudicial.
Diretor de Procedimentos Administrativos	Dirigir as atividades internas da Procuradoria Geral, no que se refere ao trâmite de processos administrativos e judiciais, entradas e saídas, acervo, arquivo, distribuição interna, controles administrativos, dirigir o atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador Geral.
Assessor de Procedimentos Administrativos	Assessorar o Diretor de Procedimentos Administrativos em suas atribuições de dirigir as atividades internas da Procuradoria Geral, no que se refere ao trâmite de processos administrativos e judiciais, entradas e saídas, acervo, arquivo, distribuição interna, controles administrativos e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador Geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor De Habitação	Dirigir e acompanhar a formulação da política habitacional do Município.
Diretor de Trabalho e Renda	Dirigir e acompanhar a formulação das políticas voltadas para o sistema de emprego, trabalho e renda estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à geração de emprego.

Diretor de Ações para o Envelhecimento Saudável	Dirigir e acompanhar a promoção de Políticas Públicas visando a melhoria das condições de vida da população da terceira idade.
Diretor de Ações para a Juventude	Dirigir e acompanhar as políticas públicas voltadas as oportunidades para juventude.
Diretor de Ação Social	Dirigir e acompanhar os programas, projetos e serviços instituídos para garantia dos direitos sociais da população; coordenar a Política Municipal de Assistência Social; assessorar o Secretário nas ações assistenciais de caráter emergencial.
Coordenador Regional de Atenção Social	Coordenar a Política Municipal de Assistência Social através de medidas integradas, prestando apoio as ações determinadas pelo Secretário em região administrativa específica.
Assessor de Procedimentos Administrativos	Assessorar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assessor Adjunto de Atenção Social	Assessorar a Política Municipal de Assistência Social através de medidas integradas, prestando apoio as ações determinadas pelo Secretário e pelo Coordenador Regional de Atenção Social em bairro específico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Fiscalização de Urbanismo	Dirigir o departamento de fiscalização de obras particulares no Município, para fazer cumprir a legislação edilícia municipal.
Diretor de Urbanismo	Dirigir o departamento de análise de projetos de regularização fundiária; assessorar no controle e execução dos projetos internos.
Assessor de Análise De Projetos	Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Urbanismo nas tomadas de decisões voltadas a licenciamento de obras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assessor de Segurança e Ordem Pública	Assessorar o Secretário nas Ações de Segurança e ordem pública no Município, substituindo o Secretário em ausências eventuais.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Dirigir a Guarda Civil Municipal, exercendo o comando da corporação no exercício das suas atribuições constitucionais e legais.
Diretor de Fiscalização e Proteção de Áreas Públicas	Dirigir o Departamento de Fiscalização e Proteção de áreas públicas; assessorar o Secretário nos projetos de preservação, proteção de áreas públicas. Determinar medidas de restrição nas áreas públicas.
Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais	Dirigir o departamento de Fiscalização de Posturas Municipais; assessorar o Secretário nas ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais e de serviços, comércio ambulante; dirigir o licenciamento e funcionamento das atividades econômicas exercidas e áreas particulares e públicas.
Diretor Adjunto de Proteção de Áreas Marítimas	Dirigir a Equipe de salva-vidas; assessorar o Secretário na criação de estratégias de ações de proteção e preservação das áreas marítimas.
Diretor Adjunto do Centro de Monitoramento e Controle	Dirigir o Centro de Monitoramento e Controle; organizar as atividades internas dos Agentes de Monitoramento e Controle; elaborar medidas e assessorar o Secretário nas ações de segurança e proteção.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Assessorar diretamente o Comandante da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, inclusive substituindo-o no comando em caso de ausências, por determinação do superior hierárquico.
Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública	Coordenar as equipes de trabalho externo em apoio a ordem pública.
Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas	Assessorar o Secretário na fiscalização nas ações de proteção as áreas públicas do Município.
Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais	Assessorar o Secretário na fiscalização nas ações de posturas municipais.
Assessor de Procedimentos Administrativos	Assessorar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Serviços Públicos	Dirigir o departamento de Serviço Público Municipal; assessorar o Secretário na oferta para população de serviço público de qualidade.
Diretor Geral de Manutenção de Estradas e Vias Públicas	Dirigir o departamento de manutenção de estradas e vias públicas; assessorar o Secretário nas demandas de manutenção das estradas e vias públicas.
Diretor Geral de Limpeza Urbana	Dirigir o departamento de limpeza urbana; assessorar o Secretário nas demandas de manutenção da limpeza urbana no Município.
Diretor de Transporte e Serviço Público	Dirigir o departamento administrativo de transporte e serviço público; assessorar o Secretário no acompanhamento de procedimentos administrativos da Secretaria.
Diretor de Projetos de Serviços Públicos	Dirigir o departamento de projetos de serviços públicos; assessorar o Secretário na execução dos projetos de serviços públicos de infraestrutura urbana.
Diretor de Transporte Concedido	Dirigir o departamento de Transporte Concedido do Município; assessorar o Secretário nas ações de mobilidade urbana; no acompanhamento das ações da prestação de serviço público de transporte concedido no que tange a linhas, itinerários, horários, condições dos veículos e tarifas; no licenciamento de taxis e transporte por aplicativo.

Diretor de Transportes	Dirigir o departamento de Transportes, assessorar o Secretário no controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos que servem ao Município.
Administrador Regional	Dirigir em área regional específica os serviços públicos de limpeza urbana, manutenção de vias públicas, iluminação pública; assessorando o Secretário nas demandas de serviços público na sua região.
Diretor de Abastecimento	Dirigir e coordenar o abastecimento de toda frota municipal de veículos leves e pesados, gerando relatórios e criando mecanismos de controle.
Assessor de Procedimentos Administrativos	Assessorar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Diretor Adjunto de Iluminação Pública	Dirigir o departamento de serviços de manutenção de iluminação pública no Município; Desenvolver medidas para economicidade no consumo de energia elétrica nos pontos de iluminação pública de responsabilidade no Município.
Administrador de Bairro	Dirigir no bairro específico os serviços públicos de limpeza urbana, manutenção de vias públicas, iluminação pública; assessorando o Secretário nas demandas de serviços público em seu bairro.
Administrador Adjunto De Bairro	Assessorar o Administrador de Bairro no acompanhamento dos serviços de manutenção de estradas, limpeza de valões e rios, limpeza urbana, capina, retirada de lixo e entulhos, em bairro específico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Obras e Infraestrutura	Dirigir o departamento de Obras e Infraestrutura. Determinar atividades diárias aos servidores do departamento. Criação de cronogramas semanais/mensais de execução de Obras e Infraestrutura.
Diretor Geral de Obras e Medições	Dirigir equipes de assessores de obras; orientar tecnicamente e acompanhar a evolução das obras e medições, através de ferramentas de controle a serem apresentadas periodicamente ao Secretário de Obras.
Diretor Geral de Projetos	Dirigir equipes de assessores de projetos. Orientar tecnicamente e acompanhar a evolução dos projetos através de ferramentas de controle a serem apresentadas periodicamente ao Secretário de Obras.
Diretor Jurídico	Dirigir os procedimentos jurídicos na Secretaria de Obras; assessorando o Secretário na tomada de decisões administrativas.
Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas	Assessorar o Secretário de Obras no acompanhamento e execução de obras públicas no Município.
Assessor de Projetos e Obras Públicas	Assessorar o Secretário no desenvolvimento de projetos de obras a serem realizados no Município.
Assessor de Orçamento de Obras Públicas	Assessorar o Secretário no acompanhamento orçamentário de obras públicas no Município.
Assessor de Contratos Administrativos	Assessorar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral do Fundo Municipal de Saúde	Dirigir o Fundo Municipal de Saúde na gestão administrativa, financeira e contábil no gerenciamento do Sistema Único de Saúde.
Diretor de Projetos Especiais, Contratos e Convênios	Dirigir o departamento de projetos especiais, contratos e convênios; assessorar o Secretário na captação de recursos originários de outros entes da federação.
Diretor Adjunto do Fundo Municipal De Saúde	Auxiliar o diretor Geral do Fundo Municipal de Saúde na direção do Fundo Municipal de Saúde; respondendo pelo Fundo Municipal de Saúde na ausência do Diretor Geral do Fundo Municipal de Saúde.
Diretor de Procedimentos Administrativos da Saúde	Dirigir o departamento administrativo de saúde; assessorar o Secretário no acompanhamento de procedimentos administrativos da Secretaria.
Diretor de Vigilância Sanitária	Dirigir o departamento de vigilância sanitária; assessorar o Secretário no desenvolvimento de políticas de enfrentamento a epidemias, pandemias e quaisquer outros tipos de surtos virais e doença, na fiscalização sanitária dos estabelecimentos do Município.
Diretor Geral de Contratos de Gestão em Saúde Especializada	Dirigir o departamento geral de contratos de gestão em saúde especializada; assessorando o secretário no acompanhamento dos contratos em Gestão de Saúde Especializada.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA

Diretor Geral de Contratos de Gestão em Saúde Básica	Dirigir o departamento de contratos de gestão em saúde básica, assessorando o secretário no acompanhamento dos contratos em Gestão de Saúde básica.
Assessor de Contratos de Gestão em Saúde	Assessorar o Diretor Geral no acompanhamento dos processos de gestão de saúde do Município.
Diretor de Recursos Humanos da Saúde	Dirigir o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde coordenando as rotinas da administração de pessoal, definindo metas e objetivos a serem alcançados visando o aprimoramento dos servidores da área da saúde; determinar medidas para controle de frequência e produtividade dos servidores da saúde.
Coordenador de Atenção aos Animais	Dirigir o departamento de atenção aos animais, assessorando o Secretário nas demandas de atenção aos animais.
Coordenador Adjunto de Contratos de Gestão em Saúde	Assessorar, controlar, acompanhar os contratos de gestão. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor de Comunicação Social	Dirigir o departamento de comunicação; assessorar o Secretário de comunicação nas ações da secretaria.
Diretor de Jornalismo	Dirigir o departamento de jornalismo; assessorar o Secretário na utilização nos diversos meios de comunicação social para divulgar ações e serviços do Poder Público Municipal, no relacionamento com a imprensa e na promoção de conteúdo nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura.
Diretor de Comunicação em Redes Sociais	Dirigir o departamento de comunicação em redes sociais; assessorar o Secretário na gestão das redes sociais da administração pública; auxiliar o monitoramento diário das redes oficiais da administração pública.
Assessor de Criação de Conteúdos	Assessorar o Secretário na gestão de criação, produção e execução de artes, campanhas e comunicação visual da administração pública.
Assessor de Jornalismo	Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Jornalismo na direção do departamento de jornalismo.
Ouvidor Municipal	Dirigir a ouvidoria pública municipal, dirigindo o órgão responsável pela interlocução do cidadão com o poder público. Capitando reivindicações, denúncias, sugestões e também elogios.
Assessor de Comunicação em Redes Sociais	Assessorar o Diretor de Comunicação em redes sociais; auxiliar o monitoramento diário das redes oficiais da administração pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Licitações	Dirigir o Departamento de Licitações e Compras, assessorar a equipe do setor no que concerne a elaboração de editais, licitações e cotações de preços, cadastro de fornecedores, solicitar ao setor competente parecer técnico para dar apoio a equipe.
Assessor Especial de Gestão, Inovação e Tecnologia	Assessorar o Secretário de Gestão nas ações da Secretaria, fazer recepção e distribuição dos expedientes, adotar as providências cabíveis para sanar as pendências da Secretaria. Elaborar relatórios para análise da economicidade dos contratos municipais.
Diretor Jurídico de Licitações	Dirigir o setor jurídico de licitações, auxiliando o Departamento de Licitações e as demais Secretarias com pareceres jurídicos para elucidar as necessidades dos contratos.
Diretor Adjunto de Licitações	Dirigir e assessorar o Diretor Geral de Licitações nas atribuições do Departamento, coordenar as atividades das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação, exercer outras atividades correlatas para o cumprimento do objetivo da Secretaria.
Diretor de Contratos Administrativos	Dirigir o Setor de Contratos Administrativos acompanhando a elaboração dos contratos, cumprimento dos prazos, dando apoio a Secretaria no que se refere a adoção de medidas para implantação e aperfeiçoamento do Departamento de Licitações.
Diretor Jurídico Adjunto de Licitações	Dirigir, examinar e aprovar as minutas de editais, contratos e outros documentos necessários ao bom funcionamento das licitações e secretarias, exercer outras atividades correlatas para o cumprimento do objetivo da Secretaria.
Assessor de Contratos Administrativos	Assessorar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor de Turismo	Dirigir o departamento de turismo; assessorar o Secretário na área de Turismo; auxiliando na promoção e no desenvolvimento turístico no Município.
Diretor de Esporte	Dirigir o departamento de esporte; assessorar o Secretário na área de esporte; auxiliando na promoção e no desenvolvimento do esporte no Município.
Diretor de Eventos	Dirigir o departamento de eventos; assessorar o Secretário na área de eventos; auxiliando na promoção e no desenvolvimento de eventos turísticos, esportivos e de lazer no Município.
Diretor Adjunto de Eventos	Auxiliar na direção do departamento de eventos; assessorando o Diretor de Eventos em suas atribuições.
Assessor de Atendimento ao Turista	Assessorar o Diretor de Turismo nas atividades de informações turísticas.
Assessor Administrativo	Assessorar, controlar, acompanhar os procedimentos administrativos. Executar as atividades administrativas determinadas pelos superiores hierárquicos.
Assessor de Apoio de Eventos	Assessorar o diretor nas práticas necessárias na organização de eventos.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Auditoria	Dirigir o departamento de auditoria; assessorar o secretário nos procedimentos de controle interno.
Diretor Geral de Controle Externo	Dirigir o departamento de controle externo; assessorar o Secretário no acompanhamento dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, dirigir demandas relativas ao Tribunal de Contas e assessoramento na prestação de contas do governo.
Coordenador de Controle Interno	Assessorar o Secretário na elaboração e avaliação de procedimentos administrativos. Avaliar o cumprimento pelas Secretarias dos normativos propostos expedidos pela Controladoria.
Coordenador de Prestação de Contas	Assessorar o Secretário na coordenação junto as Secretarias nos aspectos legais e procedimentais para prestação de contas de subvenções e prestação de contas do governo.
Coordenador de Controle Administrativo	Assessorar o Secretário na coordenação de procedimentos administrativos de todas as Secretarias verificando o cumprimento de normativas internas e legislações. Elaboração de relatórios e diligências dos atos administrativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretora de Cultura	Dirigir o departamento de cultura; assessorando o Secretário quanto as políticas públicas voltadas a cultura.
Diretora de Educação	Dirigir o departamento de educação; assessorando o Secretário quanto as normas legais que regem e estruturam o funcionamento de Unidades Escolares, assegurando a implantação de propostas para melhoria da rede de ensino.
Diretora de Departamento Financeiro	Dirigir o departamento financeiro, assessorando o Secretário na elaboração e supervisão de processos de aquisições, contratações. Realizar o controle de vencimento de contratos e gerenciar o departamento financeiro quanto ao cumprimento de prazos e aplicação dos recursos.
Diretor do Departamento Administrativo	Dirigir o departamento administrativo de pessoal; assessorando o secretário no que se refere as demandas dos servidores.
Diretor de Transportes	Dirigir o departamento de transporte; assessorando o Secretário com relação ao controle e manutenção da frota de veículos para o transporte de alunos.
Diretor Adjunto de Alimentação Escolar	Dirigir o departamento de alimentação escolar; assessorando o Secretário na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar.
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	Assessorar o Diretor do departamento administrativo de pessoal na direção dos recursos humanos da secretaria, planejando os programas de treinamento e capacitação dos colaboradores.
Diretor Adjunto de Patrimônio	Dirigir o departamento de patrimônio; assessorando o Secretário no controle dos bens patrimoniais.
Diretor Adjunto de Logística	Dirigir o departamento de logística; assessorando o Secretário na distribuição e supervisão de toda parte logística da secretaria prestando apoio ao abastecimento da rede municipal de ensino.
Diretor Adjunto de Esportes Educacionais	Dirigir o departamento de esportes educacionais; assessorando o Secretário na prática de políticas públicas de esportes educacionais.

Coordenador Pedagogo	Assessorar o Secretário na coordenação pedagógica do Município.
Assessor do Departamento Financeiro	Assessorar o Diretor do Departamento Financeiro na abertura de procedimentos administrativos. Controle, acompanhamento e fiscalização dos Contratos, Atas e outros dispositivos legais.
Assessor de Projetos Educacionais	Assessorar o Secretário no acompanhamento e fiscalização dos projetos educacionais da Secretaria.
Assessor de Informática	Assessorar o Secretário no acompanhamento das ações de gestão e manutenção das redes de informática das unidades escolares.
Assessor de Manutenção	Assessorar o Secretário nas ações voltadas a manutenção predial das unidades escolares, encaminhando as demandas e necessidades de cada unidade.
Assessor de Programas	Assessorar o Secretário no acompanhamento dos programas educacionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assessor Governamental	Assessorar o Secretário de Governo nas ações governamentais. Promovendo o desenvolvimento das relações entre o poder executivo e os outros órgãos governamentais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor de Orçamento	Dirigir o Departamento de Orçamento; assessorando o Secretário na elaboração do orçamento municipal, determinando as adequações necessárias na proposta orçamentária para fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar o cumprimento dos prazos do PPA, da LDO e da LOA.
Diretor de Planejamento	Dirigir as ações de planejamento voltadas as Secretarias, auxiliar na elaboração dos planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do Município.
Diretor de Monitoramento e Avaliação Orçamentária	Dirigir com os coordenadores o monitoramento orçamentário, integrando o orçamento de todas as secretarias, avaliando o cenário de receitas e despesas zelando pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Coordenador de Planejamento	Assessorar o Secretário na coordenação das ações de planejamento referente aos programas, ações, bens e serviços que serão executados pelo governo.
Coordenador de Programação Orçamentária	Assessorar o Secretário na elaboração da proposta orçamentária. Fornecer dados e informações para diversos setores, auxiliando na execução e registro do controle de receita e despesa.
Coordenador Adjunto de Receita Orçamentária	Assessorar o Secretário nas ações de coordenação, acompanhamento e avaliação da evolução da receita orçamentária.
Assessor de Planejamento Orçamentário	Assessorar o Secretário no desenvolvimento das atividades relacionadas a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Geral de Integração de Registros Fiscais	Dirigir o Departamento de Integração de Registros fiscais, assessorando o Secretário nas análises dos registros das demonstrações contábeis-fiscais das Unidades Gestoras da administração direta e indireta do Poder Executivo, no que concerne a geração e alimentação de informações para os sistemas do TCE/RJ e SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional.
Diretor Geral de Contabilidade	Dirigir o departamento geral de contabilidade, assessorando o Secretário no acompanhamento a execução orçamentária e a conformidade contábil. Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial orientando a equipe com acompanhamento. Integrar entre os módulos a arrecadação própria do município. Fazer a baixa de responsabilidade de prestações de contas. Acompanhar junto a assessoria da pasta a plataforma sigfis. Assistir a contabilidade, de forma colaborativa, dos fundos de saúde e assistência, além do instituto de previdência.
Diretor Geral de Tesouraria	Dirigir a tesouraria, assessorando o Secretário no processo de controle, registros e conferência de todos os pagamentos e recebimentos da administração pública e conferência e ratificação das conciliações bancárias e responsável pelas prestações de contas financeiras junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União.

Diretor Adjunto de Integração de Registros Fiscais	Dirigir o departamento de integração de registros fiscais, assessorando o Secretário na elaboração dos registros das demonstrações contábeis-fiscais das Unidades Gestoras da administração direta e indireta do Poder Executivo, objetivando a consolidação das informações para os sistemas do TCE/RJ e SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional.
Diretor Geral de Finanças	Dirigir o departamento de finanças, assessorando o Secretário no processo de integração e direção junto contabilidade, tesouraria e setor de obrigações fiscais para apresentação de relatórios ao secretário da pasta e direção administrativa da secretaria.
Coordenador de Finanças e Tesouraria	Assessorar o Secretário na coordenação junto aos servidores da pasta os empenhos, liquidações e baixas de processos e pagamentos, coordenação das conciliações bancárias junto a tesouraria e o setor contábil da Prefeitura e dos Fundos Municipais de Saúde, Desenvolvimento Social, Idoso, Criança Adolescente e Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal	Realizar análise e definição de estratégias, bem como a articulação entre o governo, demais entes federativos e a sociedade, para a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico e estrutural do Município.
Diretor de Assuntos Estratégicos	Dirigir o departamento de planejamentos estratégicos, assessorando o Secretário nas demandas necessárias e na articulação entre o governo, demais entes federativos e a sociedade, para a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico e estrutural do Município.
Assessor de Projetos Especiais	Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Assuntos Estratégicos, nas demandas necessárias e na articulação entre o governo, demais entes federativos e a sociedade, para a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico e estrutural do Município.
Assessor de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas demandas diárias, acompanhar o desenvolvimento de projetos e assessorar no planejamento das ações estratégicas.
Assessor de Processos Administrativos	Assessorar o Secretário nas atividades internas no que se refere ao trâmite dos processos administrativos.

ANEXO VI
Cargos Comissionados do Executivo (CCE) extintos

I – Da Secretaria Municipal de Gabinete:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-10	Diretor Geral de Publicações
1	CCE-08	Assessor de Gabinete
1	CCE-06	Ouvidor
1	CCE-06	Diretor Adjunto do Gabinete

II – Da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Assessor Especial Adjunto de Planejamento
1	CCE-10	Diretor Geral do Departamento Pessoal
1	CCE-09	Assessor de Gestão de Convênios
1	CCE-08	Assessor Departamento de ITBI
1	CCE-08	Assessor Jurídico
1	CCE-06	Diretor Adjunto de Arrecadação

III – Da Procuradoria Geral do Município:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Assessor Jurídico Especial Adjunto de Procuradoria
1	CCE-09	Assessor Jurídico Especial
4	CCE-08	Assessor Jurídico
1	CCE-05	Coordenador Administrativo da Procuradoria
1	CCE-05	Coordenador Administrativo

IV – Da Secretaria Municipal de Urbanismo:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SSM	Subsecretário Municipal de Urbanismo
1	AS	Subsecretário Adjunto de Obras

1	CCE-07	Coordenador de Análise de Projetos
---	--------	------------------------------------

V – Da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-09	Comandante Geral da Guarda Municipal
1	CCE-08	Assessor Chefe do Departamento de Fiscalização e Postura
1	CCE-07	Diretor Chefe de Salva Mar

VI – Da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SSM	Subsecretário Municipal de Serviços Públicos
1	SA	Subsecretário Adjunto de Frota e Abastecimento
1	SA	Subsecretário Adjunto de Manutenção de Estradas e Vias Públicas
1	SA	Subsecretário Adjunto de Limpeza Urbana
1	CCE-04	Chefe de Departamento de Iluminação Pública
1	CCE-06	Diretor Adjunto de Abastecimento

VII – Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SSM	Subsecretário
1	CCE-10	Diretor de Projetos Especiais
1	CCE-09	Diretor de Contratos
1	CCE-7	Diretor de Convênios
1	CCE-7	Assessor de Prestação de Contas

VIII – Da Secretaria Municipal de Saúde:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SS	Subsecretário de Projetos Especiais, Contratos e Convênios
1	SSM	Subsecretário Municipal de Saúde
1	CCE-07	Diretor de Epidemiologia
1	CCE-07	Diretor do Departamento de Recursos Humanos

IX – Para a Secretaria Municipal de Comunicação Social:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-07	Diretor de Comunicação

X – Da Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-09	Diretor Adjunto de Licitação
1	CCE-09	Diretor Adjunto de Pregão

XI – Da Secretaria Municipal de Turismo:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-07	Diretor Administrativo de Eventos
1	CCE-07	Diretor de Eventos
1	CCE-03	Chefe de Divisão de Atendimento ao Turista

XII – Da Controladoria Geral do Município:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-10	Diretor Geral de Tecnologia e Informática

XV – Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SSM	Subsecretária Municipal de Cultura

XVI – Da Secretaria Municipal de Planejamento:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-10	Diretor Geral de Execução Orçamentária
1	CCE-02	Auxiliar de Gabinete

XVII – Da Secretaria Municipal de Finanças:

QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Assessor Geral de Contabilidade
1	CCE-10	Diretor Geral de Finanças e Tesouraria
3	CCE-004	Assistente para Lançamento do SIGFIS
1	CCE-003	Chefe de Divisão

Saquarema, 16 de dezembro de 2020.
Manoela Ramos de Souza Gomes Alves
Prefeita

AVISOS, EDITAIS, EXTRATOS E TERMOS DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 15.536/19.
Modalidade: Concorrência Pública nº 016/2019.

Objeto: Contratação de empresa de Serviço de Engenharia com fornecimento de material e de mão de obra, para execução de obras de construção do museu, no bairro Centro, no município de Saquarema / RJ.

Homologo o resultado do julgamento do respectivo procedimento licitatório, e ato de adjudicação às folhas 2117, em favor da empresa Ônix Serviços Ltda., CNPJ nº 03.638.457/0001-14, no valor total de R\$ 3.881.558,84 (três milhões, oitocentos e oitenta e um mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e oitenta e quatro centavos). Saquarema, 24 de novembro de 2020.

Priscilla Barroso Poubel
Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura

EXTRATO DE CONTRATO Nº 136/2020

Processo Administrativo nº 15.536/2019
Modalidade: Concorrência Pública nº 016/2019.

Contratante: Município de Saquarema.
Contratada: Ônix Serviços Ltda - CNPJ 03.638.457/0001-14.

Objeto: Contratação de empresa de Serviço de Engenharia, com fornecimento de material e de mão de obra, para execução de obras de construção do museu, no bairro Centro, no município de Saquarema.

Prazo: 300 (trezentos) dias
Valor total do Contrato: R\$ 3.881.558,84 (três milhões, oitocentos e oitenta e um mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e oitenta e quatro centavos).

Dotação Orçamentária:

PT 13.391.0062.1.037;

ND 4.4.90.51.06.00.00;

Fonte 1533;

Data da Assinatura: 01/12/2020



Priscilla Barroso Poubel
Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura

EXTRATO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 15536/2019
Contrato nº 136/2020.

Objeto: Contratação de empresa de serviço de engenharia, com fornecimento de material e mão de obra para a execução de obras de construção do museu, no bairro Centro, município de Saquarema/RJ.

1 – Termo de designação de servidor para acompanhamento e fiscalização da execução a ser contratada, nos termos do art. 67, da Lei n. 8.666, 21 de junho de 1993.

2 – Fica designado os servidores Elton Rodrigues Machado – Matrícula 9496851-2 e Marcel Vignoli Moreira de Moura – Matrícula 960238-1 para exercerem a função de fiscal do Contrato nº 136/2020 do processo administrativo nº 15536/2019.

3 - Compete ao fiscal do contrato o acompanhamento e verificação da conformidade da prestação do serviço, obra ou do fornecimento do objeto, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas, anotando em registro próprio as ocorrências e reportando-se à autoridade competente quando necessária providência que não esteja ao seu alcance.

Saquarema, 10 de dezembro de 2020.

Priscilla Barroso Poubel
Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura

IBASS

PORTARIA Nº 121/2020

A Srª Nilmar Epaminondas da Silva, presidente do IBASS - Instituto de Benefício e Assistência dos Servidores Municipais de Saquarema, Estado do RJ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Retificar os termos das Portarias nº 102/2007, 59/2008, 46/2019 e 126/2019, que passam a constar:

Refixar os proventos de pensão por morte de acordo com a Portaria nº 101/2007 e

56/2008, que concedeu pensão por morte em favor de EDVANDO AZEVEDO DA SILVA e DRIELEN AZEVEDO DA SILVA filhos menores e LUIZ MORENO DA SILVA companheiro da servidora JOSELENA ALVES DE AZEVEDO, cargo de auxiliar de serviços gerais, matrícula nº 5086-4, nível 1.2, no valor de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) de vencimento base conforme lei Municipal nº 97/93; A.T.S no importe de 9% no valor de R\$ 34,20 (trinta e quatro reais e vinte centavos) conforme lei Municipal nº 97/93 e por fim a verba denominada insalubridade no importe de 20% no valor de R\$ 76,00 (setenta e seis reais) conforme lei Municipal nº 97/93.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 11 de Dezembro de 2020.

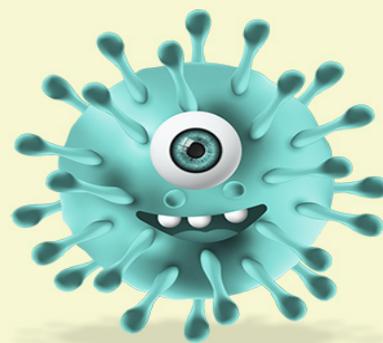
Nilmar Epaminondas da Silva
Presidente do IBASS



*Afê quem não se bica
está feliz com essa
ação da Prefeitura*



O coronavírus chegou ao Brasil. E agora?



Saiba como se prevenir do COVID-19:



Lave as mãos com frequência, com água e sabão, ou então higienize com álcool em gel 70%.



Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos.



Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas e fique em casa até melhorar.



Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas. Antes de tocar, lave sempre as mãos como já indicado.



Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.



Evite aglomerações e mantenha os ambientes ventilados.

Como o coronavírus (COVID-19) é transmitido?



Gotículas de saliva



Espirro



Tosse



Catarro



Toque ou aperto de mão



Objetos infectados

INFORMAÇÕES POR TELEFONE / WHATSAPP: (22) 99780-3326
ESTE NÚMERO ATENDERÁ DÚVIDAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 09 ÀS 17 HORAS.



MINISTÉRIO DA SAÚDE



PREFEITURA SAQUAREMA
TRABALHO E RESPEITO