



PREFEITURA PROMOVE CORRIDA VOLTADA A SERVIDORES MUNICIPAIS EM OUTUBRO

SERVIDORES RUN 2026

EXERCÍCIO É SAÚDE INSCRIÇÕES PELO COLAB LIMITADAS

CORRIDA 5KM OU CAMINHADA 3KM

28/10, CONCENTRAÇÃO ÀS 7:30H

NO CENTRO - PRAÇA DO CORAÇÃO

Participação exclusiva: Servidores municipais e terceirizados da Prefeitura de Saquarema.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

A Prefeitura de Saquarema, por meio da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, vai realizar no próximo dia 28 de outubro a Servidores Run 2026, no Centro da cidade.

A iniciativa tem como proposta incentivar a prática esportiva, estimular hábitos saudáveis e promover a integração entre os colaboradores da Prefeitura. O evento será voltado exclusivamente

para servidores públicos municipais, colaboradores de projetos e funcionários terceirizados.

A programação começa às 7:30h, com concentração dos participantes. Logo em seguida, acontecem as provas: corrida de 5 km e caminhada de 3 km.

As inscrições estão abertas e poderão ser feitas por meio do aplicativo Colab. O per-

curso oficial será divulgado em breve pela organização.

Com o lema “Exercício é saúde”, a Servidores Run 2026 busca reforçar a importância do cuidado com o corpo, da adoção de um estilo de vida ativo e do esporte como ferramenta de lazer, confraternização e bem-estar.

Importante: a inscrição estará sujeita à comprovação do vínculo com a Prefeitura ou com empresa terceirizada contratada pelo Município. A inscrição, por si só, não garante a participação no evento. Os inscritos deverão aguardar a confirmação da participação, que será encaminhada por SMS e e-mail com as orientações para retirada do Kit.

Prepare-se para se movimentar, cuidar da saúde e compartilhar esse momento com quem faz parte da nossa equipe! Porque quem faz Saquarema acontecer também merece um dia para celebrar, se cuidar e correr junto!



PREFEITURA DA CIDADE DE SAQUAREMA

PREFEITA

Lucimar Pereira Vidal da Costa

VICE-PREFEITA

Raquel de Carvalho Oliveira Sant'Ana

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

**Secretário Municipal de Agricultura,
Abastecimento e Pesca**
Wellington Magalhães de Matos

**Secretário Municipal de
Comunicação Social**
Ewerton Moreira de Carvalho Silva
(interino)

**Secretária Municipal de
Desenvolvimento Social**
Joice Mattos Terra

**Secretária Municipal dos
Direitos dos Animais**
Nathalia de Oliveira Costa
(interina)

**Secretária Municipal de Educação,
Cultura, Inclusão, Ciência
e Tecnologia**
Patricia da Silva Oliveira

**Secretário Municipal de
Esporte, Lazer e Turismo**
Rafael da Costa Castro

Secretário Municipal de Finanças
Águido Henrique Almeida da Costa

Secretária Municipal de Gabinete
Adriana Coelho Madalena

**Secretário Municipal de Gestão,
Inovação e Tecnologia**
Ruan Guimarães Barros

**Secretária Municipal de Governança e
Sustentabilidade**
Adriana Maria da Conceição Pereira

Secretário Municipal de Infraestrutura
Cledson Sampaio Bitencourt

**Secretário Municipal de
Meio Ambiente**
Gilmar Rocha de Magalhães

Secretária Municipal da Mulher
Marcia de Almeida Silva Azeredo

**Secretário Municipal de Transporte e
Serviços Públicos**
Lindonor Ferreira Rezende da Rosa

**Secretário Municipal de
Obras Públicas**
Anderson Martins dos Santos

Secretário Municipal de Planejamento
Celio Ricardo de Almeida Pereira

**Secretário Municipal de
Relações Institucionais**
Antonio Peres Alves

Secretário Municipal de Saúde
João Alberto Teixeira Oliveira

**Secretário Municipal de Segurança
e Ordem Pública**
Evanildo Andrade dos Santos

**Secretária Municipal de
Transparência e Integridade**
Daniele Ramos Marques da Cruz

Secretário Municipal de Urbanismo
Felipe de Oliveira Araujo

Secretário Municipal de Habitação
Abraão Ribeiro do Nascimento

**Presidente do Instituto de
Providência dos Servidores
Municipais de Saquarema – IPRES**
José Elimar Künsch

Controlador Geral do Município
Sergio Magno Bravo Monteiro

Procurador Geral do Município
Claudius Valerius Malheiros Barcellos



SUMÁRIO

Atos da Prefeita.....	03
Avisos, Atas, Extratos e Termos de Contrato.....	42
Secretaria Municipal de Finanças.....	43
JARI.....	43
Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação.....	43
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.....	43
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.....	45



ATOS DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 113, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta; revoga integralmente a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020, e seus Anexos; cria cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Pública Direta; e extingue cargos comissionados.

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

Art. 1º Ficam readequados na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta os cargos comissionados e as funções gratificadas de que trata esta Lei Complementar, revogando-se integralmente a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus Anexos.

Art. 2º Para os fins do art. 1º, ficam criados na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta os Cargos Comissionados do Executivo-CCE, destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, cujas denominações, quantitativos, símbolos e lotações constam do Anexo I, e atribuições constam do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os Cargos Comissionados do Executivo-CCE de que trata o caput observam os quantitativos e as proporcionalidades estabelecidas nos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.673, de 3 de janeiro de 2025, bem como os critérios estabelecidos no Tema nº 1010 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 3º Os símbolos e os vencimentos dos Cargos Comissionados do Executivo-CCE da estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta são os constantes do Anexo III.

Art. 4º Os cargos em comissão instituídos por outras normas legais municipais e não abrangidos pela presente Lei Complementar permanecem regidos pelas respectivas leis de criação, observando-

-se, quanto aos símbolos e vencimentos, o disposto no art. 3º desta Lei Complementar, sem prejuízo da continuidade do processo de readequação da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Pública Municipal.

Art. 5º Ficam criadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta as Funções Gratificadas do Executivo-FGE, de exercício exclusivo por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cujas denominações, quantitativos e símbolos constam do Anexo IV; as atribuições constam do Anexo V; e os símbolos e valores constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições das Funções Gratificadas de que trata o caput devem observar, no que couber, os critérios mencionados no Parágrafo único do art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 6º Ficam extintos da estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta os Cargos Comissionados do Executivo-CCE constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Anexo VII de que trata o caput compreende exclusivamente cargos instituídos por normas diversas da Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, por créditos adicionais, na forma da legislação aplicável.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Saquarema, 22 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

ANEXO I

Denominações, Quantitativos, Símbolos e Lotações dos Cargos Comissionados do Executivo-CCE

I- Secretaria Municipal de Gabinete

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Diretor de Gestão de Publicações Oficiais
2	CCE-11	Assessor Especial de Gabinete
1	CCE-10	Diretor Adjunto de Gestão de Publicações Oficiais
2	CCE-9	Assessor de Gabinete
2	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
2	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica

II- Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão de Pessoas
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão Tributária e Arrecadação
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão da Dívida Ativa
1	CCE-11	Diretor de Gestão de Avaliação Imobiliária
1	CCE-9	Diretor Adjunto de Gestão Tributária e Arrecadação
8	CCE-8	Coordenador de Gestão Patrimonial
5	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
5	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica

III- Procuradoria-Geral do Município

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Assessor Especial do Procurador-Geral
6	CCE-13	Assessor da Procuradoria-Geral
1	CCE-12	Diretor-Geral de Gestão Institucional e Estratégica
1	CCE-11	Diretor de Gestão Institucional
1	CCE-10	Coordenador de Gestão Estratégica
1	CCE-10	Coordenador de Gestão Institucional
3	CCE-9	Assessor de Gestão Institucional e Estratégica
2	CCE-7	Assessor Adjunto de Gestão Institucional e Estratégica

IV- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Políticas de Trabalho e Renda
1	CCE-11	Diretor de Políticas para a Pessoa Idosa e Envelhecimento Saudável
1	CCE-11	Diretor de Políticas para a Juventude
1	CCE-10	Diretor de Gestão da Assistência Social
8	CCE-8	Coordenador de Gestão Regional da Assistência Social
2	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
1	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica
18	CCE-4	Assessor de Articulação Regional da Assistência Social

V- Secretaria Municipal de Urbanismo

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Gestão da Fiscalização Urbanística
1	CCE-11	Diretor de Gestão em Urbanismo
1	CCE-10	Assessor de Planejamento e Gestão Urbanística

VI- Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Assessor Especial de Segurança e Ordem Pública
1	CCE-14	Comandante da Guarda Civil Municipal
1	CCE-11	Diretor de Gestão da Fiscalização e Proteção de Áreas Públicas
1	CCE-11	Diretor de Gestão da Fiscalização de Posturas Municipais
1	CCE-10	Diretor de Gestão de Proteção Marítima
1	CCE-10	Diretor do Centro de Monitoramento e Controle
1	CCE-10	Subcomandante da Guarda Civil Municipal
5	CCE-9	Coordenador de Gestão Estratégica de Ordem Pública
8	CCE-8	Assessor de Gestão e Proteção de Áreas Públicas
8	CCE-8	Assessor de Gestão de Posturas e Ordenamento Público
3	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
2	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica



VII- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão de Serviços Públicos
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão de Estradas e Vias Públicas
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão da Limpeza Urbana
5	CCE-14	Superintendente Regional de Gestão Territorial
1	CCE-11	Diretor de Gestão de Transportes e Serviços Públicos
1	CCE-11	Diretor de Gestão do Transporte Concedido e Mobilidade
1	CCE-11	Diretor de Gestão de Serviços Veiculares e Equipamentos
1	CCE-8	Diretor Adjunto de Gestão de Iluminação Pública
1	CCE-9	Coordenador de Gestão de Abastecimento e Combustíveis
18	CCE-8	Coordenador Regional de Gestão Territorial
6	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
6	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica
15	CCE-2	Assessor de Gestão Regional

VIII- Secretaria Municipal de Obras Públicas

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-13	Diretor-Geral de Gestão de Obras Públicas
1	CCE-12	Diretor-Geral de Monitoramento de Obras Públicas
1	CCE-12	Diretor-Geral de Planejamento e Gestão de Projetos
1	CCE-12	Diretor de Articulação Institucional de Obras
6	CCE-11	Assessor de Gestão de Obras Públicas
4	CCE-11	Assessor de Planejamento de Obras Públicas
1	CCE-11	Assessor de Planejamento Orçamentário de Obras Públicas

IX- Secretaria Municipal de Saúde

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
1	CCE-12	Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
1	CCE-12	Diretor de Gestão de Projetos Especiais, Contratos e Convênios
1	CCE-12	Diretor de Gestão Estratégica em Saúde
1	CCE-11	Diretor de Gestão da Vigilância em Saúde
1	CCE-11	Diretor de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde Especializada
1	CCE-11	Diretor de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde Básica
1	CCE-10	Diretor de Gestão de Pessoas da Saúde
4	CCE-10	Assessor de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde
4	CCE-8	Coordenador de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde

X- Secretaria Municipal de Comunicação Social

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Diretor de Gestão da Comunicação Social
1	CCE-12	Diretor de Gestão Jornalística Institucional
1	CCE-12	Diretor de Estratégia e Gestão de Comunicação Digital
3	CCE-11	Assessor de Estratégia de Comunicação Institucional
5	CCE-11	Assessor de Estratégia de Comunicação Digital
1	CCE-10	Diretor Adjunto de Publicações Oficiais
2	CCE-10	Assessor de Estratégia Jornalística Institucional

XI- Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão de Licitações e Compras
1	CCE-12	Assessor Especial de Gestão Estratégica
1	CCE-12	Diretor de Conformidade Legal em Licitações
1	CCE-11	Diretor Adjunto de Gestão de Licitações
1	CCE-11	Diretor de Gestão de Contratos
1	CCE-10	Diretor de Padronização de Contratações
3	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica de Contratações

XII- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-13	Diretor de Políticas e Gestão do Turismo
1	CCE-13	Diretor de Políticas e Gestão do Esporte
1	CCE-13	Diretor de Planejamento e Gestão de Eventos
2	CCE-10	Diretor Adjunto de Gestão de Eventos
2	CCE-8	Assessor de Desenvolvimento e Articulação Turística
1	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
3	CCE-8	Assessor de Gestão de Eventos

XIII- Controladoria-Geral do Município

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão da Auditoria Interna
1	CCE-14	Diretor-Geral de Transparência e Relações com Órgãos de Controle
1	CCE-10	Coordenador de Monitoramento do Sistema de Controle Interno
1	CCE-9	Coordenador de Gestão de Prestação de Contas
3	CCE-8	Coordenador de Monitoramento e Conformidade

XIV- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor de Gestão do Transporte Escolar
1	CCE-12	Diretor de Gestão Institucional
1	CCE-11	Diretor de Políticas e Gestão Cultural
1	CCE-11	Diretor de Políticas e Gestão Educacional
1	CCE-11	Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira
1	CCE-9	Diretor de Gestão Patrimonial da Educação
1	CCE-9	Diretor de Gestão Logística Educacional
1	CCE-9	Diretor de Políticas de Esporte Educacional
1	CCE-9	Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas
4	CCE-8	Coordenador de Gestão Pedagógica
2	CCE-8	Assessor de Gestão Institucional
5	CCE-8	Assessor de Gestão Financeira e Contratual
2	CCE-8	Assessor de Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais
1	CCE-8	Assessor de Planejamento e Gestão de Tecnologia Educacional
1	CCE-8	Assessor de Planejamento de Infraestrutura Escolar
3	CCE-8	Assessor de Gestão Estratégica de Programas Educacionais
1	CCE-8	Assessor de Gestão de Pessoas

XV- Secretaria Municipal de Planejamento

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Gestão Orçamentária
1	CCE-11	Diretor de Monitoramento e Avaliação Orçamentária e Fiscal
1	CCE-11	Coordenador de Gestão do Planejamento Governamental
1	CCE-11	Coordenador de Gestão da Programação Orçamentária
1	CCE-8	Coordenador de Gestão e Monitoramento da Receita Orçamentária
3	CCE-6	Assessor de Planejamento Estratégico

XVI- Secretaria Municipal de Finanças

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor-Geral de Integração e Gestão Estratégica Fiscal
1	CCE-14	Diretor-Geral de Gestão Contábil
1	CCE-11	Diretor Adjunto de Integração e Gestão Estratégica Fiscal
1	CCE-10	Diretor de Gestão Financeira Integrada
2	CCE-7	Coordenador de Gestão Financeira e Tesouraria

XVII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Assessor de Gabinete e Gestão Estratégica
1	CCE-11	Assessor de Projetos Estratégicos

XVIII- Secretaria Municipal de Relações Institucionais

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
3	CCE-14	Assessor de Relação Institucional

XIX- Secretaria Municipal de Transparência e Integridade

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Ouvidoria Municipal

XX- Secretaria Municipal de Habitação

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-11	Diretor de Política e Gestão Habitacional

ANEXO II

Denominações e Atribuições dos Cargos
Comissionados do Executivo-CCE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GABINETE**

Diretor de Gestão de Publicações Oficiais

Dirigir o Departamento responsável pelas publicações oficiais do Município, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades e metas para o funcionamento do Departamento; planejar, coordenar e supervisionar os fluxos administrativos destinados ao recebimento, processamento e publicação dos atos oficiais encaminhados pelos órgãos municipais competentes; supervisionar a organização e regularidade das edições do Diário Oficial do Município, observadas as normas institucionais estabelecidas; autorizar o encaminhamento das matérias à publicação, após o cumprimento dos requisitos formais definidos para o fluxo de publicação, sem prejuízo da responsabilidade do órgão remetente pelo conteúdo, legalidade e exatidão do ato; promover a articulação entre o Departamento e os órgãos municipais responsáveis pelo encaminhamento das matérias; estabelecer e supervisionar atos destinados à preservação, organização e disponibilidade das edições oficiais; acompanhar indicadores, prazos e

resultados da unidade; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, modernização e eficiência do sistema municipal de publicações oficiais; subsidiar as autoridades superiores com informações gerenciais relacionadas à área; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor Especial de Gabinete

Assessorar diretamente a Chefia de Gabinete em matérias estratégicas e institucionais relacionadas à atuação da Chefia do Poder Executivo; prestar assessoramento na análise de demandas de elevada relevância submetidas ao Gabinete; subsidiar a Chefia de Gabinete na definição de prioridades e na tomada de decisões; promover, por determinação da Chefia de Gabinete, a articulação institucional entre o Gabinete e os órgãos e entidades da Administração Municipal; analisar informações e manifestações encaminhadas pelas Secretarias Municipais, consolidando subsídios necessários à apreciação superior; assessorar a preparação de reuniões, agendas institucionais e decisões que envolvam mais de um órgão da Administração; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da articulação governamental e do fluxo decisório do Gabinete; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Adjunto de Gestão de Publicações Oficiais

Auxiliar o Diretor-Geral no exercício das funções de direção do Departamento e substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente designado; exercer a chefia das equipes e unidades que lhe forem subordinadas; coordenar a implementação das prioridades e metas estabelecidos pela Direção; distribuir e supervisionar as atividades das equipes sob sua responsabilidade; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os fluxos administrativos de recebimento, processamento, publicação e preservação dos atos oficiais; supervisionar o cumprimento dos prazos institucionais aplicáveis às edições do Diário Oficial; identificar inconsistências formais ou situações que demandem providência superior, promovendo seu encaminhamento aos órgãos responsáveis; consolidar informações e

indicadores relativos ao funcionamento da unidade e submetê-los ao Diretor-Geral; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos e da organização do Departamento; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Gabinete

Assessorar a Chefia de Gabinete na análise e encaminhamento de matérias institucionais submetidas ao Gabinete; elaborar informações e subsídios necessários às decisões da Chefia de Gabinete; assessorar a articulação entre o Gabinete e as Secretarias Municipais para o cumprimento das diretrizes e determinações emanadas da Chefia do Poder Executivo; analisar o andamento das matérias consideradas prioritárias, identificando situações que demandem decisão ou intervenção superior; preparar informações, notas e sínteses para reuniões e deliberações da Chefia de Gabinete; colaborar na avaliação dos resultados das providências determinadas no âmbito do Gabinete; e exercer atribuições de assessoramento diretamente relacionadas às competências da Chefia de Gabinete.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações

superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria na formulação, análise e acompanhamento das diretrizes, prioridades e objetivos estratégicos da Pasta; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais, indicadores e resultados destinados a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões superiores; elaborar sínteses, estudos e relatórios gerenciais relativos ao desempenho dos programas, projetos, ações e iniciativas considerados estratégicos; assessorar o Secretário na definição, revisão e acompanhamento de metas e prioridades, identificando riscos, oportunidades, desvios e situações que possam comprometer ou favorecer os resultados pretendidos; acompanhar, sob perspectiva estratégica, a execução das iniciativas prioritárias da Secretaria; desenvolver análises de cenários e apresentar subsídios destinados à avaliação de alternativas e à definição de medidas de gestão; colaborar na avaliação dos resultados e impactos das ações estratégicas da Pasta e propor ao Secretário medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento; preparar informações, análises e subsídios para reuniões, agendas estratégicas e processos decisórios do titular da Secretaria; promover, quando necessário à análise estratégica, a integração das informações produzidas pelas diversas unidades da Pasta; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente relacionadas às competências do Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Diretor-Geral de Gestão de Pessoas

Dirigir o Departamento responsável pela gestão de pessoas da Administração Municipal, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e objetivos para o



funcionamento do Departamento; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os atos de gestão de pessoas, observadas as competências funcionais dos servidores responsáveis por sua execução; estabelecer diretrizes e supervisionar os mecanismos institucionais de controle de frequência e gestão funcional dos servidores; acompanhar indicadores gerenciais relacionados à força de trabalho, frequência e desempenho institucional, observados os critérios previstos na legislação aplicável; promover a articulação entre o Departamento e as demais Secretarias e órgãos municipais nas matérias relacionadas à gestão de pessoas; orientar os dirigentes das unidades subordinadas quanto ao cumprimento das diretrizes institucionais de pessoal; avaliar resultados e identificar necessidades de aperfeiçoamento da gestão de pessoas; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas à modernização, eficiência e aprimoramento da política municipal de gestão de pessoas; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Gestão Tributária e Arrecadação

Dirigir o Departamento responsável pela gestão tributária municipal, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e objetivos para o funcionamento do Departamento; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações relacionadas à gestão tributária; acompanhar a evolução da arrecadação municipal por meio de indicadores, dados consolidados e informações produzidas pelas unidades competentes, avaliando resultados e identificando situações que demandem decisão ou providência superior; coordenar estudos e formular propostas destinadas ao aperfeiçoamento da política tributária municipal e ao estímulo do desenvolvimento econômico, submetendo-as à apreciação das autoridades competentes e observada a legislação aplicável; promover a articulação entre as unidades tributárias e os demais órgãos

municipais envolvidos na arrecadação e gestão dos créditos públicos; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor e coordenar, sob perspectiva institucional, estratégias destinadas à divulgação e ao aprimoramento da adesão aos programas de parcelamento, financiamento ou refinanciamento de créditos tributários regularmente instituídos em lei; avaliar indicadores, metas e resultados da unidade; propor medidas destinadas à modernização, eficiência e aperfeiçoamento da gestão tributária; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão da Dívida Ativa

Dirigir a unidade responsável pela gestão da dívida ativa municipal, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e objetivos para o funcionamento da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos administrativos relacionados à inscrição, controle, acompanhamento e encaminhamento dos créditos municipais para cobrança, respeitadas as competências legais das autoridades tributárias; acompanhar indicadores relativos ao estoque, evolução e recuperação dos créditos inscritos em dívida ativa; identificar situações que demandem providências ou encaminhamento aos órgãos competentes; promover a articulação entre a Administração Tributária e os demais órgãos envolvidos na gestão e recuperação dos créditos municipais; subsidiar o Secretário Municipal e autoridades tributárias com informações gerenciais e dados consolidados destinados à definição de prioridades e estratégias de recuperação da dívida ativa; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, modernização e eficiência da gestão; supervisionar o cumprimento das diretrizes institucionais estabelecidas para a gestão da dívida ativa; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão de Avaliação Imobiliária

Dirigir o Departamento responsável pela

avaliação imobiliária, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e objetivos para o funcionamento do Departamento; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os atos relacionados à avaliação imobiliária; acompanhar indicadores, demandas, prazos e resultados da unidade; promover a articulação entre o Departamento e os demais órgãos municipais envolvidos na administração tributária e na gestão das informações imobiliárias; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais, dados consolidados e estudos produzidos pelas unidades competentes destinados à avaliação e ao aperfeiçoamento das políticas relacionadas à tributação imobiliária; coordenar a elaboração de estudos e propostas de atualização dos critérios gerais de avaliação imobiliária; propor medidas destinadas à modernização, eficiência e aprimoramento da gestão da avaliação imobiliária; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor Adjunto de Gestão Tributária e Arrecadação

Assessorar o Diretor-Geral de Gestão Tributária e Arrecadação e exercer, sob sua orientação, funções de direção e coordenação relacionadas ao planejamento da política tributária e às estratégias de arrecadação do Município; coordenar a elaboração de estudos e propostas destinados ao aperfeiçoamento da política tributária municipal, à eficiência da arrecadação e ao desenvolvimento econômico, observadas as diretrizes estabelecidas pela autoridade superior; avaliar os impactos administrativos e arrecadatários das propostas de incentivos, benefícios ou regimes tributários diferenciados previstos ou a serem instituídos por lei, submetendo suas conclusões à autoridade competente; coordenar a implementação das diretrizes e políticas tributárias aprovadas pelos órgãos competentes; supervisionar o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas para a unidade sob sua responsabilidade; promover a articulação entre as áreas da administração tributária e os demais órgãos municipais envolvidos



na formulação de políticas de desenvolvimento econômico; analisar indicadores gerenciais de arrecadação e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão tributária; substituir o Diretor-Geral de Gestão Tributária e Arrecadação em seus afastamentos e impedimentos, quando previsto na estrutura; e exercer atribuições de direção e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de Gestão Patrimonial

Exercer a coordenação das equipes e das atividades do setor de gestão patrimonial, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Gestão Patrimonial; distribuir, orientar e supervisionar as atividades dos servidores vinculados à unidade, acompanhando o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas; coordenar a implementação das medidas de gestão patrimonial definidos pela direção; supervisionar, sob a perspectiva gerencial, os inventários, registros, movimentação, conservação e baixa dos bens móveis; consolidar informações e indicadores de gestão patrimonial e submetê-los ao diretor; identificar irregularidades, necessidades ou situações que demandem providências e propor as medidas pertinentes; promover a articulação da equipe sob sua coordenação com as unidades responsáveis pela utilização dos bens municipais; acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas no setor e propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão patrimonial; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação

do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria na formulação, análise e acompanhamento das diretrizes, prioridades e objetivos estratégicos da Pasta; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais, indicadores e resultados destinados a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões superiores; elaborar sínteses, estudos e relatórios gerenciais relativos ao desempenho dos programas, projetos, ações e iniciativas considerados estratégicos; assessorar o Secretário na definição, revisão e acompanhamento de metas e prioridades, identificando riscos, oportunidades, desvios e situações que possam comprometer ou favorecer os resultados pretendidos; acompanhar, sob perspectiva estratégica, a execução das iniciativas prioritárias da Secretaria; desenvolver análises de cenários e apresentar subsídios destinados à avaliação de alternativas e à definição de medidas de gestão; colaborar na avaliação dos resultados e impactos das ações estratégicas da Pasta e propor ao Secretário medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento; preparar informações, análises e subsídios para reuniões, agendas estratégicas e decisões do titular da Secretaria; promover, quando necessário à análise estratégica, a integração das informações produzidas pelas diversas unidades da Pasta; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente relacionadas às com-

petências do Secretário.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Assessor Especial do Procurador-Geral

Assessorar diretamente o Procurador-Geral em matérias institucionais e estratégicas relacionadas à direção da Procuradoria Geral; prestar assessoramento na interlocução institucional do Procurador-Geral com a Chefia do Poder Executivo, Secretários Municipais, órgãos e entidades da Administração Pública, Poder Legislativo e demais autoridades; subsidiar o Procurador-Geral com informações de caráter administrativo e institucional necessárias à definição de prioridades e à tomada de decisões; assessorar a articulação entre os órgãos internos da Procuradoria-Geral e os demais órgãos municipais quanto às matérias de interesse institucional; preparar informações, sínteses e subsídios para reuniões e agendas institucionais do Procurador-Geral; assessorar o Procurador-Geral na avaliação, sob perspectiva gerencial, do desenvolvimento das determinações e prioridades por ele estabelecidas, identificando e comunicando situações que demandem decisão superior; e exercer atribuições de assessoramento estratégico e institucional diretamente relacionadas às competências do Procurador-Geral, vedado o exercício de atribuições privativas dos Procuradores Municipais, bem como a execução ordinária de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais próprias da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

Assessor da Procuradoria-Geral

Assessorar diretamente o Procurador-Geral, ou, por sua determinação, prestar apoio preparatório aos Procuradores Municipais nas matérias submetidas à Procuradoria Geral, mediante levantamento e organização, segundo parâmetros e orientações previamente estabelecidos pelo Procurador responsável de documentos, informações, legislação, precedentes e demais elementos necessários à apreciação jurídica pelo Procurador-Geral ou por Procurador Municipal; preparar, mediante orientação prévia e sob supervisão direta do Procurador-Geral ou de Procurador Municipal, minutas prelimi-



nares de manifestações e expedientes, a partir das orientações e fundamentos previamente definidos pelo Procurador-Geral ou por Procurador Municipal, sem formulação autônoma de juízo jurídico conclusivo pelo Assessor, sem eficácia jurídica própria e sem possibilidade de subscrição ou encaminhamento autônomo pelo ocupante do cargo, as quais somente poderão constituir manifestação jurídica institucional após revisão integral, eventual alteração, aprovação e chancela do Procurador-Geral ou de Procurador Municipal, competindo exclusivamente ao Procurador responsável definir os fundamentos jurídicos e a conclusão, aprovar, subscrever e assumir a responsabilidade técnica pela manifestação, considerando-se mera minuta, sem produção de efeitos jurídicos, o documento preparado pelo ocupante do cargo enquanto não integralmente revisado, aprovado e chancelado pelo Procurador-Geral ou por Procurador Municipal; e exercer atribuições de assessoramento preparatório diretamente vinculadas ao Procurador-Geral, e, por sua determinação, aos Procuradores Municipais, observados os limites estabelecidos neste dispositivo, desde que não impliquem substituição ou transferência das competências dos Procuradores Municipais, vedada a representação judicial ou extrajudicial do Município e o exercício de quaisquer atribuições privativas dos Procuradores Municipais.

Diretor-Geral de Gestão Institucional e Estratégica

Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível superior, a gestão institucional e estratégica da Procuradoria-Geral, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral; estabelecer objetivos, prioridades e metas para unidade sob sua direção; dirigir a implementação do planejamento estratégico institucional; exercer a supervisão gerencial das atividades relacionadas à gestão de pessoas, orçamento, patrimônio, tecnologia, infraestrutura, contratos e demais recursos da Procuradoria-Geral, respeitadas as competências técnicas e operacionais dos servidores responsáveis por sua execução; coordenar a integração entre as unidades e setores da Procuradoria Geral; supervisionar a atuação dos órgãos de

direção e coordenação a ele subordinados; acompanhar e avaliar indicadores de produtividade, eficiência e desempenho institucional e estratégico; determinar, no âmbito de sua competência, medidas de racionalização e aperfeiçoamento das atividades dos integrantes da unidade; supervisionar projetos de modernização, inovação e transformação digital; promover reuniões de gestão, acompanhamento e avaliação de resultados; identificar riscos, necessidades e oportunidades de aperfeiçoamento institucional e estratégico, e submetê-los, quando necessário, à decisão do Procurador-Geral; apresentar ao Procurador-Geral relatórios gerenciais e propostas de aprimoramento da estrutura e da gestão institucional e estratégica; e exercer as demais atribuições de direção superior diretamente relacionadas à natureza do cargo, vedado o exercício de atribuições privativas dos Procuradores Municipais e a execução ordinária de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais próprias da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

Diretor de Gestão Institucional

Dirigir unidades responsáveis pela gestão institucional da Procuradoria-Geral, observadas as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; supervisionar unidades responsáveis pela gestão institucional, organizando, dirigindo e alinhando os objetivos, valores e normas da Procuradoria Geral, respeitadas as competências técnicas e operacionais dos servidores responsáveis por sua execução; coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, a gestão institucional, supervisionando fluxos e prazos da unidade no que se refere à interlocução com demais órgãos e entes, especialmente de natureza de controle interno e externo da Administração Municipal; estabelecer prioridades e padrões de gestão para as unidades sob sua direção, em conformidade com as diretrizes superiores; supervisionar a execução dos planos de trabalho e o cumprimento das metas das unidades subordinadas; promover a integração entre os setores sob sua direção; avaliar resultados, identificar necessidades de aperfeiçoamento e propor aos superiores hierárquicos medidas de racionalização e melhoria dos serviços, ve-

dada a execução ordinária de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais e o exercício de atribuições privativas próprias da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

Coordenador de Gestão Estratégica

Coordenar a unidade e a equipe responsáveis pela gestão estratégica da Procuradoria-Geral, distribuindo, orientando e supervisionando as atividades dos servidores a ela vinculados; coordenar a implementação dos planos de gestão e planejamento estratégicos, observadas as diretrizes estabelecidas pela direção superior; supervisionar, sob perspectiva gerencial, o monitoramento das metas, indicadores e resultados estratégicos; coordenar a consolidação das informações de desempenho produzidas pelas unidades competentes; coordenar o monitoramento dos projetos estratégicos definidos como prioritários pela direção superior; promover reuniões de acompanhamento e avaliação; identificar desvios, riscos ou situações relevantes em relação às metas estabelecidas e submetê-los à apreciação dos superiores hierárquicos; promover a integração entre as unidades envolvidas nos projetos estratégicos; consolidar informações gerenciais e assessorar a direção na avaliação dos resultados; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, monitoramento e avaliação; e exercer atribuições de coordenação e chefia diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade, respeitadas as atribuições técnicas e operacionais dos servidores responsáveis por sua execução e vedado o exercício das atribuições privativas próprias da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

Coordenador de Gestão Institucional

Coordenar unidades e equipes de gestão institucional que lhe forem subordinadas, distribuindo, orientando e supervisionando as respectivas atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas por direção superior; supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos institucionais previamente estabelecidos, respeitadas as atribuições técnicas e operacionais dos servidores responsáveis por sua execução; coordenar a implementação das diretrizes, procedimentos e prioridades



definidas pela direção superior; supervisionar a execução dos planos de trabalho, cronogramas e metas de unidades sob sua coordenação; promover a integração e a articulação entre os setores, órgãos e entes, especialmente de natureza de controle interno e externo da Administração Municipal; avaliar as necessidades de infraestrutura, recursos materiais e suporte das unidades subordinadas e submetê-las à direção competente; consolidar informações gerenciais sobre o funcionamento das unidades sob sua coordenação; identificar dificuldades e propor à direção medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à racionalização das atividades; coordenar projetos determinados pela direção superior, vedada a execução ordinária de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais e o exercício das atribuições privativas próprias da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

Assessor de Gestão Institucional e Estratégica

Assessorar diretamente a direção superior da Procuradoria-Geral no planejamento e na avaliação das ações institucionais e estratégicas; subsidiar a formulação de objetivos, prioridades e metas institucionais e estratégicas; assessorar a direção superior na avaliação do desenvolvimento dos planos, programas e projetos, mediante análise das informações gerenciais produzidas pelas unidades competentes; prestar assessoramento na articulação institucional e estratégica da Procuradoria-Geral com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; participar, por determinação da autoridade superior, de reuniões, grupos de trabalho e agendas institucionais, preparando informações e subsídios e identificando matérias que demandem decisão ou articulação de superiores hierárquicos; analisar e consolidar, para fins gerenciais, dados e informações produzidos pelas unidades competentes, destinados ao planejamento e à avaliação dos resultados institucionais; assessorar a direção na análise de indicadores, metas e iniciativas estratégicas, identificando situações que demandem providência ou decisão superior; assessorar a organização e o desenvolvimento de projetos de modernização e aprimoramento institucional e

estratégico; apoiar a integração entre unidades da Procuradoria-Geral e os demais órgãos municipais; preparar relatórios, notas informativas, sínteses e documentos gerenciais destinados a subsidiar decisões da direção superior; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente relacionadas à natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior, vedado o exercício ordinário de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais e de quaisquer atribuições privativas da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

Assessor Adjunto de Gestão Institucional e Estratégica

Assessorar os superiores hierárquicos na preparação e organização das informações necessárias à gestão institucional e ao acompanhamento das prioridades estratégicas; reunir, organizar e sistematizar informações gerenciais produzidas pelas unidades competentes, destinadas a subsidiar decisões da direção superior; preparar sínteses, relatórios, informações e demais subsídios de caráter gerencial para reuniões, agendas institucionais e processos decisórios; auxiliar na identificação de matérias que demandem apreciação, articulação ou providência da direção; prestar apoio de assessoramento na integração das informações provenientes das unidades da Procuradoria-Geral; colaborar na preparação de subsídios destinados à avaliação de metas, resultados, projetos e iniciativas institucionais; auxiliar, sob orientação superior, na organização das informações relacionadas aos projetos de modernização e aprimoramento institucional e estratégico; apoiar o assessoramento na preparação das atividades de planejamento e articulação institucional desenvolvidas pela direção; e exercer atribuições de assessoramento preparatório diretamente relacionadas à gestão institucional e estratégica, vedada a execução ordinária de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais e o exercício de quaisquer atribuições privativas da estrutura permanente da Procuradoria-Geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Diretor de Políticas de Trabalho e Renda

Dirigir a unidade responsável pelas políticas municipais de trabalho, emprego e geração de renda, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, a formulação, o planejamento e a implementação dos programas e ações destinados à promoção do emprego, da qualificação profissional, da inserção produtiva e da geração de renda; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; promover a articulação institucional com órgãos e entidades públicas e privadas envolvidos nas políticas de trabalho e renda; identificar oportunidades e propor a celebração de parcerias, convênios e instrumentos de cooperação destinados ao desenvolvimento de programas e projetos da área, observadas as competências das autoridades responsáveis; coordenar e acompanhar, sob perspectiva gerencial, a implementação das parcerias e programas, avaliando metas, indicadores e resultados; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, ampliação e integração das políticas municipais de trabalho e renda; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Políticas para a Pessoa Idosa e Envelhecimento Saudável

Dirigir a unidade responsável pelas políticas municipais destinadas às pessoas idosas, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, a formulação, o planejamento e a implementação das políticas, programas e ações voltados à promoção do envelhecimento saudável, da autonomia, da participação social e da melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; promover a articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos nas políticas destinadas à pessoa idosa; acompanhar, sob perspectiva gerencial, indicadores, metas e resultados das ações desenvolvidas; subsidiar o Secretário Municipal com informações destinadas à tomada



de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e integração das políticas municipais para a pessoa idosa; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Políticas para a Juventude

Dirigir a unidade responsável pelas políticas públicas municipais destinadas à juventude, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes superiores, a formulação, o planejamento e a implementação de programas e ações destinados à promoção da inclusão, participação social, formação, desenvolvimento e ampliação de oportunidades para os jovens; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; promover a articulação entre as políticas de juventude e as demais áreas da Administração Municipal, bem como com órgãos e entidades públicas e privadas relacionadas ao setor; acompanhar, sob perspectiva gerencial, indicadores, metas e resultados dos programas e ações desenvolvidos; identificar necessidades e oportunidades de aperfeiçoamento das políticas municipais de juventude; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão da Assistência Social

Dirigir a unidade responsável pela gestão da Política Municipal de Assistência Social, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e com a legislação aplicável, o planejamento e a implementação dos programas, projetos, serviços e ações integrantes da política municipal de assistência social; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; supervisionar, sob perspectiva gerencial, a integração e o funcionamento dos programas e serviços socioassistenciais, respeitadas as competências funcionais dos profissionais e unidades responsáveis por sua execução; promover a articulação entre os órgãos, equipamentos e entidades envolvidos na política socioassistencial; acompanhar

indicadores, metas, cobertura e resultados das ações desenvolvidas; assessorar o Secretário Municipal na definição das estratégias institucionais destinadas ao atendimento de situações emergenciais e de vulnerabilidade social, observados os critérios legais; subsidiar a autoridade superior com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, integração e eficiência da Política Municipal de Assistência Social; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Gestão Regional da Assistência Social

Exercer a coordenação das unidades e equipes de assistência social vinculadas à região sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelos dirigentes superiores da Pasta; organizar, distribuir e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar a integração entre as unidades e serviços municipais existentes na região; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades e metas para a atuação regional; supervisionar o cumprimento das determinações e prioridades institucionais, avaliando resultados e comunicando à autoridade superior as situações que demandem decisão ou intervenção; promover a articulação da estrutura regional com os demais órgãos e unidades da Administração Municipal; consolidar informações e indicadores gerenciais necessários ao planejamento e à avaliação da atuação regional; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e da integração dos serviços na região; e exercer atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação

entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria na formulação, análise e acompanhamento das diretrizes, prioridades e objetivos estratégicos da Pasta; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais, indicadores e resultados destinados a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões superiores; elaborar sínteses, estudos e relatórios gerenciais relativos ao desempenho dos programas, projetos, ações e iniciativas considerados estratégicos; assessorar o Secretário na definição, revisão e acompanhamento de metas e prioridades, identificando riscos, oportunidades, desvios e situações que possam comprometer ou favorecer os resultados pretendidos; acompanhar, sob perspectiva estratégica, a execução das iniciativas prioritárias da Secretaria; desenvolver análises de cenários e apresentar subsídios destinados à avaliação de alternativas e à definição de medidas de gestão; colaborar na avaliação dos resultados e impactos das ações estratégicas da Pasta e propor ao Secretário medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento; preparar informações, análises e subsídios para reuniões, agendas estratégicas e decisões do titular da Secretaria; promover, quando necessário à análise estratégica,



a integração das informações produzidas pelas diversas unidades da Pasta; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente relacionadas às competências do Secretário.

Assessor de Articulação Regional da Assistência Social

Assessorar o Coordenador de Gestão Regional da Assistência Social na análise das demandas institucionais relativas à região sob sua responsabilidade; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à definição de prioridades e à tomada de decisões pela Coordenação Regional; prestar assessoramento na articulação entre as unidades e serviços municipais existentes na região e os órgãos superiores da Secretaria; subsidiar o Coordenador com informações relativas ao cumprimento das prioridades, metas e diretrizes estabelecidas para a gestão regional; identificar situações que demandem decisão, articulação ou intervenção da Coordenação Regional e submetê-las à autoridade competente; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das ações de gestão regional; colaborar na avaliação dos resultados das iniciativas institucionais desenvolvidas na região e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da articulação entre as unidades; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Diretor de Gestão da Fiscalização Urbanística

Dirigir o Departamento responsável pela fiscalização urbanística e de obras particulares, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e estratégias para atuação da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações de fiscalização destinadas à observância da legislação edilícia e urbanística municipal; distribuir e supervisionar as atividades das equipes sob sua responsabilidade; acompanhar indicadores, demandas, áreas prioritárias, prazos e resultados das ações desenvolvidas; promover a articulação entre o Departamento e os demais

órgãos municipais envolvidos na proteção da ordem urbanística; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, integração e eficiência da fiscalização urbanística; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão em Urbanismo

Dirigir a unidade responsável pelo acompanhamento e integração da gestão em urbanismo, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas na análise gerencial das demandas da Pasta, definindo prioridades para tomada de decisões; coordenar, sob perspectiva gerencial, a integração dos fluxos relacionados ao licenciamento, ordenamento urbano, regularização fundiária e demais matérias de competência da Secretaria, respeitadas as atribuições funcionais dos servidores e profissionais competentes; dirigir, sob perspectiva gerencial, a equipe no que se refere ao acompanhamento da tramitação, prazos, metas, pendências e resultados pelas unidades da Secretaria; identificar situações que demandem decisão, articulação ou intervenção superior; promover a articulação entre os departamentos da Secretaria e os demais órgãos municipais envolvidos nas matérias urbanísticas; coordenar a elaboração e implementação de propostas destinadas à padronização, racionalização e aperfeiçoamento da gestão; gerenciar indicadores e resultados relacionados às políticas e ações urbanísticas; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais e propostas destinadas ao planejamento e ao aperfeiçoamento da política urbana municipal; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Planejamento e Gestão Urbanística

Assessorar o Secretário Municipal e os superiores hierárquicos em matérias institucionais e estratégicas relacionadas à gestão e ao planejamento urbanístico; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais destinadas a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades responsáveis

pelo licenciamento urbanístico e os demais órgãos municipais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os indicadores e resultados das atividades de licenciamento, identificando situações que demandem decisão ou intervenção superior; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das ações da Secretaria; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos de gestão e da política urbanística municipal; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Assessor Especial de Segurança e Ordem Pública

Assessorar diretamente o Secretário Municipal na definição de prioridades, estratégias e diretrizes relacionadas às políticas de segurança e ordem pública do Município; analisar e sistematizar informações gerenciais destinadas a subsidiar a tomada de decisões superiores; assessorar o acompanhamento dos indicadores, resultados, riscos e demandas relevantes relacionados às ações da Pasta; promover, por determinação do Secretário, a articulação institucional entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos e entidades envolvidos nas políticas de segurança e ordenamento público; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das ações estratégicas da Secretaria; identificar situações que demandem decisão, articulação ou intervenção superior e submetê-las ao Secretário; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, planejamento e eficiência das políticas de segurança e ordem pública; representar o Secretário em reuniões e atividades institucionais, quando formalmente designado e nos limites da delegação recebida; e exercer atribuições de assessoramento diretamente compatíveis com a natureza do cargo.

Comandante da Guarda Civil Municipal

Exercer o comando superior da Guarda Civil Municipal, dirigindo, coordenando e supervisionando a atuação da Corporação no cumprimento de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares; exercer a chefia dos integrantes e unidades da Guarda Civil Municipal, observada



a estrutura hierárquica estabelecida na legislação municipal; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, estratégias e metas para a atuação da Corporação; planejar e supervisionar o emprego institucional do efetivo, respeitadas as competências dos demais níveis de chefia; assegurar o cumprimento das diretrizes, protocolos e normas aplicáveis às atividades da Guarda Civil Municipal; acompanhar indicadores, ocorrências relevantes, demandas e resultados da Corporação; promover a articulação institucional da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais e órgãos integrantes do sistema de segurança pública; subsidiar o Secretário Municipal com informações e propostas destinadas à definição das políticas e estratégias de segurança municipal; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização, capacitação, eficiência e atuação institucional da Guarda Civil Municipal; e exercer as demais atribuições de direção e comando previstas na legislação aplicável.

Diretor de Gestão da Fiscalização e Proteção de Áreas Públicas

Dirigir o Departamento responsável pela fiscalização e proteção das áreas públicas municipais, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e estratégias para atuação da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações destinadas à proteção, preservação e adequado uso dos espaços públicos municipais; promover a articulação com os demais órgãos envolvidos nas ações de proteção e ordenamento das áreas públicas; acompanhar indicadores, demandas e resultados das ações desenvolvidas; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas à proteção e preservação das áreas públicas e encaminhar às autoridades responsáveis as providências restritivas ou de poder de polícia cabíveis; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão da Fiscalização de

Posturas Municipais

Dirigir o Departamento responsável pela fiscalização de posturas municipais, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer prioridades, metas e estratégias para as ações de fiscalização, observadas as diretrizes superiores e a legislação aplicável; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações relacionadas ao cumprimento das normas municipais incidentes sobre estabelecimentos comerciais e de serviços, comércio ambulante e utilização de espaços públicos e privados; supervisionar os fluxos relacionados ao licenciamento e funcionamento das atividades econômicas; acompanhar indicadores, demandas e resultados da fiscalização; promover a articulação entre o Departamento e os demais órgãos municipais envolvidos; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da fiscalização e do ordenamento das atividades econômicas; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão de Proteção Marítima

Dirigir a unidade responsável pelas ações municipais de proteção e segurança nas áreas marítimas, exercendo a chefia das equipes e demais unidades subordinadas; planejar, coordenar e supervisionar a distribuição e atuação das equipes, de acordo com as diretrizes superiores, as condições operacionais e as necessidades identificadas; estabelecer prioridades, metas e estratégias para o funcionamento do serviço; acompanhar, sob perspectiva gerencial, indicadores de ocorrências, áreas de maior risco e resultados das ações desenvolvidas; assessorar o Secretário Municipal na formulação de estratégias destinadas à prevenção de acidentes, proteção de usuários e preservação das áreas marítimas; promover a articulação com os órgãos públicos envolvidos em ações de proteção, salvamento e segurança; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização e capacidade das equipes; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor do Centro de Monitoramento e Controle

Dirigir o Centro de Monitoramento e Controle, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer prioridades, metas e protocolos para o funcionamento da unidade, observadas as diretrizes superiores; coordenar e supervisionar a organização das atividades dos Agentes de Monitoramento e Controle; planejar a integração institucional do Centro com os demais órgãos envolvidos nas ações municipais de segurança, proteção e ordem pública; acompanhar indicadores, ocorrências relevantes e resultados da unidade, identificando situações que demandem providências ou decisão superior; assessorar o Secretário Municipal na definição de estratégias relacionadas ao emprego institucional dos recursos de monitoramento; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento tecnológico e organizacional do Centro; supervisionar a observância dos protocolos relativos ao acesso, utilização e preservação das informações produzidas pela unidade; e exercer atribuições de direção relacionadas ao Centro.

Subcomandante da Guarda Civil Municipal

Auxiliar diretamente o Comandante no exercício do comando, direção, coordenação e supervisão da Guarda Civil Municipal; implementar e supervisionar o cumprimento das diretrizes, prioridades, estratégias e determinações estabelecidas pelo Comando; exercer a chefia das unidades e equipes que lhe forem subordinadas, de acordo com a estrutura hierárquica da Corporação; coordenar a integração entre as unidades da Guarda Civil Municipal e acompanhar, sob perspectiva gerencial, o cumprimento das metas e planos de atuação; consolidar informações relativas às atividades, ocorrências e resultados da Corporação e submetê-las ao Comandante; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização e atuação da Guarda Civil Municipal; exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante, nos limites da legislação aplicável; e substituir o Comandante em seus afastamentos, ausências e impedimentos, na forma estabelecida pela legislação municipal, exercendo, durante a substituição, as atribuições inerentes ao comando da Corporação.



Coordenador de Gestão Estratégica de Ordem Pública

Coordenar as equipes de apoio às ações de ordem pública que lhe forem subordinadas, distribuindo e supervisionando suas atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos dirigentes superiores; implementar as prioridades e estratégias definidas para atuação das equipes; coordenar a organização das ações externas, promovendo a integração entre as equipes e os demais órgãos envolvidos; acompanhar, sob perspectiva gerencial, demandas, ocorrências e resultados das ações desenvolvidas; identificar situações que demandem providência ou decisão superior e comunicá-las aos dirigentes responsáveis; consolidar informações relativas às atividades das equipes e submetê-las à direção; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização e eficiência das ações de apoio à ordem pública; e exercer atribuições e coordenação diretamente relacionadas às equipes sob sua responsabilidade.

Assessor de Gestão e Proteção de Áreas Públicas

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Pasta na formulação de diretrizes e prioridades relacionadas à proteção, adequada utilização e ordenamento das áreas públicas municipais; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais destinadas a subsidiar decisões superiores; assessorar a articulação entre a Secretaria e os demais órgãos municipais envolvidos na proteção e gestão das áreas públicas; analisar indicadores e resultados das ações desenvolvidas pelos órgãos competentes, identificando situações que demandem decisão ou atuação superior; preparar subsídios para reuniões, planejamento e definição de estratégias de atuação; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e proteção das áreas públicas; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão de Posturas e Ordenamento Público

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Pasta na definição de estratégias e prioridades relativas às políticas municipais

de posturas e ordenamento dos espaços públicos; reunir e sistematizar informações gerenciais destinadas a subsidiar a tomada de decisões superiores; assessorar a articulação institucional entre os órgãos municipais envolvidos nas ações de ordenamento público; analisar indicadores, demandas e resultados das ações desenvolvidas pelos setores competentes, identificando questões que demandem decisão ou articulação superior; preparar informações e subsídios para o planejamento das ações institucionais da Secretaria; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão das políticas de posturas e ordenamento público; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Mu-

nicipal e os dirigentes superiores da Secretaria na formulação, análise e acompanhamento das diretrizes, prioridades e objetivos estratégicos da Pasta; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais, indicadores e resultados destinados a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões superiores; elaborar sínteses, estudos e relatórios gerenciais relativos ao desempenho dos programas, projetos, ações e iniciativas considerados estratégicos; assessorar o Secretário na definição, revisão e acompanhamento de metas e prioridades, identificando riscos, oportunidades, desvios e situações que possam comprometer ou favorecer os resultados pretendidos; acompanhar, sob perspectiva estratégica, a execução das iniciativas prioritárias da Secretaria; desenvolver análises de cenários e apresentar subsídios destinados à avaliação de alternativas e à definição de medidas de gestão; colaborar na avaliação dos resultados e impactos das ações estratégicas da Pasta e propor ao Secretário medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento; preparar informações, análises e subsídios para reuniões, agendas estratégicas e processos decisórios do titular da Secretaria; promover, quando necessário à análise estratégica, a integração das informações produzidas pelas diversas unidades da Pasta; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente relacionadas às competências do Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Diretor-Geral de Gestão de Serviços Públicos

Dirigir o Departamento responsável pelos serviços públicos municipais sob competência da Secretaria, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e objetivos para o funcionamento do Departamento; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, a prestação dos serviços públicos sob responsabilidade da unidade; acompanhar cronogramas, demandas, indicadores e resultados, identificando situações que exijam providência ou decisão superior; promover a articula-



ção entre o Departamento e os demais órgãos municipais envolvidos na execução dos serviços; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, eficiência, continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população; supervisionar a implementação das diretrizes estabelecidas para a unidade; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas ao Departamento sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Gestão de Estradas e Vias Públicas

Dirigir o Departamento responsável pela conservação e manutenção das estradas e vias públicas municipais, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e programação para atuação da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as frentes de manutenção e conservação das vias; acompanhar demandas, cronogramas, indicadores e resultados dos serviços; promover a articulação com os demais órgãos municipais envolvidos nas intervenções; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, eficiência e continuidade dos serviços; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Gestão da Limpeza Urbana

Dirigir o Departamento responsável pelos serviços de limpeza urbana, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a prestação dos serviços; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações de limpeza urbana desenvolvidas no Município; acompanhar cobertura, demandas, cronogramas, indicadores e resultados; promover a articulação entre as unidades e órgãos envolvidos na prestação dos serviços; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, eficiência,

continuidade e qualidade dos serviços de limpeza urbana; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Superintendente Regional de Gestão Territorial

Dirigir a unidade regional responsável pela integração das ações da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos no território sob sua responsabilidade, exercendo a chefia das equipes e unidades administrativas a ela vinculadas; implementar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, prioridades, metas e estratégias para a atuação integrada da Secretaria na respectiva região; coordenar a articulação entre as áreas de transportes, serviços públicos, limpeza urbana, manutenção de vias, iluminação pública e demais unidades da Pasta com atuação territorial, sem substituir as competências técnicas e operacionais de cada setor; acompanhar, sob perspectiva gerencial, demandas, indicadores, prioridades, pendências e resultados relacionados aos serviços desenvolvidos na região; identificar situações que demandem atuação integrada, providência ou decisão superior e submetê-las às autoridades competentes; consolidar informações gerenciais relativas às necessidades, prioridades e resultados da atuação da Secretaria no território; subsidiar o Secretário Municipal na definição das prioridades regionais; acompanhar o cumprimento das determinações e metas estabelecidas para a região; orientar e supervisionar o Coordenador de Gestão Regional e as equipes vinculadas à unidade; propor medidas destinadas à integração, eficiência e aperfeiçoamento da atuação regional da Secretaria; e exercer atribuições de direção e chefia diretamente relacionadas à unidade regional sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão de Transportes e Serviços Públicos

Dirigir a unidade responsável pela gestão das áreas de transportes e serviços públicos, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer prioridades, metas e objetivos para o funcionamento da unidade; coordenar e supervisionar os fluxos administrativos relacionados às competências da Secre-

taria, promovendo sua integração entre os setores envolvidos; acompanhar, sob perspectiva gerencial, prazos, demandas, pendências, indicadores e resultados, identificando situações que demandem providência ou decisão superior; promover a articulação entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos municipais; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas à simplificação, racionalização e aperfeiçoamento da gestão da Pasta; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão do Transporte Concedido e Mobilidade

Dirigir a unidade responsável pela gestão do transporte público concedido e pelas ações municipais relacionadas à mobilidade, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, o acompanhamento da prestação dos serviços públicos de transporte concedido; analisar informações e indicadores relativos à cobertura, linhas, itinerários, horários, qualidade, demanda e desempenho dos serviços, com base nos dados produzidos pelas unidades competentes; assessorar o Secretário Municipal na formulação e avaliação das políticas de mobilidade e transporte público; coordenar os fluxos relacionados ao licenciamento das modalidades de transporte submetidas à competência municipal; promover a articulação entre o Município, prestadores de serviços, demais órgãos públicos e entidades envolvidas na política de mobilidade; coordenar estudos e propostas relativos ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços, inclusive quanto à organização e política tarifária, submetendo-os às autoridades competentes; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão de Serviços Veiculares e Equipamentos

Dirigir o Departamento responsável pela gestão dos serviços relacionados à dispo-



nibilização e utilização de veículos, máquinas e equipamentos destinados ao atendimento das necessidades dos órgãos municipais, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer prioridades, metas e diretrizes para a adequada distribuição e utilização dos recursos disponíveis; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, a disponibilidade, alocação, utilização e continuidade dos serviços veiculares, de máquinas e equipamentos, sejam próprios ou disponibilizados por terceiros; acompanhar indicadores de disponibilidade, utilização, atendimento, custos, consumo e desempenho dos serviços; identificar necessidades, riscos, insuficiências e situações que possam comprometer o atendimento das demandas, submetendo-as à autoridade competente; promover a articulação com as Secretarias e órgãos para definição de prioridades e adequada distribuição; acompanhar, sob perspectiva gerencial, a execução dos serviços, com base nas informações produzidas pelos gestores; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas ao planejamento e à tomada de decisões; propor medidas destinadas à racionalização, economicidade, continuidade e eficiência dos serviços; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor Adjunto de Gestão de Iluminação Pública

Auxiliar o dirigente superior da área no exercício das funções de direção dos serviços municipais de iluminação pública; exercer a chefia das equipes e unidades que lhe forem subordinadas; coordenar, de acordo com as diretrizes superiores, a programação e supervisão gerencial das ações de manutenção, conservação, expansão e modernização do sistema municipal de iluminação pública; estabelecer e acompanhar prioridades, metas, cronogramas, demandas e indicadores relacionados aos serviços; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os indicadores de consumo de energia elétrica e os resultados das medidas de eficiência e economicidade implementadas; coordenar estudos e propostas destinados à redução de custos, modernização tecnológica e eficiência energética, com base nas análises

elaboradas pelos setores competentes; promover a articulação com os demais órgãos e unidades envolvidos na prestação dos serviços; consolidar informações gerenciais e submetê-las ao dirigente superior e ao Secretário Municipal; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, eficiência e continuidade dos serviços de iluminação pública; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Gestão de Abastecimento e Combustíveis

Coordenar a unidade e as equipes responsáveis pela gestão do abastecimento da frota municipal, implementando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão da Frota Municipal; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os indicadores de consumo, abastecimento, custos e utilização de combustíveis, identificando variações relevantes e situações que demandem providência superior; supervisionar os mecanismos institucionais de controle e rastreabilidade dos abastecimentos; consolidar informações gerenciais e submetê-las à Diretoria competente; propor medidas destinadas à racionalização do consumo, prevenção de irregularidades e aprimoramento dos mecanismos de controle; promover a integração das informações de abastecimento com a gestão geral da frota municipal; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador Regional de Gestão Territorial

Coordenar, no âmbito da região administrativa sob sua responsabilidade, as equipes e unidades vinculadas à gestão regional da Secretaria, observando as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pelo Superintendente Regional de Gestão Territorial; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar o acompanhamento gerencial das demandas relacionadas aos serviços públicos e de transportes desenvolvidos na região; acompanhar prazos, providências, pendências e resultados das ações sob responsabilidade das unidades regionais, identificando

situações que demandem atuação de setor competente ou decisão superior; promover a integração das informações provenientes das áreas de limpeza urbana, manutenção de vias, iluminação pública, transportes e demais serviços da Pasta; consolidar dados, indicadores e informações gerenciais e submetê-los ao Superintendente Regional; acompanhar o cumprimento das determinações e prioridades estabelecidas para a região, sem substituir as unidades responsáveis pela execução material dos serviços; propor medidas destinadas à melhoria, racionalização e integração dos fluxos regionais de trabalho; e exercer atribuições de coordenação e chefia diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Mu-



nicipal e os dirigentes superiores da Secretaria na formulação, análise e acompanhamento das diretrizes, prioridades e objetivos estratégicos da Pasta; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais, indicadores e resultados destinados a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões superiores; elaborar sínteses, estudos e relatórios gerenciais relativos ao desempenho dos programas, projetos, ações e iniciativas considerados estratégicos; assessorar o Secretário na definição, revisão e acompanhamento de metas e prioridades, identificando riscos, oportunidades, desvios e situações que possam comprometer ou favorecer os resultados pretendidos; acompanhar, sob perspectiva estratégica, a execução das iniciativas prioritárias da Secretaria; desenvolver análises de cenários e apresentar subsídios destinados à avaliação de alternativas e à definição de medidas de gestão; colaborar na avaliação dos resultados e impactos das ações estratégicas da Pasta e propor ao Secretário medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento; preparar informações, análises e subsídios para reuniões, agendas estratégicas e processos decisórios do titular da Secretaria; promover, quando necessário à análise estratégica, a integração das informações produzidas pelas diversas unidades da Pasta; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente relacionadas às competências do Secretário.

Assessor de Gestão Regional

Assessorar diretamente o Diretor de Gestão Regional e o Coordenador de Gestão Regional no exercício de suas atribuições de direção e gestão da unidade regional; prestar assessoramento na análise das demandas e dos serviços públicos de interesse da região, subsidiando a definição de prioridades e a tomada de decisões pelo Diretor e Coordenador; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias ao planejamento das ações de competência da unidade regional; assessorar o Diretor e Coordenador na articulação com as Secretarias e demais órgãos responsáveis pela execução dos serviços públicos; acompanhar, sob a perspectiva gerencial, o cumprimento das prioridades, metas e determinações

estabelecidas pela Direção, comunicando situações relevantes que demandem decisão da autoridade competente; colaborar na avaliação dos resultados das ações desenvolvidas na região e na proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão territorial; preparar informações e subsídios para reuniões, decisões e encaminhamentos do Diretor e Coordenador; e exercer atividades de assessoramento diretamente relacionadas às competências da Direção de Gestão Territorial Regional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Diretor-Geral de Gestão de Obras Públicas

Dirigir o Departamento responsável pelas ações de obras, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e programação gerencial das ações sob responsabilidade da unidade; coordenar e supervisionar a organização das frentes de atuação e a distribuição das responsabilidades entre as equipes subordinadas; acompanhar cronogramas, demandas, indicadores e resultados das obras e intervenções; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, eficiência e integração das ações de obras; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Monitoramento de Obras Públicas

Dirigir a unidade responsável pelo monitoramento gerencial das obras públicas municipais, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer metas e prioridades para o acompanhamento gerencial da carteira de obras; acompanhar, com base nas informações, relatórios, medições e demais elementos produzidos e validados pelos profissionais e agentes competentes, a evolução física e financeira, os cronogramas, riscos, pendências e resultados das obras; consolidar informações e indicadores destinados à avaliação da execução da carteira de obras e submetê-los periodicamente ao Secretário Municipal; identificar

situações que demandem decisão, articulação ou providência superior; promover a integração das informações produzidas pelas unidades de fiscalização; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle gerencial e acompanhamento das obras públicas; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Planejamento e Gestão de Projetos

Dirigir a unidade responsável pelo planejamento e gestão da carteira de projetos de obras do Município, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes superiores, a definição de prioridades, etapas, metas e cronogramas gerenciais para o desenvolvimento dos projetos; supervisionar, sob perspectiva gerencial, o andamento e a integração dos projetos, respeitadas as competências dos profissionais responsáveis por sua elaboração, análise e aprovação; acompanhar indicadores, prazos, riscos, pendências e resultados da carteira de projetos; consolidar informações gerenciais e submetê-las ao Secretário Municipal para subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento do planejamento, integração e gestão dos projetos municipais; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Articulação Institucional de Obras

Dirigir a unidade responsável pela articulação institucional das matérias relacionadas às obras públicas, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e mecanismos de acompanhamento da unidade; coordenar a integração dos fluxos institucionais entre as áreas de obras, projetos, planejamento, contratos, licitações e demais órgãos envolvidos; supervisionar a consolidação das informações gerenciais necessárias ao adequado encaminhamento das matérias às unidades competentes; promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Obras Públicas e os demais órgãos municipais nas matérias que demandem atuação integrada; acompanhar, sob perspectiva gerencial,

a implementação das orientações e providências estabelecidas pelas unidades competentes; assessorar o Secretário Municipal na avaliação gerencial das demandas da Pasta, reunindo informações, indicadores e subsídios destinados à definição de prioridades e à tomada de decisões; acompanhar prazos, riscos, pendências, indicadores e resultados relacionados às matérias sob responsabilidade da unidade; coordenar medidas destinadas à integração e ao aperfeiçoamento dos atos relacionados às obras públicas; propor mecanismos destinados à racionalização, eficiência e melhoria dos fluxos institucionais da Secretaria; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Gestão de Obras Públicas

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Obras Públicas e os dirigentes superiores da Pasta em matérias institucionais e gerenciais relacionadas ao planejamento e à gestão das obras públicas municipais; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais destinadas a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o cumprimento das prioridades, metas e cronogramas institucionais estabelecidos pela autoridade superior, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das ações da Secretaria; identificar situações que demandem decisão, articulação ou intervenção superior e submetê-las à autoridade competente; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e da articulação das ações de obras públicas; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Planejamento de Obras Públicas

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Obras Públicas e os dirigentes superiores da Pasta no planejamento das intervenções e investimentos municipais em obras públicas; reunir e sistematizar informações gerenciais necessárias à definição de prioridades e à programação das ações da Secretaria; subsidiar a autoridade superior na avaliação das de-

mandas apresentadas pelos órgãos municipais e na definição da carteira prioritária de obras; assessorar a articulação institucional necessária ao planejamento integrado das intervenções públicas; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e decisões relativas aos investimentos em obras; acompanhar, sob perspectiva gerencial, a evolução do planejamento das ações prioritárias, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes; identificar questões que demandem decisão ou articulação superior; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento do planejamento e da programação das obras públicas; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Planejamento Orçamentário de Obras Públicas

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Obras Públicas e os dirigentes superiores da Pasta no planejamento e na avaliação gerencial dos recursos destinados às obras públicas municipais; reunir, sistematizar e apresentar informações orçamentárias e financeiras produzidas pelos setores competentes, destinadas a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; assessorar a compatibilização da programação de obras com a disponibilidade orçamentária e com as prioridades estabelecidas pela Administração; preparar informações e subsídios para o planejamento dos investimentos da Secretaria; acompanhar, sob perspectiva gerencial, a execução das programações orçamentárias relacionadas às ações prioritárias da Pasta, com base nos dados fornecidos pelas unidades competentes; identificar situações que demandem reavaliação de prioridades ou decisão superior; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento do planejamento e da programação dos recursos destinados às obras públicas; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Diretor-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Dirigir a estrutura responsável pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer, de acordo

com as diretrizes superiores e a legislação aplicável, prioridades, metas e objetivos para o funcionamento da unidade; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde; acompanhar a execução orçamentária e financeira, os fluxos de receitas e despesas, os saldos, as fontes de recursos, os indicadores e os resultados do Fundo, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes; promover a articulação entre o Fundo Municipal de Saúde, as unidades da Secretaria Municipal de Saúde e os demais órgãos envolvidos na execução orçamentária e financeira; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas ao planejamento e à tomada de decisões; coordenar a organização das informações necessárias à transparência, controle e prestação de contas; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, eficiência e controle da gestão dos recursos da saúde; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Auxiliar o Diretor-Geral no exercício das funções de direção e gestão do Fundo Municipal de Saúde e substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente designado e observadas as competências previstas na legislação aplicável; exercer a chefia das equipes e unidades que lhe forem subordinadas; coordenar a implementação das prioridades, metas e diretrizes estabelecidas pela Direção-Geral; supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos administrativos, orçamentários e financeiros da unidade; acompanhar prazos, demandas, indicadores e resultados e identificar situações que demandem decisão ou providência superior; promover a integração entre as equipes e unidades responsáveis pela gestão do Fundo; consolidar informações gerenciais e submetê-las ao Diretor-Geral; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos, controles e organização da unidade; e exercer atribuições de direção relacionadas às unidades sob sua responsabilidade.



Diretor de Gestão de Projetos Especiais, Contratos e Convênios

Dirigir a unidade responsável pela gestão de projetos especiais, contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer prioridades, metas e estratégias para atuação da unidade; coordenar o planejamento e acompanhamento gerencial da carteira de projetos, contratos, convênios e instrumentos de cooperação; identificar oportunidades de financiamento e promover a articulação institucional com órgãos e entidades da União, do Estado e demais instituições para captação de recursos destinados às ações e serviços de saúde; coordenar a preparação institucional das informações necessárias à apresentação de propostas; acompanhar, sob perspectiva gerencial, prazos, metas, riscos e resultados dos instrumentos sob responsabilidade da unidade; subsidiar o Secretário Municipal com informações destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e ampliação das fontes de financiamento da saúde; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade.

Diretor de Gestão Estratégica em Saúde

Dirigir o Departamento responsável pela gestão estratégica da Secretaria Municipal de Saúde, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer prioridades, metas e objetivos para o funcionamento da unidade; coordenar e supervisionar os fluxos administrativos da Secretaria, promovendo a integração entre suas unidades; acompanhar, sob perspectiva gerencial, prazos, demandas, pendências, indicadores e resultados, identificando situações que demandem decisão ou providência superior; promover a articulação entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos municipais; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas à simplificação, racionalização e aperfeiçoamento da gestão estratégica; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão da Vigilância em Saúde

Dirigir o Departamento de Vigilância em Saúde, incluída a vigilância sanitária, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes da política municipal de saúde e a legislação aplicável, prioridades, metas e estratégias para atuação da vigilância sanitária; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações destinadas à prevenção e controle dos riscos sanitários relacionados aos produtos, serviços, estabelecimentos, ambientes e atividades submetidos à vigilância em saúde; coordenar as ações de fiscalização sanitária; acompanhar indicadores, riscos, demandas e resultados da unidade; assessorar o Secretário Municipal na formulação de estratégias de vigilância em saúde e na atuação integrada da Secretaria diante de emergências de saúde pública, no âmbito das competências da unidade; promover a articulação com as demais áreas de vigilância em saúde e outros órgãos públicos; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e eficiência das ações sanitárias; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde Especializada

Dirigir a unidade responsável pela gestão estratégica dos contratos relacionados aos serviços em saúde especializada, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer prioridades, metas e mecanismos de acompanhamento gerencial dos instrumentos sob responsabilidade da unidade; coordenar a consolidação e análise gerencial das informações relativas à execução dos contratos, com base nos relatórios, indicadores e avaliações produzidos pelos agentes, comissões e unidades competentes; acompanhar metas, prazos, indicadores de desempenho, riscos e resultados dos contratos de gestão; identificar situações que demandem decisão, providência ou articulação superior; promover a integração entre as unidades competentes envolvidas no acompanhamento dos contratos; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à avaliação dos resultados e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da governan-

ça, eficiência, transparência e controle dos contratos de gestão; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde Básica

Dirigir a unidade responsável pela gestão estratégica dos contratos relacionados aos serviços em saúde básica, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer prioridades, metas e mecanismos de acompanhamento gerencial dos instrumentos sob responsabilidade da unidade; coordenar a consolidação e análise gerencial das informações relativas à execução dos contratos, com base nos relatórios, indicadores e avaliações produzidos pelos agentes, comissões e unidades competentes; acompanhar metas, prazos, indicadores de desempenho, riscos e resultados dos contratos; identificar situações que demandem decisão, providência ou articulação superior; promover a integração entre as unidades competentes envolvidas no acompanhamento dos instrumentos; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à avaliação dos resultados e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da governança, eficiência, transparência e controle dos contratos de gestão; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão de Pessoas da Saúde

Dirigir a unidade responsável pela gestão setorial de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer, em articulação com o órgão central de gestão de pessoas e de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e estratégias para a gestão da força de trabalho da Saúde; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações relativas à administração de pessoal no âmbito da Secretaria; acompanhar indicadores relativos à distribuição da força de trabalho, frequência, dimensionamento, movimentação e necessidades de pessoal das unidades de saúde; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas ao planejamento e à tomada de decisões;



propor medidas destinadas ao desenvolvimento, valorização, capacitação e melhor aproveitamento da força de trabalho; promover a articulação entre as unidades de saúde e o órgão central de gestão de pessoas; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde

Assessorar diretamente os dirigentes superiores responsáveis pela gestão estratégica dos contratos em saúde na análise gerencial dos instrumentos sob responsabilidade da Secretaria; reunir, sistematizar e apresentar informações e indicadores produzidos pelas unidades competentes, destinados a subsidiar a avaliação dos resultados e a tomada de decisões superiores; elaborar sínteses gerenciais comparativas relativas a metas, desempenho, riscos e resultados das diferentes áreas contratualizadas; identificar situações relevantes que demandem decisão, providência ou articulação superior; preparar informações e subsídios para reuniões, avaliações e decisões relativos à gestão estratégica dos contratos; assessorar a articulação entre as áreas de saúde básica, saúde especializada e demais unidades envolvidas; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de governança e acompanhamento gerencial; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de Gestão Estratégica dos Contratos em Saúde

Coordenar as equipes responsáveis pelos fluxos administrativos relacionados aos contratos de gestão em saúde, implementando as diretrizes estabelecidas pelos dirigentes superiores; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar a organização dos fluxos, prazos e informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos; acompanhar, sob perspectiva gerencial, demandas, pendências e resultados da unidade; consolidar informações e encaminhá-las aos Diretores responsáveis pela governança dos contratos; promover a integração entre as equipes e as unidades competentes; propor medidas destinadas à racionalização e aperfeiçoamento

da gestão estratégica; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Diretor de Gestão da Comunicação Social

Dirigir o Departamento responsável pela comunicação institucional do Município, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, estratégias e metas para a atuação da unidade; coordenar a integração das ações de comunicação institucional desenvolvidas pelos diferentes setores e canais oficiais; assessorar o Secretário Municipal na definição das estratégias gerais de comunicação e divulgação das ações, serviços e políticas públicas municipais; acompanhar indicadores, demandas, resultados e repercussões das ações de comunicação; promover a articulação entre a Secretaria e os demais órgãos municipais para organização das informações institucionais; supervisionar a observância das diretrizes de identidade e comunicação institucional; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, integração e eficiência das ações de comunicação social; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão Jornalística Institucional

Dirigir o Departamento responsável pelas atividades de jornalismo institucional, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades e orientações editoriais para a divulgação institucional das ações, serviços e políticas públicas municipais; coordenar o relacionamento institucional com os veículos e profissionais de imprensa; supervisionar a organização das pautas e das informações institucionais destinadas aos diferentes meios de comunicação; assessorar o Secretário Municipal na definição das estratégias de comunicação jornalística e relacionamento com a imprensa; acompanhar indicadores de alcance, repercussão e resultados da comunicação institucional; identificar assuntos que

demandem posicionamento ou decisão superior; promover a articulação com os demais órgãos municipais para obtenção e organização das informações necessárias à comunicação institucional; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Estratégia e Gestão de Comunicação Digital

Dirigir a unidade responsável pela comunicação institucional nos canais e redes digitais oficiais do Município, exercendo a chefia das equipes a ela vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, estratégias, prioridades, públicos e objetivos para a comunicação digital institucional; coordenar o planejamento das ações destinadas aos canais digitais oficiais; assessorar o Secretário Municipal na definição das estratégias de presença, posicionamento e comunicação institucional em ambientes digitais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, indicadores consolidados de alcance, engajamento, repercussão e desempenho das ações de comunicação digital; identificar situações de relevante repercussão institucional que demandem decisão ou posicionamento superior; promover a articulação com os demais setores da Secretaria para integração das estratégias de comunicação; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, modernização e eficiência da comunicação digital institucional; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Estratégia de Comunicação Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Comunicação Social e os dirigentes superiores da Pasta na definição de estratégias, diretrizes e prioridades da comunicação institucional do Município; subsidiar a autoridade superior na definição dos objetivos, públicos, mensagens e canais das campanhas e ações institucionais; assessorar a articulação entre a Secretaria de Comunicação Social e os demais órgãos municipais para o planejamento integrado das ações de comunicação; analisar informações, indicadores e resultados das campanhas e iniciativas institucionais, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento das estratégias adotadas; preparar informações e



subsídios para decisões, reuniões e planejamento da política de comunicação institucional; assessorar a definição de diretrizes gerais de identidade, linguagem e posicionamento institucional; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Estratégia de Comunicação Digital

Assessorar o Secretário Municipal e os superiores hierárquicos na definição de estratégias, diretrizes e prioridades para a comunicação institucional nos meios digitais; reunir, sistematizar e analisar informações e indicadores relativos ao desempenho e à repercussão da comunicação digital, subsidiando a tomada de decisões superiores; assessorar a definição de públicos, canais, formatos e prioridades das ações institucionais nos meios digitais; identificar tendências, demandas e situações de relevante repercussão institucional e submetê-las à apreciação dos dirigentes da Pasta; assessorar a articulação entre a Secretaria de Comunicação Social e os demais órgãos municipais para o planejamento integrado da comunicação digital; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das estratégias adotadas; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da presença institucional do Município nos meios digitais; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Adjunto de Publicações Oficiais

Auxiliar o Diretor-Geral responsável pelas Publicações Oficiais no exercício das funções de direção da unidade e substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente designado; exercer a chefia das equipes e unidades que lhe forem subordinadas; implementar e acompanhar as diretrizes, prioridades, procedimentos e cronogramas estabelecidos para a gestão das publicações oficiais do Município; coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos relativos ao recebimento, organização, validação formal, programação e encaminhamento dos atos destinados à publicação nos veículos oficiais, respeitadas as competências das unidades responsáveis pela elaboração, aprovação e validação de seu conteúdo; supervisionar

a observância dos padrões institucionais, prazos e procedimentos relativos às edições e publicações oficiais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, a organização, preservação e disponibilidade institucional das edições publicadas; promover a articulação entre a unidade de Publicações Oficiais e os demais órgãos municipais para o adequado encaminhamento dos atos destinados à divulgação oficial; acompanhar indicadores, demandas, pendências e resultados relacionados às publicações, comunicando ao Diretor as situações que demandem providência ou decisão superior; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, padronização, segurança, eficiência e continuidade dos processos de publicação oficial; e exercer atribuições de direção e chefia compatíveis com a posição hierárquica do cargo.

Assessor de Estratégia Jornalística Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Comunicação Social e o Diretor de Jornalismo na definição de estratégias, diretrizes e prioridades da comunicação jornalística institucional do Município; reunir, sistematizar e apresentar informações destinadas a subsidiar decisões relativas à divulgação institucional das ações governamentais; assessorar o planejamento editorial e a definição de pautas institucionais de interesse público, observadas as diretrizes superiores da Secretaria; analisar indicadores, repercussões e resultados das ações de comunicação jornalística, propondo medidas de aperfeiçoamento; assessorar a articulação entre o Departamento de Jornalismo e os demais órgãos municipais para obtenção e organização de informações institucionais; preparar subsídios para reuniões, decisões e planejamento da comunicação jornalística; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA **Diretor-Geral de Gestão de Licitações e Compras**

Dirigir o Departamento de Licitações e Compras, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades e metas para o funcionamento

do Departamento; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos administrativos relacionados às licitações e compras públicas; orientar a organização das atividades do Departamento e distribuir responsabilidades entre as unidades subordinadas; promover a articulação entre o Departamento, as Secretarias demandantes e os demais órgãos envolvidos nas contratações; acompanhar indicadores, prazos, riscos e resultados das licitações e compras, adotando ou propondo as providências cabíveis no âmbito de sua competência; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da governança, da eficiência e dos fluxos administrativos das contratações; supervisionar o cumprimento das diretrizes institucionais estabelecidos para a unidade; e exercer atribuições de direção relacionadas ao Departamento sob sua responsabilidade.

Assessor Especial de Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal na análise de matérias estratégicas relacionadas à gestão, inovação e tecnologia e no acompanhamento das prioridades institucionais da Pasta; analisar e sistematizar informações gerenciais destinadas a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; assessorar a integração e articulação entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos municipais nas matérias de interesse estratégico; identificar demandas, riscos, pendências e situações relevantes que exijam decisão ou intervenção superior, apresentando subsídios e propostas de encaminhamento ao Secretário; acompanhar, sob perspectiva gerencial, metas, indicadores e resultados das ações prioritárias da Secretaria; preparar informações, estudos e relatórios gerenciais destinados ao planejamento e à avaliação das políticas e iniciativas da Pasta; consolidar dados e indicadores produzidos pelas unidades competentes acerca da execução dos contratos municipais, elaborando relatórios gerenciais destinados a subsidiar o Secretário na avaliação da eficiência, dos resultados e da eco-



nomicidade da gestão contratual; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da governança, eficiência e integração; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor de Conformidade Legal em Licitações

Dirigir a unidade responsável pela garantia da conformidade legal das licitações e contratações municipais, exercendo a chefia das equipes a ela vinculadas e estabelecendo prioridades e metas para o funcionamento da unidade; coordenar a organização e sistematização de documentos, informações e demais elementos necessários ao encaminhamento das matérias licitatórias e contratuais necessários à emissão de pareceres; promover a articulação institucional entre a Secretaria e demais órgãos quanto às matérias submetidas à análise da Pasta correlata; supervisionar a observância da conformidade legal em licitações e contratações, modelos, requisitos formais, diretrizes e orientações institucionais aplicáveis; elaborar manifestações, pareceres e expedientes relacionados às licitações e contratações, a partir de orientações e fundamentos de conformidade legal pertinentes; elaborar relatórios gerenciais, notas administrativas e instrumentos de acompanhamento destinados à avaliação da conformidade legal, dos riscos, prazos e resultados das licitações e contratações; assessorar o Secretário Municipal na avaliação gerencial dos fluxos relacionados às licitações e contratações e propor medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento; coordenar a implementação das diretrizes estabelecidas pela autoridade superior; avaliar indicadores e resultados da unidade sob sua direção; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integridade, padronização e eficiência; e exercer atribuições de direção e chefia diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor Adjunto de Gestão de Licitações

Auxiliar o Diretor-Geral de Gestão de Licitações e Compras no exercício das funções de direção do Departamento e substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente desig-

nado; exercer a direção e supervisão das unidades e equipes que lhe forem subordinadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Geral, a organização dos fluxos administrativos relacionados às licitações; estabelecer prioridades e acompanhar, sob perspectiva gerencial, o cumprimento de metas e prazos; promover a articulação entre as Secretarias demandantes e as unidades responsáveis pelo planejamento das contratações e os agentes competentes; supervisionar a prestação do suporte necessário ao funcionamento das comissões e demais agentes responsáveis pelas contratações; consolidar informações e indicadores gerenciais e submetê-los ao Diretor-Geral; identificar situações que demandem decisão ou intervenção superior e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão de Contratos

Dirigir a unidade responsável pela gestão da carteira de contratos, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades, metas e mecanismos de acompanhamento gerencial dos contratos administrativos; coordenar e supervisionar os fluxos relativos à formalização, vigência, prorrogação, alteração e encerramento dos instrumentos contratuais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os prazos, garantias, riscos, pendências, indicadores e resultados da carteira contratual; supervisionar a organização das informações necessárias à adequada gestão dos contratos e identificar situações que demandem providência, decisão ou encaminhamento superior; promover a articulação entre a unidade de contratos, o Departamento de Licitações, as Secretarias demandantes, os gestores e fiscais dos contratos e os demais órgãos envolvidos; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas à padronização, racionalização, eficiência e aperfeiçoamento da gestão contratual; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Padronização de Contrata-

ções

Dirigir a unidade responsável pela padronização das licitações e contratações, exercendo a chefia de equipe a ela vinculada; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores, prioridades e metas para o funcionamento da unidade; coordenar a implementação e atualização de modelos, fluxos, rotinas e instrumentos padronizados aplicáveis às contratações, observadas as orientações expedidas pelos órgãos competentes; supervisionar a utilização dos modelos institucionais previamente aprovados estabelecidos para as contratações; promover a articulação entre as unidades responsáveis pelas licitações, as Secretarias demandantes e os demais órgãos envolvidos na padronização; consolidar informações, indicadores e resultados relativos à aplicação dos modelos institucionais, submetendo-os à autoridade superior; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da padronização e eficiência das contratações; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Gestão Estratégica de Contratações

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores responsáveis pela área de licitações e contratações na análise gerencial das matérias relacionadas às contratações públicas; reunir, sistematizar e apresentar informações e indicadores produzidos pelas unidades competentes, destinados a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; assessorar a avaliação gerencial da carteira de contratações, identificando situações relevantes quanto a prazos, riscos, resultados e necessidades institucionais que demandem decisão ou articulação superior; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das ações relacionadas às contratações; assessorar a articulação institucional entre as unidades responsáveis pelas contratações e as Secretarias demandantes; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos de gestão e dos mecanismos de governança das contratações; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Diretor de Políticas e Gestão do Turismo

Dirigir o Departamento responsável pelas políticas municipais de turismo, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, o planejamento, a implementação e a avaliação das políticas, programas e ações destinadas ao desenvolvimento turístico do Município; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; promover a articulação institucional com os demais órgãos municipais, entidades públicas e privadas e demais agentes relacionados ao setor turístico; coordenar o planejamento das ações de promoção e valorização dos atrativos e potencialidades turísticas do Município; acompanhar indicadores, demandas, oportunidades e resultados relacionados ao desenvolvimento turístico; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao fortalecimento, integração e aperfeiçoamento das políticas municipais de turismo; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Políticas e Gestão do Esporte

Dirigir o Departamento responsável pelas políticas municipais de esporte, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, o planejamento, a implementação e a avaliação dos programas e ações destinados à promoção, democratização e desenvolvimento do esporte no Município; estabelecer prioridades, metas e estratégias para a atuação da unidade; promover a articulação entre a política municipal de esporte e os demais órgãos, entidades, instituições e organizações relacionadas ao setor; supervisionar, sob perspectiva gerencial, os programas e ações esportivos desenvolvidos pela Secretaria; acompanhar indicadores de participação, cobertura, metas e resultados das políticas esportivas; subsidiar o Secretário Municipal com informações

gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas à ampliação, integração e aperfeiçoamento das políticas municipais de esporte; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Planejamento e Gestão de Eventos

Dirigir o Departamento de Eventos, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; planejar e coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, as ações institucionais relacionadas aos eventos turísticos, esportivos e de lazer promovidos ou apoiados pelo Município; estabelecer prioridades, metas e diretrizes para a atuação do Departamento; coordenar a elaboração do calendário institucional de eventos e sua integração com as políticas desenvolvidas pela Secretaria; promover a articulação entre o Departamento e os demais órgãos municipais envolvidos na realização dos eventos; supervisionar, sob perspectiva gerencial, o planejamento e o desenvolvimento das ações sob responsabilidade da unidade; avaliar indicadores, resultados e necessidades relacionadas às ações desenvolvidas; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da política e da gestão municipal de eventos; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor Adjunto de Gestão de Eventos

Auxiliar o Diretor de Planejamento e Gestão de Eventos no exercício das funções de direção e substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente designado; exercer a chefia das unidades e equipes que lhe forem subordinadas; coordenar a implementação das diretrizes e prioridades estabelecidas pela Direção; distribuir e supervisionar as atividades das equipes sob sua responsabilidade; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o cumprimento das metas e do calendário institucional de eventos; consolidar informações e indicadores e submetê-los ao Diretor; promover a articulação entre as unidades subordinadas e os demais setores da Secretaria; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento

da gestão; e exercer atribuições de direção à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Desenvolvimento e Articulação Turística

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e o Diretor responsável pela área de Turismo na definição de estratégias e prioridades destinadas ao desenvolvimento e à promoção institucional do turismo no Município; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais destinadas a subsidiar decisões superiores relacionadas às políticas e ações turísticas; assessorar a articulação institucional entre a Secretaria, os demais órgãos municipais e entidades relacionadas ao setor turístico; colaborar na definição de estratégias destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos municipais de informação e orientação turística; analisar indicadores, demandas e resultados das ações institucionais da área, identificando questões que demandem decisão ou articulação superior; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das políticas de turismo; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e do desenvolvimento turístico municipal; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos



de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão de Eventos

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e o Diretor de Planejamento e Gestão de Eventos na avaliação gerencial das ações e eventos turísticos, esportivos e de lazer promovidos ou apoiados pelo Município; reunir, sistematizar e apresentar informações e indicadores destinados a subsidiar decisões superiores; assessorar a avaliação das prioridades, necessidades e resultados relacionados à carteira institucional de eventos; identificar situações relevantes que demandem decisão, articulação ou intervenção superior; preparar informações e subsídios para reuniões e avaliações das ações desenvolvidas; colaborar na integração das informações provenientes das unidades envolvidas na realização dos eventos; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão, eficiência e resultados das ações institucionais de eventos; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Diretor-Geral de Gestão da Auditoria Interna

Dirigir o Departamento responsável pelas atividades de auditoria interna do Município, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes do Controlador-Geral, o planejamento das atividades de auditoria e a definição das áreas e matérias prioritárias, observados critérios de relevância, materialidade e risco; supervisionar, sob perspectiva gerencial, a execução dos trabalhos de auditoria realizados pelas equipes competentes; acompanhar a implementação das recomendações e medidas decorrentes das auditorias; consolidar informações, indica-

dores e resultados dos trabalhos realizados e submetê-los ao Controlador-Geral; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, governança e gestão de riscos; promover a articulação entre o Departamento e as unidades auditadas; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Transparência e Relações com Órgãos de Controle

Dirigir a unidade responsável pela transparência e pela articulação institucional da Controladoria com os órgãos de controle externo, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar o acompanhamento gerencial dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; estabelecer prioridades para o atendimento das demandas encaminhadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, respeitadas as competências das unidades responsáveis pelas informações; promover a articulação entre a Controladoria e as Secretarias para obtenção e consolidação das informações necessárias ao atendimento das determinações, recomendações e diligências dos órgãos de controle; coordenar a organização das informações destinadas à prestação de contas anual de governo; acompanhar prazos, pendências e resultados relacionados às demandas externas; subsidiar o Controlador-Geral com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da transparência e da interlocução institucional com os órgãos de controle; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Monitoramento do Sistema de Controle Interno

Coordenar as equipes responsáveis pelo monitoramento dos mecanismos integrantes do sistema de controle interno, implementando as diretrizes estabelecidas pelo Controlador-Geral; orientar e supervisionar a aplicação dos controles institucionais; acompanhar o cumprimento, pelos órgãos municipais, das normas expedidas no âmbito do sistema de controle interno; consolidar informações relativas à implementação das medidas de controle e identificar situações que de-

mandem providência ou decisão superior; coordenar a elaboração de relatórios de monitoramento; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento do monitoramento e mecanismos de controle; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Gestão de Prestação de Contas

Coordenar as equipes responsáveis pelo gerenciamento das prestações de contas sob acompanhamento da Controladoria; orientar, com base nas normas institucionalmente estabelecidas, as unidades municipais quanto à organização das informações e documentos necessários às prestações de contas; coordenar o acompanhamento dos prazos, requisitos e pendências relacionados às prestações de contas de governo, subvenções, transferências e demais instrumentos sujeitos a controle; supervisionar a consolidação das informações produzidas pelas unidades responsáveis; identificar inconsistências e situações que demandem correção, complementação ou encaminhamento superior; consolidar relatórios e informações destinados ao Controlador-Geral; e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão de prestação de contas.

Coordenador de Monitoramento e Conformidade

Coordenar as equipes responsáveis pelo monitoramento da conformidade dos atos com as normas, diretrizes e controles internos aplicáveis; orientar e supervisionar os trabalhos de verificação realizados pela unidade; acompanhar a implementação, pelas Secretarias, das recomendações e medidas decorrentes das ações de controle; coordenar a elaboração de relatórios, informações e diligências relacionadas às matérias sob responsabilidade da unidade; identificar desconformidades, riscos e situações que demandem providência ou decisão superior; consolidar os resultados dos trabalhos e submetê-los ao Controlador-Geral; propor medidas destinadas ao aprimoramento dos controles e mecanismos de prevenção de irregularidades; e exercer atribuições de coordenação relacionadas à unidade sob sua responsabilidade, vedado o exercício de consultoria jurídica ou a emissão de



parecer jurídico substitutivo das atribuições da Procuradoria-Geral do Município.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA,
INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Diretor de Gestão do Transporte Escolar

Dirigir o Departamento responsável pela gestão do transporte escolar municipal, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer prioridades, metas e estratégias destinadas à adequada prestação do transporte dos alunos da rede municipal; planejar, coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, a utilização da frota e dos serviços de transporte escolar, inclusive quanto à disponibilidade, cobertura, rotas, capacidade e continuidade do atendimento; acompanhar indicadores de utilização, manutenção, custos, demanda e desempenho do serviço; promover a articulação entre o Departamento, as unidades escolares, os demais órgãos municipais e, quando houver, os prestadores contratados; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas ao planejamento e à tomada de decisões; propor medidas destinadas à segurança, eficiência, racionalização e aperfeiçoamento do transporte escolar; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão Institucional

Dirigir a unidade responsável pela gestão institucional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; implementar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, prioridades, metas e mecanismos de acompanhamento das ações institucionais da Pasta; coordenar a integração entre as áreas de educação, cultura, inclusão, ciência e tecnologia, bem como entre diretorias, departamentos, coordenações, unidades escolares e demais unidades vinculadas à Secretaria, nas matérias que demandem atuação conjunta; supervisionar, sob perspectiva gerencial, o acompanhamento das demandas, prioridades e determinações superiores, identificando prazos, pendências, riscos e situações que demandem providência ou decisão;

coordenar a consolidação das informações gerenciais produzidas pelas unidades competentes, destinadas ao planejamento, acompanhamento das ações e tomada de decisões pelo Secretário Municipal; promover a articulação interna necessária à implementação das políticas, programas, projetos e iniciativas que envolvam mais de uma área da Secretaria; coordenar a interlocução institucional da Pasta com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal nas matérias que dependam de atuação integrada; acompanhar indicadores e resultados relacionados às prioridades institucionais da Secretaria; orientar e supervisionar as unidades subordinadas quanto ao cumprimento das diretrizes e determinações superiores; propor medidas destinadas à integração, racionalização e aperfeiçoamento dos fluxos institucionais e da organização interna da Pasta; subsidiar o Secretário Municipal com informações, análises e propostas destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; e exercer atribuições de direção e chefia diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Políticas e Gestão Cultural

Dirigir o Departamento responsável pelas políticas municipais de cultura, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e Subsecretário de Cultura, o planejamento, a implementação e a avaliação das políticas, programas e ações culturais do Município; estabelecer prioridades, metas e estratégias para atuação da unidade; promover a articulação com órgãos públicos, instituições, entidades, agentes e segmentos culturais; acompanhar indicadores, demandas e resultados das políticas desenvolvidas; subsidiar o Secretário Municipal e o Subsecretário de Cultura com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas à valorização, democratização, preservação e desenvolvimento da cultura municipal; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Políticas e Gestão Educacional

Dirigir a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; implementar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, as prioridades, metas e estratégias destinadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da rede municipal de ensino; coordenar, sob perspectiva gerencial, a implementação das políticas, programas e ações educacionais, respeitadas as atribuições técnicas e pedagógicas dos profissionais competentes; promover a integração entre as unidades escolares, diretorias, departamentos e demais setores da Secretaria envolvidos na execução da política educacional; acompanhar indicadores, metas, resultados, demandas e necessidades da rede municipal de ensino, identificando situações que demandem providência ou decisão superior; coordenar o acompanhamento das ações destinadas à melhoria da qualidade do ensino, da permanência e do atendimento aos estudantes, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes; subsidiar o Secretário Municipal com informações, análises e relatórios gerenciais destinados à definição de prioridades e à tomada de decisões; promover a articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos nas políticas educacionais, quando necessária ao cumprimento das diretrizes da Pasta; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização, integração e eficiência da gestão educacional; acompanhar o cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a rede municipal de ensino; e exercer atribuições de direção e chefia diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira

Dirigir o Departamento responsável pela gestão orçamentária e financeira da Secretaria, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar o planejamento e acompanhamento gerencial da aplicação dos recursos destinados às políticas e ações da Pasta; estabelecer prioridades, metas e mecanismos de



acompanhamento da execução orçamentária e financeira; acompanhar, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes, receitas, despesas, saldos, fontes de recursos, prazos e indicadores de execução; subsidiar o Secretário Municipal na definição de prioridades para utilização dos recursos disponíveis; promover a articulação entre o Departamento Financeiro, as unidades demandantes e os demais órgãos municipais envolvidos na aquisição e contratação; acompanhar, sob perspectiva gerencial, a vigência e os reflexos financeiros dos contratos relacionados à Secretaria; propor medidas destinadas à eficiência, economicidade e aperfeiçoamento da gestão dos recursos; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor de Gestão Patrimonial da Educação

Dirigir a unidade responsável pela gestão patrimonial da Secretaria, exercendo a chefia das equipes a ela vinculadas; estabelecer prioridades e metas para a adequada gestão dos bens vinculados às unidades educacionais; supervisionar, sob perspectiva gerencial, os inventários, movimentações, conservação, transferência e destinação dos bens, respeitadas as atribuições funcionais dos servidores responsáveis por sua execução; acompanhar indicadores, demandas e resultados da gestão patrimonial; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais; propor medidas destinadas à racionalização, preservação e eficiência da utilização do patrimônio; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade.

Diretor de Gestão Logística Educacional

Dirigir a unidade responsável pela logística de abastecimento da rede municipal de ensino, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; planejar e coordenar, sob perspectiva gerencial, os fluxos de recebimento, armazenamento, distribuição e abastecimento de materiais destinados às unidades educacionais; estabelecer prioridades, metas e cronogramas para atuação da unidade; acompanhar indicadores de demanda, disponibilidade, distribuição e atendimento às unidades escolares; promover a arti-

culação com os setores responsáveis por aquisições, patrimônio, transporte e demais áreas relacionadas; identificar riscos e necessidades que demandem decisão superior; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais; propor medidas destinadas à eficiência, continuidade e racionalização da gestão logística; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade.

Diretor de Políticas de Esporte Educacional

Dirigir a unidade responsável pelas políticas de esporte educacional vinculadas à rede municipal de ensino, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar o planejamento e a implementação dos programas e ações destinados à promoção do esporte educacional, de acordo com as diretrizes superiores e pedagógicas aplicáveis; estabelecer prioridades, metas e estratégias para atuação da unidade; promover a articulação entre as unidades escolares, os setores da Secretaria e os demais órgãos municipais envolvidos nas políticas esportivas; acompanhar indicadores, participação, cobertura e resultados dos programas; subsidiar o Secretário Municipal com informações destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas à ampliação e aperfeiçoamento do esporte educacional; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas à unidade.

Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas

Coordenar, sob as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas da Educação, as ações destinadas ao desenvolvimento e capacitação dos servidores da Pasta; identificar, com base nas informações das unidades, necessidades institucionais de formação e aperfeiçoamento; coordenar o planejamento dos programas de capacitação; promover a articulação com os setores e instituições envolvidos; acompanhar metas, participação e resultados das ações de desenvolvimento; consolidar informações e submetê-las à Diretoria competente; e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas de capacitação e desenvolvimento dos servidores.

Coordenador de Gestão Pedagógica

Coordenar as equipes e unidades respon-

sáveis pelo acompanhamento pedagógico da rede municipal de ensino; orientar a implementação das diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Secretaria; promover a integração entre as unidades escolares e os setores pedagógicos da Pasta; acompanhar indicadores educacionais, metas e resultados da rede; coordenar a implementação das ações destinadas ao aperfeiçoamento das práticas pedagógicas; consolidar informações e subsidiar os dirigentes superiores na avaliação das políticas educacionais; promover a articulação entre as equipes pedagógicas das unidades escolares; e exercer atribuições de coordenação pedagógica compatíveis com a função.

Assessor de Gestão Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Secretaria em matérias relacionadas à gestão institucional e ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas para a Pasta; prestar assessoramento na análise, priorização e encaminhamento das demandas de interesse institucional; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais necessárias à tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades internas da Secretaria e desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; subsidiar as autoridades superiores na avaliação do cumprimento das prioridades, metas, programas e ações institucionais; identificar situações, riscos, pendências e demandas que exijam decisão, articulação ou intervenção superior, submetendo-as à autoridade competente; preparar informações, sínteses e subsídios destinados a reuniões, decisões e encaminhamentos de interesse institucional; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das prioridades e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da integração, dos fluxos institucionais e da eficiência da gestão da Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão Financeira e Contratual

Assessorar o Secretário Municipal e as



autoridades superiores da Secretaria na análise e no acompanhamento gerencial das matérias relacionadas à gestão financeira e contratual da Pasta; reunir, sistematizar e analisar informações relativas à execução financeira, aos instrumentos contratuais, seus prazos, vigências, demandas, pendências, riscos e resultados, com base nos dados produzidos pelas unidades competentes; elaborar sínteses, relatórios e subsídios gerenciais destinados à tomada de decisões superiores; identificar situações relacionadas à gestão financeira e contratual que demandem providência, articulação ou decisão da Diretoria competente, apresentando os respectivos subsídios; assessorar a integração de informações entre as unidades financeiras, os gestores e fiscais de contratos e os demais setores envolvidos; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o atendimento das prioridades e determinações superiores relacionadas às matérias de sua área de assessoramento; propor medidas destinadas à racionalização, integração e aperfeiçoamento dos fluxos de gestão financeira e contratual; preparar informações e subsídios para reuniões, avaliações e decisões da Diretoria e das autoridades superiores; e exercer atribuições de assessoramento diretamente compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da área de Educação no planejamento, priorização e avaliação gerencial dos projetos educacionais desenvolvidos pela Pasta; reunir, sistematizar e apresentar informações e indicadores destinados a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades envolvidas no desenvolvimento dos projetos educacionais; analisar, sob perspectiva gerencial, resultados, metas e necessidades relacionadas aos projetos considerados estratégicos; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das iniciativas educacionais; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e integração dos projetos; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Planejamento e Gestão de Tecnologia Educacional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Pasta na definição de estratégias e prioridades relativas à tecnologia aplicada à gestão e às políticas educacionais; subsidiar o planejamento das iniciativas de transformação digital, conectividade e infraestrutura tecnológica das unidades educacionais; reunir e sistematizar informações e indicadores produzidos pelas unidades competentes para subsidiar decisões superiores; assessorar a articulação entre as áreas de Educação, Ciência e Tecnologia e os demais órgãos envolvidos nas iniciativas tecnológicas da Secretaria; avaliar, sob perspectiva gerencial, resultados e necessidades relacionados às ações de tecnologia educacional; preparar informações e subsídios para o planejamento dos investimentos e projetos tecnológicos; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da governança e da integração das iniciativas de tecnologia educacional; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Planejamento de Infraestrutura Escolar

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da Pasta no planejamento e na definição de prioridades relativas à conservação, adequação e melhoria da infraestrutura física das unidades educacionais; reunir, sistematizar e apresentar informações gerenciais produzidas pelos setores competentes acerca das necessidades de infraestrutura escolar; subsidiar a autoridade superior na priorização das intervenções, considerando critérios de relevância, urgência e planejamento institucional; assessorar a articulação entre a Secretaria de Educação e os órgãos municipais responsáveis pela execução das ações de manutenção e infraestrutura; analisar, sob perspectiva gerencial, informações relativas ao atendimento das prioridades estabelecidas; preparar subsídios para reuniões, planejamento e tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão das demandas de infraestrutura escolar; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza

za do cargo.

Assessor de Gestão Estratégica de Programas Educacionais

Assessorar diretamente o Secretário Municipal e os dirigentes superiores da área de Educação no planejamento, integração e avaliação gerencial dos programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria; reunir, sistematizar e apresentar informações e indicadores relativos aos programas, destinados a subsidiar a definição de prioridades e a tomada de decisões superiores; assessorar a articulação entre as unidades envolvidas na implementação dos programas educacionais; analisar, sob perspectiva gerencial, o cumprimento das metas, diretrizes e resultados institucionais, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes; identificar situações que demandem decisão, articulação ou intervenção superior; preparar informações e subsídios para reuniões, planejamento e avaliação das políticas educacionais; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à integração dos programas desenvolvidos pela Secretaria; e exercer atribuições de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Gestão de Pessoas

Assessorar o Secretário Municipal e a Diretoria responsável pela gestão de pessoas na análise e acompanhamento das matérias relacionadas à força de trabalho da Secretaria; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais relativas à distribuição, dimensionamento, movimentação, frequência, afastamentos, necessidades de pessoal e demais aspectos relevantes à gestão da força de trabalho, com base nos dados produzidos pelas unidades competentes; elaborar sínteses, relatórios e subsídios destinados à definição de prioridades e à tomada de decisões superiores; assessorar na identificação de necessidades de pessoal, capacitação, desenvolvimento e adequação da força de trabalho às demandas das unidades educacionais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, indicadores e situações que possam afetar o funcionamento das unidades da Secretaria; assessorar a articulação entre a Pasta e o órgão central de gestão de pessoas do Município nas matérias que demandem atuação



integrada; identificar demandas, riscos, pendências e situações que exijam decisão ou providência superior, apresentando os respectivos subsídios; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão, valorização, desenvolvimento e adequada utilização da força de trabalho; preparar informações para reuniões, avaliações e decisões relacionadas à gestão de pessoas; e exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Diretor de Gestão Orçamentária

Dirigir o Departamento responsável pela gestão orçamentária municipal, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes superiores, a elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos orçamentários do Município; estabelecer prioridades, metas e cronogramas para atuação da unidade; supervisionar, sob perspectiva gerencial, a consolidação das propostas apresentadas pelos órgãos municipais; acompanhar os prazos e etapas referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual; acompanhar indicadores orçamentários e fiscais e subsidiar o Secretário Municipal na avaliação da necessidade de adequações e medidas de gestão; promover a articulação entre as Secretarias na gestão orçamentária; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e do equilíbrio orçamentário; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade.

Diretor de Monitoramento e Avaliação Orçamentária e Fiscal

Dirigir a unidade responsável pelo monitoramento gerencial da execução orçamentária e fiscal do Município, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar a consolidação das informações orçamentárias e fiscais provenientes das Secretarias e órgãos municipais; acompanhar, com base nos dados e projeções elaborados pelas unidades competentes, a evolução das receitas, despesas, resultados e demais indicadores relevantes; avaliar, sob perspectiva gerencial, cenários e riscos capazes de afetar o planejamento e a execução orça-

mentária; subsidiar o Secretário Municipal e as autoridades competentes com informações destinadas à adoção de medidas de gestão e à observância das metas e limites fiscais; coordenar a produção de informações gerenciais relativas à execução do orçamento; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento do monitoramento e da gestão fiscal e orçamentária; e exercer atribuições de direção à unidade.

Coordenador de Gestão do Planejamento Governamental

Coordenar a unidade e as equipes responsáveis pelo planejamento governamental, implementando as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Diretoria competente; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar a organização e integração das informações relativas aos programas, ações, metas, bens e serviços previstos nos instrumentos de planejamento; acompanhar, sob perspectiva gerencial, prazos, demandas, pendências e resultados dos trabalhos desenvolvidos; promover a articulação entre as equipes de planejamento e os órgãos municipais responsáveis pelo fornecimento das informações; consolidar informações gerenciais e submetê-las à Diretoria competente; identificar situações que demandem decisão ou providência superior; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão do planejamento; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Gestão da Programação Orçamentária

Coordenar a unidade e as equipes responsáveis pela programação orçamentária, implementando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão Orçamentária; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar a organização e consolidação das informações necessárias à programação e à proposta orçamentária municipal; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os prazos, etapas, demandas e resultados relacionados à programação das receitas e despesas; promover a integração das informações encaminhadas pelos órgãos municipais; supervisionar o cumprimento dos cronogramas institucionalmente estabelecidos; consolidar informações

gerenciais e submetê-las à Diretoria competente; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e eficiência da gestão da programação orçamentária; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Gestão e Monitoramento da Receita Orçamentária

Coordenar a unidade e as equipes responsáveis pelo monitoramento da receita orçamentária, implementando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria competente; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar a consolidação das informações relativas à evolução das receitas municipais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, comportamento, tendências, desvios, metas e resultados da receita, com base nos dados e projeções elaborados pelas unidades competentes; identificar situações relevantes que possam afetar o planejamento e a execução orçamentária e submetê-las à Diretoria responsável; promover a articulação entre as unidades envolvidas na produção e análise das informações de receita; consolidar indicadores e informações gerenciais; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de monitoramento; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Assessor de Planejamento Estratégico

Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, acompanhamento e atualização das diretrizes de planejamento estratégico do Governo; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões superiores; assessorar a integração entre o planejamento estratégico e os programas, metas e ações governamentais; acompanhar indicadores estratégicos e identificar situações que demandem revisão de prioridades ou intervenção superior; preparar informações e subsídios para reuniões e decisões; promover a articulação institucional necessária ao acompanhamento das prioridades governamentais; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento e avaliação estratégica; e exercer atribuições



de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Diretor-Geral de Integração e Gestão Estratégica Fiscal

Dirigir o Departamento responsável pela integração e governança das informações contábeis e fiscais do Poder Executivo, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; coordenar a integração das informações produzidas pelas Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta destinadas aos sistemas e instrumentos oficiais de acompanhamento fiscal; estabelecer prioridades, fluxos e cronogramas para organização, consolidação e transmissão das informações; supervisionar, sob perspectiva gerencial, a consistência, integridade e tempestividade dos dados encaminhados pelas unidades competentes, respeitadas as atribuições funcionais dos profissionais responsáveis por sua produção e validação; coordenar o acompanhamento dos prazos e exigências relacionados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, do SICONFI e de outros sistemas oficiais aplicáveis; promover a articulação entre as Unidades Gestoras e os setores contábeis, financeiros e orçamentários envolvidos; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, padronização e integração das informações fiscais; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Diretor-Geral de Gestão Contábil

Dirigir o Departamento Geral de Contabilidade, exercendo a chefia das equipes e unidades a ele vinculadas; estabelecer prioridades, metas e cronogramas para o funcionamento da unidade; coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os registros, consolidações e evidenciações dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e os indicadores de conformidade contábil, com base nas informações produzidas pelas unidades competentes; coordenar a consolidação das demonstrações contábeis do Poder

Executivo; supervisionar a integração entre os módulos e sistemas relacionados às informações contábeis e financeiras; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os atos relativos às prestações de contas e às responsabilidades delas decorrentes; promover a articulação institucional com os setores contábeis dos fundos municipais e demais entidades integrantes da Administração Municipal, respeitada a autonomia e as competências próprias de cada unidade; acompanhar os prazos e demandas relacionados aos sistemas oficiais de informações contábeis e fiscais; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão contábil municipal; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade.

Diretor Adjunto de Integração e Gestão Estratégica Fiscal

Auxiliar o Diretor-Geral de Integração e Governança das Informações Fiscais no exercício das atividades de direção da unidade e substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente designado; chefiar, por determinação superior, equipes, núcleos e frentes de trabalho vinculados ao Departamento; implementar e acompanhar as prioridades, metas e cronogramas estabelecidos pela Diretoria-Geral; supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos de recebimento, integração, consolidação e encaminhamento das informações contábeis e fiscais produzidas pelas Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta; acompanhar o cumprimento dos prazos e exigências relacionados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, SICONFI e demais sistemas oficiais; identificar pendências, inconsistências e situações que demandem atuação das unidades competentes ou decisão superior; promover a articulação entre as equipes responsáveis pela produção e consolidação das informações; consolidar indicadores e informações gerenciais para a Diretoria-Geral; e exercer atribuições de direção compatíveis com a posição hierárquica do cargo.

Diretor de Gestão Financeira Integrada

Dirigir a unidade responsável pela integração estratégica da gestão financeira da

Secretaria, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, sob perspectiva gerencial e respeitadas as competências próprias de cada Diretoria, a integração entre as áreas de contabilidade, tesouraria, obrigações fiscais e demais unidades relacionadas à gestão financeira; acompanhar indicadores, resultados, riscos, demandas e prioridades relacionadas à execução financeira municipal; promover a compatibilização dos fluxos e informações produzidos pelas diferentes áreas da Secretaria; consolidar relatórios e informações gerenciais destinados ao Secretário Municipal, com base nos dados produzidos pelas unidades competentes; identificar situações que demandem atuação conjunta das Diretorias ou decisão superior; coordenar projetos e medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira integrada; acompanhar o cumprimento das prioridades institucionais estabelecidas pelo Secretário; propor medidas destinadas à integração, eficiência, segurança e racionalização da gestão financeira; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Gestão Financeira e Tesouraria

Coordenar a unidade e as equipes responsáveis pelos fluxos de execução financeira e tesouraria, implementando as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Diretoria competente; distribuir, orientar e supervisionar as atividades das equipes subordinadas; coordenar, sob perspectiva gerencial, os fluxos relacionados a empenhos, liquidações, pagamentos, baixas e demais etapas da execução financeira; supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos; acompanhar, com base nas informações produzidas pelas equipes competentes, os resultados das conciliações bancárias e as pendências identificadas; promover a articulação entre a Tesouraria, a Contabilidade e as unidades financeiras dos Fundos Municipais envolvidos; consolidar informações, indicadores, pendências e resultados e submetê-los à Diretoria competente; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão financeira; e exercer atribuições de coordenação diretamente relacionadas à unidade sob sua respon-



sabilidade, respeitadas as atribuições técnicas e a responsabilidade dos servidores e profissionais legalmente competentes pela execução dos atos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Assessor de Gabinete e Gestão Estratégica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal no acompanhamento das prioridades institucionais e estratégicas da Pasta; analisar e sistematizar informações gerenciais destinadas à preparação de decisões superiores; acompanhar, sob perspectiva estratégica, o desenvolvimento dos projetos, programas e iniciativas considerados prioritários pelo Secretário; promover a articulação entre o Gabinete e as unidades da Secretaria para acompanhamento das determinações e prioridades superiores; identificar demandas, riscos, pendências e situações relevantes que exijam decisão ou intervenção do Secretário, apresentando subsídios e propostas de encaminhamento; preparar informações, estudos gerenciais e subsídios destinados a reuniões, agendas institucionais e decisões; acompanhar o cumprimento das orientações e prioridades estabelecidas pelo Secretário, sem substituição das unidades responsáveis por sua execução; e exercer atribuições de assessoramento direto e estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Projetos Estratégicos

Assessorar o Secretário Municipal na análise, estruturação e acompanhamento estratégico de projetos considerados prioritários para o desenvolvimento econômico e estrutural do Município; reunir, sistematizar e analisar informações gerenciais destinadas a subsidiar a avaliação de viabilidade institucional, prioridade e resultados dos projetos; elaborar estudos e subsídios gerenciais destinados à tomada de decisões superiores; acompanhar metas, etapas, riscos, pendências e resultados dos projetos estratégicos, com base nas informações produzidas pelas unidades responsáveis; assessorar a articulação entre órgãos municipais, instituições, entidades públicas e privadas e demais atores envolvidos na viabilização das iniciativas prioritárias; identificar oportunidades de cooperação, investimentos

e desenvolvimento e submetê-las às autoridades superiores; preparar informações destinadas a reuniões, tratativas e decisões institucionais; e exercer atribuições de assessoramento estratégico diretamente compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Assessor de Relação Institucional

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas matérias relacionadas às relações institucionais do Município; reunir, sistematizar e analisar informações necessárias à interlocução do Poder Executivo com os demais Poderes, órgãos de controle, entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil; preparar sínteses, informações e subsídios destinados a reuniões, agendas institucionais e processos decisórios do Secretário; assessorar a articulação entre as Subsecretarias e demais unidades da Pasta nas matérias que demandem atuação institucional integrada; acompanhar, sob perspectiva gerencial, compromissos, prioridades, demandas e encaminhamentos decorrentes das relações institucionais estabelecidas pela Secretaria; identificar situações que demandem decisão, articulação ou intervenção superior e submetê-las ao Secretário com os respectivos subsídios; assessorar o acompanhamento das demandas institucionais oriundas do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, dos órgãos de controle e de entidades da sociedade civil, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; propor medidas destinadas ao fortalecimento, integração e aperfeiçoamento das relações institucionais do Município; e exercer atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE
Diretor de Ouvidoria Municipal

Dirigir a Ouvidoria Municipal, exercendo a chefia das equipes e a supervisão das atividades da unidade; estabelecer, de acordo com as diretrizes superiores e prioridades para o funcionamento da Ouvidoria; coordenar os mecanismos institucionais de interlocução entre os cidadãos e os órgãos da Administração Municipal;

supervisionar o tratamento e o encaminhamento das manifestações recebidas pela unidade; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os prazos, indicadores e resultados das manifestações processadas; consolidar informações relativas às reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e elogios recebidos, identificando questões recorrentes ou relevantes para a gestão municipal; apresentar à autoridade superior relatórios e informações gerenciais destinados ao aperfeiçoamento dos serviços públicos; propor medidas para melhoria dos mecanismos de atendimento, transparência e participação do cidadão; promover a articulação institucional da Ouvidoria com os demais órgãos municipais; e exercer atribuições de direção compatíveis com a natureza da unidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
Diretor de Política e Gestão Habitacional

Dirigir a unidade responsável pela política habitacional do Município, exercendo a chefia das equipes e unidades a ela vinculadas; coordenar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e com a legislação aplicável, o planejamento e a implementação das ações e programas municipais de habitação; participar da formulação e revisão das diretrizes, prioridades, metas e estratégias da política habitacional; supervisionar, sob perspectiva gerencial, a execução dos programas e ações desenvolvidos pela unidade; promover a articulação entre a área de habitação e os demais órgãos municipais, estaduais e federais e entidades relacionadas à política habitacional; acompanhar indicadores, metas, demandas e resultados dos programas habitacionais; subsidiar o Secretário Municipal com informações gerenciais destinadas à definição de prioridades e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, ampliação e eficiência das políticas municipais de habitação; e exercer atribuições de direção relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

ANEXO III

Símbolos e Vencimentos dos Cargos Co-



missionados do Executivo-CCE

SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
CCE-1	R\$ 1.621,00
CCE-2	R\$ 1.621,00
CCE-3	R\$ 1.621,00
CCE-4	R\$ 1.621,00
CCE-5	R\$ 1.621,00
CCE-6	R\$ 1.800,00
CCE-7	R\$ 2.200,00
CCE-8	R\$ 2.500,00
CCE-9	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
CCE-15	R\$ 13.000,00

ANEXO IV

Denominações, Quantitativos e Símbolos das Funções Gratificadas do Executivo-FGE

I - Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Chefe do Setor de Gestão de Materiais
1	FGE-7	Chefe do Setor de Gestão de Benefícios e Licenças
1	FGE-7	Chefe do Setor de Certidões e Documentação Funcional
1	FGE-8	Coordenador de Gestão e Acompanhamento de Contratos
1	FGE-8	Chefe do Setor de Folha de Pagamento
2	FGE-9	Coordenador de Gestão de Dívida Ativa Tributária

II - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-9	Chefe do Setor de Gestão de Contratos

III - Secretaria Municipal de Comunicação Social

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Chefe do Setor de Integração Interna

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-8	Coordenador de Ações de Políticas Públicas dos SUAS
1	FGE-9	Coordenador de Proteção Social Básica

V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Coordenador de Gestão Escolar
1	FGE-9	Coordenador do Núcleo de Surdez

VI - Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-8	Coordenador de Integração dos Fluxos de Contratações

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-8	Chefe do Setor Explicativo de Documentos Ambientais
1	FGE-9	Coordenador de Integração e Fluxos Internos

VIII - Secretaria Municipal da Mulher

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Coordenador de Acompanhamento Institucional da Rede de Proteção

IX - Secretaria Municipal de Saúde

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Coordenador de Promoção e Educação em Saúde
1	FGE-7	Chefe do Setor de Atendimento Especializado (SAE)
1	FGE-8	Chefe do Setor de Fluxos Contratuais em Saúde
1	FGE-9	Coordenador de Gestão de Materiais da Saúde
1	FGE-9	Coordenador de Monitoramento e Integração Contratual em Saúde

X - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Coordenador Gestão da Guarda Ambiental
1	FGE-8	Supervisor do Grupamento Marítimo
1	FGE-8	Supervisor de Fiscalização de Posturas

XI - Secretaria Municipal de Transparência e Integridade

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-8	Chefe do Setor de Transparência e Integridade

XII - Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Chefe do Setor de Integração Interna
1	FGE-9	Chefe do Setor de Controle de Resíduos

XIII - Secretaria Municipal de Urbanismo

QUANT.	SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO
1	FGE-7	Chefe do Setor de Integração Interna
1	FGE-9	Chefe do Setor de Fiscalização Urbanística

ANEXO V

Denominação e Atribuições das Funções Gratificadas do Executivo-FGE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINIS-

TRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Chefe do Setor de Gestão de Materiais - FGE-7

Chefiar e organizar as atividades da unidade responsável pela gestão de materiais e pelo abastecimento da sede da Prefeitura Municipal, orientando e supervisionando os servidores a ela vinculados; estabelecer prioridades e distribuir entre as equipes as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle, movimentação e distribuição de materiais; acompanhar, sob perspectiva gerencial, os níveis de estoque, consumo, demandas e necessidades de reposição, com base nas informações produzidas pelas equipes competentes; supervisionar os fluxos destinados à adequada gestão, conservação e movimentação dos materiais; acompanhar os registros e controles necessários à gestão dos estoques e à rastreabilidade da movimentação dos bens de consumo; promover a articulação entre o Setor e as demais unidades, visando à continuidade e eficiência do abastecimento; identificar situações de insuficiência, risco de desabastecimento ou necessidade de reposição e submetê-las à chefia competente; consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais sobre estoque, movimentação, consumo e necessidades das unidades; propor medidas destinadas à racionalização, padronização, eficiência e aperfeiçoamento da gestão de materiais.

Chefe do Setor de Gestão de Benefícios e Licenças - FGE-7

Chefiar e coordenar as atividades do Setor de Benefícios e Licenças, no âmbito do Departamento de Gestão de Pessoas; organizar e supervisionar a equipe e os fluxos relacionados à gestão de licenças, afastamentos e benefícios funcionais; orientar os servidores quanto às normas aplicáveis; promover a articulação com as demais unidades da Gestão de Pessoas; acompanhar o desempenho das atividades e identificar demandas que requeiram providências; e propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e fluxos de trabalho; subsidiar a Direção-Geral do Departamento com informações gerenciais.

Chefe do Setor de Certidões e Documentação Funcional - FGE-7

Chefiar e organizar as atividades do Setor de Certidões e Documentação Funcional, no âmbito do Departamento de Gestão de Pessoas; distribuir e supervisionar as demandas relacionadas à emissão de certidões, declarações e demais documentos funcionais oficiais; coordenar a análise e validação das informações funcionais necessárias à elaboração dos documentos; orientar a equipe quanto às normas aplicáveis à documentação funcional; promover a integração com as demais unidades do Departamento para obtenção e validação das informações necessárias; supervisionar o acompanhamento de prazos, pendências e demandas que requeiram providências; e propor medidas de aperfeiçoamento dos fluxos e controles relacionados à documentação funcional.

Coordenador de Gestão e Acompanhamento de Contratos - FGE-8

Coordenar e organizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, as atividades gerenciais relacionadas à gestão dos contratos sob responsabilidade da Secretaria; orientar e supervisionar a atuação dos servidores e unidades envolvidos nos fluxos de gestão contratual; estabelecer prioridades e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas aos contratos; promover a articulação entre as unidades envolvidas na gestão contratual; identificar situações que demandem providências e propor encaminhamentos à autoridade competente; subsidiar os superiores hierárquicos com informações, análises e relatórios gerenciais; e propor medidas para o aperfeiçoamento dos fluxos e mecanismos de controle da gestão contratual.

Chefe do Setor de Folha de Pagamento - FGE-8

Chefiar e coordenar as atividades do Setor de Folha de Pagamento, no âmbito do Departamento de Gestão de Pessoas; organizar e supervisionar a atuação da equipe, estabelecendo prioridades e orientando a distribuição das demandas relacionadas ao processamento da folha; coordenar o planejamento, a consolidação e o fechamento da folha de pagamento dos servidores municipais, promovendo a integração dos lançamentos realizados pelas Secretarias; supervisionar o cumpri-



mento dos fluxos e prazos estabelecidos para o processamento da folha no sistema eletrônico; promover a articulação entre as unidades da Gestão de Pessoas, Secretarias e área de Finanças envolvidas no processo; supervisionar o tratamento das inconsistências e ocorrências identificadas, encaminhando as situações que demandem providências às unidades competentes; subsidiar superiores hierárquicos com informações, análises e relatórios gerenciais.

Coordenador de Gestão de Dívida Ativa Tributária - FGE-9

Coordenar e dirigir, sob orientação do Diretor-Geral do Departamento de Dívida Ativa e demais autoridades fiscais, as atividades gerenciais e os fluxos relacionados à gestão da Dívida Ativa Tributária; organizar e supervisionar a atuação da equipe, estabelecendo prioridades e orientando a distribuição das atividades entre os servidores e unidades vinculados à área; promover a articulação entre o Departamento de Dívida Ativa, os setores da área tributária, jurídica e demais órgãos envolvidos; supervisionar o desenvolvimento dos fluxos e identificar situações que demandem providências ou decisões de superiores hierárquicos; propor medidas de aperfeiçoamento da organização, dos mecanismos de controle das atividades do Departamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA
Chefe do Setor de Gestão de Contratos - FGE-9

Chefiar e organizar as atividades do Setor de Gestão de Contratos da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca; organizar e supervisionar a atuação dos servidores envolvidos na gestão contratual, estabelecendo prioridades e orientando a distribuição das demandas; coordenar o acompanhamento dos contratos sob responsabilidade da Secretaria; promover a articulação entre as unidades, gestores e fiscais de contratos e demais áreas envolvidas; supervisionar o desenvolvimento dos fluxos de trabalho e identificar situações que demandem providências; subsidiar a chefia da Secretaria com informações, análises e relatórios gerenciais; e propor medidas para o aperfeiçoamento da organização, dos meca-

nismos de controle da gestão contratual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Chefe do Setor de Integração Interna - FGE-7

Chefiar o Setor responsável pela integração interna da Secretaria, orientando, distribuindo e supervisionando as atividades dos servidores a ele vinculados; implementar, no âmbito do Setor, as diretrizes, prioridades e determinações estabelecidas pelas autoridades superiores; organizar e acompanhar os fluxos internos entre os departamentos, diretorias e demais unidades da Secretaria, visando ao adequado encaminhamento das matérias que dependam de atuação integrada; supervisionar o acompanhamento de prazos, providências, pendências e resultados relacionados às demandas sob responsabilidade do Setor, comunicando ao Coordenador competente as situações que exijam decisão ou encaminhamento superior; supervisionar a consolidação das informações necessárias ao acompanhamento das atividades internas da Pasta; promover a integração entre as equipes e unidades da Secretaria para cumprimento das orientações e prioridades estabelecidas; identificar necessidades e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos internos, da comunicação entre unidades e da organização dos trabalhos; acompanhar a implementação das providências determinadas pelas autoridades superiores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenador de Ações de Políticas Públicas do SUAS - FGE-8

Coordenar as ações e fluxos de gestão das políticas públicas do SUAS sob responsabilidade da unidade; organizar e supervisionar as equipes; estabelecer prioridades; acompanhar a execução das ações; promover a articulação entre os serviços, programas e unidades; avaliar resultados; propor diretrizes e medidas de aperfeiçoamento; e subsidiar a direção superior com informações gerenciais.

Coordenador de Proteção Social Básica - FGE-9

Coordenar, sob orientação da Direção do setor, as ações de Proteção Social Básica no âmbito da Secretaria Municipal de

Desenvolvimento Social; orientar e supervisionar as equipes e unidades vinculadas à área; organizar e acompanhar as ações e prioridades estabelecidas pela Direção; promover a articulação entre os serviços e unidades da Proteção Social Básica; acompanhar resultados e identificar necessidades de aperfeiçoamento; subsidiar a Direção com informações e análises para a tomada de decisões; propor medidas de aprimoramento da gestão dos serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Coordenador de Gestão Escolar - FGE-7

Coordenar as atividades de apoio à organização e ao adequado funcionamento da unidade; orientar e supervisionar as equipes e servidores envolvidos nas atividades sob sua coordenação; coordenar e acompanhar o atendimento das demandas relacionadas ao funcionamento das unidades; promover a integração entre a unidade escolar e os órgãos e setores da Secretaria Municipal responsáveis pelo atendimento das demandas; coordenar o acompanhamento de prazos, providências, pendências e resultados relacionados às atividades, comunicando a superior hierárquico as situações que demandem decisão; acompanhar o cumprimento das diretrizes e determinações estabelecidas pela direção da unidade e pela Secretaria Municipal; consolidar informações gerenciais relativas ao funcionamento da unidade e subsidiar a direção escolar na tomada de decisões; identificar necessidades, riscos e oportunidades de melhoria e propor medidas destinadas à organização, eficiência e aperfeiçoamento da gestão escolar.

Coordenador do Núcleo de Surdez - FGE-9

Coordenar, sob orientação da Subsecretaria de Inclusão Educacional e demais superiores hierárquicos, as ações do Núcleo de Surdez; orientar e supervisionar a equipe e a distribuição das demandas; promover a articulação com as unidades educacionais e demais setores da Secretaria; acompanhar metas, indicadores e resultados das ações desenvolvidas; identificar necessidades e propor medi-



das de aperfeiçoamento; e subsidiar a Subsecretaria com informações e análises para a tomada de decisões.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Coordenador de Integração dos Fluxos de Contratações - FGE-8

Coordenar, sob orientação da Diretoria competente, as equipes responsáveis pelo acompanhamento dos fluxos internos relacionados às licitações, compras e contratações públicas; orientar, distribuir e supervisionar as atividades dos servidores vinculados à unidade, observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores; coordenar a integração das informações e demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, pelo Departamento de Licitações e pelas demais áreas envolvidas nos processos de contratação; coordenar o acompanhamento de prazos, providências, pendências e etapas dos fluxos sob responsabilidade da unidade, identificando situações que demandem atuação de setor competente ou decisão superior; promover a adequada circulação das informações entre as unidades envolvidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Chefe do Setor de Expedições de Documentos Ambientais - FGE-8

Chefiar e organizar as atividades do Setor de Expedições de Documentos Ambientais; distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desempenhadas pela equipe nas demandas relacionadas à emissão de certidões, declarações e demais documentos de natureza ambiental; orientar a equipe quanto às normas aplicáveis; promover a articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para obtenção e validação das informações necessárias; supervisionar o acompanhamento de prazos, pendências e demandas que requeiram providências; e propor medidas de aperfeiçoamento dos fluxos e controles do Setor.

Coordenador de Integração e Fluxos Internos - FGE-9

Coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, as atividades relacionadas à integração entre suas unidades e ao acompanhamento dos fluxos internos da Pasta, observadas as dire-

trizes e prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores; orientar e supervisionar as equipes e servidores vinculados às atividades sob sua coordenação, promovendo a adequada distribuição e acompanhamento das demandas; coordenar a integração entre diretorias, departamentos, setores e demais unidades da Secretaria nas matérias que dependam de atuação conjunta; coordenar o acompanhamento de prazos, providências, pendências e resultados relacionados às demandas internas, identificando situações que exijam atuação de unidade competente ou decisão superior; promover a articulação interna necessária ao atendimento das demandas encaminhadas por outros órgãos e entidades à Secretaria; identificar necessidades, riscos e oportunidades de melhoria nos fluxos internos e propor medidas destinadas à sua racionalização, padronização e aperfeiçoamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Coordenador de Acompanhamento Institucional da Rede de Proteção - FGE-7

Coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher, a unidade e as equipes responsáveis pelo acompanhamento institucional dos encaminhamentos relacionados às mulheres assistidas pelos serviços da Pasta; orientar e supervisionar os fluxos de atendimento, encaminhamento e acompanhamento das providências adotadas pelos órgãos e instituições competentes; promover a articulação da Secretaria com a rede de proteção, órgãos estatais e demais instituições envolvidas, visando à adequada continuidade do atendimento; acompanhar, para fins institucionais e gerenciais, informações, providências, pendências e resultados relacionados aos encaminhamentos realizados; coordenar a consolidação de informações gerenciais; subsidiar os dirigentes da Secretaria com informações destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas de atendimento e proteção às mulheres; identificar necessidades de integração entre os serviços e a rede de proteção e propor medidas destinadas ao aprimoramento dos fluxos de atendimento e encaminhamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador de Promoção e Educa-

ção em Saúde - FGE-7

Coordenar, sob orientação de superior hierárquico, as ações de promoção e educação em saúde desenvolvidas pela Secretaria; organizar e acompanhar as atividades das equipes vinculadas à área; promover a integração das ações educativas e de promoção da saúde entre as unidades e serviços; acompanhar metas, resultados e indicadores das ações desenvolvidas; articular a execução de campanhas, projetos e atividades educativas junto às unidades de saúde e instituições parceiras; identificar necessidades e propor medidas de aperfeiçoamento das ações; e subsidiar os superiores hierárquicos com informações e análises para a tomada de decisões.

Chefe do Setor de Atendimento Especializado (SAE) - FGE-7

Chefiar e organizar as atividades do Setor de Atendimento Especializado-SAE; orientar e supervisionar a equipe e os serviços vinculados ao Setor; promover a articulação com as unidades de saúde e demais serviços da rede para o atendimento dos usuários; supervisionar a execução das ações desenvolvidas pelo Setor nas ações relacionadas às IST, HIV/Aids e hepatites virais, observadas as diretrizes assistenciais aplicáveis; acompanhar resultados e identificar necessidades de aperfeiçoamento dos serviços; subsidiar a chefia da Secretaria com informações e análises gerenciais.

Chefe do Setor de Fluxos Contratuais em Saúde - FGE-8

Chefiar o Setor responsável pelo acompanhamento dos fluxos contratuais da Secretaria Municipal de Saúde, orientando, distribuindo e supervisionando as atividades dos servidores a ele vinculados; implementar, no âmbito do Setor, as diretrizes e prioridades estabelecidas pelos dirigentes superiores e pelo Coordenador competente; organizar e supervisionar os fluxos relacionados ao acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos vinculados à Secretaria; orientar a circulação e integração das informações entre as unidades da Secretaria, gestores, fiscais e demais setores envolvidos; acompanhar o cumprimento das providências determinadas pelas autoridades superiores, sem substituir as



unidades responsáveis por sua execução.

Coordenador de Gestão de Materiais da Saúde - FGE-9

Coordenar e dirigir as atividades da unidade responsável pela gestão de materiais e pelo abastecimento da Secretaria Municipal de Saúde, orientando e supervisionando as equipes e servidores a ela vinculados; estabelecer prioridades e distribuir as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle, movimentação e distribuição de materiais; planejar e acompanhar, sob perspectiva gerencial, o abastecimento das unidades de saúde, avaliando níveis de estoque, consumo, demandas e necessidades de reposição com base nas informações produzidas pelas equipes competentes; supervisionar fluxos destinados à adequada gestão, conservação e movimentação dos materiais; promover a articulação entre a unidade de gestão de materiais e as unidades e assistenciais da Secretaria, visando à continuidade e eficiência do abastecimento da rede; submeter às autoridades superiores as matérias que demandem decisão; propor medidas destinadas à racionalização, padronização, eficiência da gestão de materiais.

Coordenador de Monitoramento e Integração Contratual em Saúde - FGE-9

Coordenar, sob orientação dos dirigentes superiores competentes, as equipes responsáveis pelo monitoramento e integração das informações relacionadas aos contratos de gestão, convênios, parcerias e demais instrumentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar o acompanhamento de metas, indicadores, cronogramas, obrigações, prazos, pendências e resultados, com base nas informações produzidas pelos gestores, fiscais e unidades técnicas competentes; promover a integração das informações provenientes das áreas de saúde básica, saúde especializada, projetos especiais, contratos e convênios; coordenar a consolidação de dados, relatórios e informações gerenciais destinados aos dirigentes superiores; acompanhar os fluxos relacionados à renovação, alteração, repactuação, transição e encerramento dos instrumentos, identificando as providências necessárias e encaminhando-as às unidades competentes; articular a atuação

das equipes envolvidas no acompanhamento das entidades parceiras; identificar situações que demandem providência, avaliação ou decisão superior e submetê-las aos dirigentes competentes; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de monitoramento, integração e organização das informações contratuais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Coordenador de Gestão da Guarda Ambiental- FGE-7

Coordenar, sob orientação da chefia competente da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, as atividades da Guarda Ambiental, chefiando as equipes sob sua responsabilidade; implementar as diretrizes e prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores e organizar a distribuição das equipes e das ações operacionais; supervisionar a atuação dos servidores vinculados à unidade; acompanhar, sob perspectiva gerencial, as ações de proteção ambiental, prevenção e apoio aos órgãos competentes de fiscalização, bem como os resultados e ocorrências relevantes; promover a articulação com os demais setores da Secretaria e com os órgãos responsáveis pelas políticas de meio ambiente, fiscalização e proteção de áreas públicas; consolidar informações, indicadores e resultados relativos às atividades desenvolvidas e subsidiar as autoridades superiores com informações gerenciais destinadas ao planejamento e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização, distribuição das equipes, utilização dos recursos e eficiência da gestão da Guarda Ambiental.

Supervisor do Grupamento Marítimo - FGE-8

Supervisionar, sob orientação da chefia competente, as atividades do Grupamento Marítimo – Salvamar, chefiando as equipes sob sua responsabilidade; implementar as prioridades e orientações estabelecidas pela direção competente e supervisionar a execução das ações de prevenção, segurança e salvamento aquático realizadas pelas equipes do Grupamento; acompanhar, sob perspectiva gerencial, as condições de funcionamento dos postos, a disponibilidade dos equipa-

mentos e dos demais recursos necessários à adequada prestação do serviço, comunicando à chefia as necessidades de providências; orientar as equipes quanto ao cumprimento dos protocolos e determinações estabelecidos; acompanhar indicadores de ocorrências relevantes, resultados e necessidades das equipes; promover a articulação operacional com os demais serviços e órgãos envolvidos nas ações de segurança, prevenção e salvamento aquático; propor medidas destinadas ao aprimoramento da organização, distribuição das equipes, utilização dos recursos e eficiência das ações do Grupamento Marítimo.

Supervisor de Fiscalização de Posturas - FGE-8

Supervisionar e coordenar, sob orientação da chefia competente, as equipes responsáveis pelas atividades de fiscalização de posturas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública; orientar e acompanhar as equipes de fiscalização e a distribuição das ações; promover a integração das atividades de fiscalização com os demais setores da Secretaria e órgãos competentes; acompanhar ocorrências, resultados e demandas relacionadas à ordem pública, propondo medidas de aprimoramento das ações; subsidiar a chefia com informações e relatórios gerenciais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Chefe do Setor de Transparência e Integridade - FGE-8

Chefiar e orientar as ações relacionadas à transparência pública no âmbito da Secretaria Municipal de Transparência e Integridade; supervisionar a atuação da equipe e a organização das atividades da área; acompanhar o cumprimento das diretrizes e normas de transparência e acesso à informação; promover a articulação com as demais unidades para o aprimoramento das informações disponibilizadas ao cidadão; acompanhar atividades e resultados relacionados à transparência, identificando necessidades de aperfeiçoamento; subsidiar a chefia da Secretaria com informações e análises gerenciais; propor medidas para o fortalecimento da transparência e do acesso à informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANS-



PORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Chefe do Setor de Integração Interna - FGE-7

Chefiar, no âmbito da Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos, o Setor responsável pela integração interna das unidades da Pasta, orientando, distribuindo e supervisionando as atividades dos servidores a ele vinculados; implementar as diretrizes, prioridades e determinações estabelecidas pelas autoridades superiores; organizar e acompanhar os fluxos internos entre diretorias, departamentos, coordenações e demais unidades da Secretaria, visando ao adequado encaminhamento das matérias que dependam de atuação integrada; promover a adequada circulação e integração das informações necessárias ao funcionamento das unidades da Secretaria; acompanhar a implementação das providências e determinações superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; identificar necessidades, riscos e oportunidades de melhoria nos fluxos internos e propor à chefia competente medidas destinadas à sua racionalização, padronização e aperfeiçoamento.

Chefe do Setor de Controle de Resíduos - FGE-9

Chefiar o Setor de Controle de Resíduos da Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos, supervisionando as atividades das equipes e servidores a ele vinculados; implementar as diretrizes e prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores para as atividades de controle relacionadas à movimentação de resíduos; supervisionar, sob perspectiva gerencial, as ações de acompanhamento da entrada, saída, transporte, encaminhamento e destinação de resíduos; estabelecer prioridades e distribuir as atividades entre as equipes subordinadas; promover a articulação entre o Setor e as unidades responsáveis pelos serviços de coleta, transporte, destinação, fiscalização e demais atividades relacionadas à gestão de resíduos; acompanhar as necessidades de pessoal, equipamentos, instalações e demais recursos necessários ao funcionamento da unidade; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização das equipes, dos fluxos de controle e das estratégias de acompanhamento e

controle de resíduos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Chefe do Setor de Integração Interna - FGE-7

Chefiar, no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo, o Setor responsável pela integração interna das unidades da Pasta, orientando, distribuindo e supervisionando as atividades dos servidores a ele vinculados; implementar as diretrizes, prioridades e determinações estabelecidas pelas autoridades superiores; organizar e acompanhar os fluxos internos entre diretorias, departamentos, coordenações e demais unidades da Secretaria, visando ao adequado encaminhamento das matérias que dependam de atuação integrada; promover a adequada circulação e integração das informações necessárias ao funcionamento das unidades da Pasta; acompanhar a implementação das determinações e providências estabelecidas pelas autoridades superiores, sem substituir as unidades responsáveis por sua execução; identificar necessidades, riscos e oportunidades de melhoria nos fluxos internos e propor medidas destinadas à sua racionalização, padronização e aperfeiçoamento; promover a articulação interna necessária ao atendimento das matérias que envolvam mais de uma unidade da Secretaria.

Chefe do Serviço de Fiscalização Urbanística - FGE-9

Chefiar o Serviço de Fiscalização Urbanística da Secretaria, sob orientação de superior hierárquico, chefiando as equipes e servidores a ele vinculados; implementar as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Secretaria para as ações de fiscalização urbanística; organizar, distribuir e supervisionar as atividades das equipes; acompanhar, sob perspectiva gerencial, o desenvolvimento das ações, ocorrências, pendências e resultados da fiscalização, identificando situações que demandem providência ou decisão superior; promover a articulação com os demais setores da Secretaria e órgãos municipais envolvidos nas matérias relacionadas à fiscalização urbanística; acompanhar as necessidades de pessoal, equipamentos e recursos necessários ao funcionamento da unidade; consolidar informações, in-

dicadores e resultados e subsidiar superior hierárquico com análises e relatórios gerenciais destinados ao planejamento e à tomada de decisões; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização das equipes, das estratégias e dos procedimentos de fiscalização urbanística.

ANEXO VI

Símbolos e Valores das Funções Gratificadas do Executivo-FGE

SÍMBOLO	VALOR R\$
FGE-1	150,00
FGE-2	300,00
FGE-3	400,00
FGE-4	550,00
FGE-5	700,00
FGE-6	850,00
FGE-7	1.000,00
FGE-8	1.500,00
FGE-9	2.000,00
FGE-10	3.000,00
FGE-11	4.000,00
FGE-12	5.000,00

ANEXO VII

Cargos Comissionados do Executivo-CCE EXTINTOS

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	LEI DE CRIAÇÃO
3	CCE-1	Administrador de Sub Posto de Saúde	LO nº 1.100/2010
2	CCE-2	Auxiliar de Gabinete	LO nº 1.100/2010
1	CCE-2	Assistente II	LO nº 1.132/2011
4	CCE-3	Agente	LO nº 1.100/2010
2	CCE-3	Assistente I	LO nº 1.132/2011
6	CCE-4	Coordenador de Oficina	LC nº 51/2017
1	CCE-4	Assistente de Almooxifado	LC nº 57/2018
1	CCE-4	Assistente de Contas	LC nº 57/2018
1	CCE-4	Assistente para Lançamento do SIGFIS	LC nº 57/2018
1	CCE-5	Coordenador Epidemiologia	LO nº 1.100/2010
1	CCE-5	Coordenador de Vigilância Ambiental/Saúde do Trabalhador	LO nº 1.100/2010
3	CCE-5	Assistente de Gabinete	LC nº 57/2018
1	CCE-5	Assistente de Apoio Técnico (Programa de Atenção aos Animais)	LO nº 1.744/2018
6	CCE-6	Coordenador (Programa Mais Esporte e Mais Cultura)	LC nº 50/2017
2	CCE-6	Coordenador de Apoio Técnico	LC nº 48/2017
1	CCE-6	Assistente de Apoio Técnico (Programa Educação para o Trabalho)	LO nº 1.748/2018
3	CCE-6	Diretor Adjunto/Analista	LO nº 1.100/2010
2	CCE-7	Coordenador de Programa (Programa Educação para o Trabalho)	LO nº 1.748/2018
4	CCE-7	Coordenador de Núcleo (Programa Mais Esporte e Mais Cultura)	LC nº 50/2017
6	CCE-7	Diretor	LO nº 1.100/2010
1	CCE-7	Membro Efetivo da JARI	LO nº 1.250/2013
1	CCE-8	Assessor de Tecnologia e Informática	LO nº 1.445/2015
1	CCE-8	Coordenador Geral (Programa mais Esporte e mais Cultura)	LC nº 50/2017
1	CCE-8	Diretor do Abrigo Raio de Sol	LC nº 56/2018
1	CCE-8	Diretor do Lar dos Idosos	LC nº 56/2018
1	CCE-8	Assessor Técnico de Controle Externo	LC nº 57/2018
1	CCE-8	Assessor Adjunto de Licitação	LC nº 57/2018
1	CCE-8	Assessor de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social	LC nº 57/2018
1	CCE-8	Diretor do Núcleo de Atendimento	LC nº 57/2018
1	CCE-8	Assessor	LO nº 1.100/2010
1	CCE-9	Assessor Especial	LO nº 1.100/2010
1	CCE-9	Assessor Especial de Orçamento e Projetos	LC nº 44/2017
1	CCE-9	Diretor Adjunto de Informática	LC nº 57/2018
1	CCE-9	Diretor de Controle de Obras Públicas	LC nº 57/2018
1	CCE-9	Diretor Executivo de Obras Públicas	LC nº 57/2018
1	CCE-9	Coordenador Geral	LO nº 1.132/2011
2	CCE-9	Coordenador de Procedimentos Administrativos	LC nº 84/2022



1	CCE-10	Diretor de Licenciamento Ambiental	LC nº 53/2017
1	CCE-10	Coordenador da Defesa Civil	LC nº 53/2017
1	CCE-10	Diretor Geral de Procedimentos Administrativos	LC nº 57/2018
1	CCE-10	Assessor Especial	LC nº 53/2017
1	CCE-11	Diretor-Geral de Procedimentos Administrativos	LC nº 84/2022
1	CCE-13	Assessor Jurídico Especial	LC nº 84/2022

**PORTARIA Nº 502,
DE 21 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUA-**

REMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.081/2010, que trata do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Saquarema, visando a valorização do Magistério Público Municipal, bem como parecer da Procuradoria Geral do Município, quanto à legalidade da promoção funcional do professor em face da referida Lei;

RESOLVE

Determinar a promoção de categoria funcional a Servidora Municipal Carla Guimarães de Melo Moura, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 065650, do cargo de “Professor MG-2D Educação Física” para “Professor MG-2E Educação Física”, previsto no art. 6º da Lei Municipal nº 1.081/2010, conforme solicitação feita através do Processo Administrativo nº 7.219/2026, em 17 de abril de 2026.

Proceda ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, as anotações de estilo nos assentamentos funcionais da referida servidora, adotando-se as demais providências relativamente a nova faixa de vencimento e de referência dos enquadramentos ora determinados, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 21 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 503,
DE 21 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUA-**

REMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.081/2010, que trata do Plano de

Carreira e Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Saquarema, visando a valorização do Magistério Público Municipal, bem como parecer da Procuradoria Geral do Município, quanto à legalidade da promoção funcional do professor em face da referida Lei;

RESOLVE

Determinar a promoção de categoria funcional a Servidora Municipal Marcia Damasco Escudeiro, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 069639, do cargo de “Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE - A” para “Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE - D”, previsto no art. 6º da Lei Municipal nº 1.081/2010, conforme solicitação feita através do Processo Administrativo nº 9.508/2026, em 22 de maio de 2026.

Proceda ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, as anotações de estilo nos assentamentos funcionais da referida servidora, adotando-se as demais providências relativamente a nova faixa de vencimento e de referência dos enquadramentos ora determinados, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 21 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 504,
DE 21 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUA-**

REMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.081/2010, que trata do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Saquarema, visando a valorização do Magistério Público Municipal, bem como parecer da Procuradoria Geral do Município, quanto à legalidade da promoção funcional do professor em face da referida Lei;

RESOLVE

Determinar a promoção de categoria funcional a Servidora Municipal Jessica Oliveira Branco Dutra, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, matrícula nº

007464, do cargo de “Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE - A” para “Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE - D”, previsto no art. 6º da Lei Municipal nº 1.081/2010, conforme solicitação feita através do Processo Administrativo nº 9.805/2026, em 27 de maio de 2026.

Proceda ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, as anotações de estilo nos assentamentos funcionais da referida servidora, adotando-se as demais providências relativamente a nova faixa de vencimento e de referência dos enquadramentos ora determinados, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 21 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 505,
DE 22 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUA-**

REMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Exonerar Thamy Mattos Ferreira Gomes, matrícula nº 9507492, do cargo comissionado de Chefe de Divisão, Símbolo CCE-3, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 22 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 506,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUA-**

REMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Designar o Servidor Igor Bastos da Silva, Coordenador de Programas de Desenvolvimento Social, matrícula nº 925373, para exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Comunicação Social, sem prejuízo das suas funções, a partir desta data.



Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 507,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Designar a Servidora Tainá Benavenuto de Oliveira, Assessor de Desenvolvimento Social, matrícula nº 9505707, para exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Comunicação Social, sem prejuízo das suas funções, a partir desta data. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 508,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Fabíola Santos de Abreu Aguiar, matrícula nº 972530, do cargo comissionado de Coordenador do Programa Casa Creche, Símbolo CCE-7, da Casa Creche Elizabete Alves da Silva (Categoria A), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Art. 2º Nomear Fabíola Santos de Abreu Aguiar, para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Turno, na Escola Municipal Elizabete Alves da Silva (Categoria D), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 23 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 509,

DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Juliana da Silva Paz Faria, matrícula nº 972532, do cargo comissionado de Coordenador do Programa Casa Creche, Símbolo CCE-6, da Casa Creche Luciana Madureira de Almeida (Categoria B), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Art. 2º Nomear Juliana da Silva Paz Faria, para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Turno, na Escola Municipal Elizabete Alves da Silva (Categoria D), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 23 de setembro de 2026. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 510,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Laiz Nascimento Muniz, matrícula nº 972534, do cargo comissionado de Coordenador do Programa Casa Creche, Símbolo CCE-7, da Casa Creche Luciana Madureira de Almeida (Categoria A), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Art. 2º Nomear Laiz Nascimento Muniz, para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Atividades, na Escola Municipal Elizabete Alves da Silva (Categoria D), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 23 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 511,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Angélica Sabino Cabral Taborda, matrícula nº 972533, do cargo comissionado de Coordenador do Programa Casa Creche, Símbolo CCE-7, da Casa Creche Elizabete Alves da Silva (Categoria A), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Art. 2º Nomear Angélica Sabino Cabral Taborda, para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Atividades, na Escola Municipal Elizabete Alves da Silva (Categoria D), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 23 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 512,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Rhanna Silva de Souza, matrícula nº 972531, do cargo comissionado de Diretor Casa Creche, Símbolo CCE-8, da Casa Creche Luciana Madureira de Almeida (Categoria B), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Art. 2º Nomear Rhanna Silva de Souza, para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Atividade de Creche, na Creche Municipal Maria Eduarda Gonçalves dos Reis (Categoria B), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultu-

ra, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 23 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 513,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Dandara Maria de Nazaré Pereira da Silva, matrícula nº 972528, do cargo comissionado de Assistente de Licitação, Símbolo CCE-4, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Art. 2º Nomear Dandara Maria de Nazaré Pereira da Silva, para exercer o cargo comissionado de Assessor Adjunto de Licitação, Símbolo CCE-8, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, a partir de 23 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 514,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Nomear a servidora efetiva Maxciene Maria da Silva Ferreira de Carvalho, ocupante do cargo de Professor Docente – 1, matrícula funcional nº 963151, para exercer o cargo comissionado de Diretor-Geral, na Escola Municipal Elizabete Alves da Silva (Categoria D), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir de 22 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 515,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Nomear Luan da Silva Nascimento, para exercer o cargo comissionado de Assessor de Conformidade Processual, Símbolo CCE-10, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 516,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Nomear Vitor Manoel da Silva Fulgêncio, para exercer o cargo comissionado de Assistente de Licitação, Símbolo CCE-4, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 517,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Nomear Leonardo Oliveira da Silva, para exercer o cargo comissionado de Coordenador Adjunto de Programa de Assistência Social, Símbolo CCE-7, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 518,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readaptação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
960740	Adolfo Brites	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
967414	Alan Coutinho dos Santos	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
969907	Arlindo da Silva Serafim	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
967407	Carla dos Santos Chaves	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
965796	Eduardo Neves da Paixão Junior	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
967409	Emanuelly Gouveia Vieira	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
962587	Gabriel dos Santos Monteiro	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
965725	Gabriel Guedes Azeredo	CCE-5	Coordenador
967386	Igo Nunes Barbosa	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
970397	Jaqueline Rabitti Silveira	CCE-9	Diretor Adjunto de Arrecadação
961382	Jean Carlos de Almeida Sarabia	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
971777	Jose Eduardo Moreira da Silva	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
966789	Leonardo Rebel Moco	CCE-14	Diretor-Geral de Tributos
967790	Luciana Lima dos Santos	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
000157	Luis Carlos Pires	CCE-11	Diretor Geral de Avaliação
971284	Luziellen Lima dos Santos	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
000012	Max Pinheiro Nunes	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
971351	Patricia Maldonado Cabral	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
967410	Paulo Cesar de Oliveira Chaves	CCE-8	Coordenador de Controle Patrimonial
967702	Rodrigo de Almeida Sousa	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
962299	Victor Matheus Valério Alves	CCE-8	Coordenador de Procedimentos Administrativos
958784	Willy de Barros Coutinho	CCE-14	Diretor-Geral de Departamento Pessoal

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
962902	Carolina Alves Gualhon	FGE-9
962678	Fabio Ximenes Chaves Vidal	FGE-8
957650	Fernanda Cristine Pires da Silva	FGE-7
054988	Joel Pereira Rufino	FGE-7
008072	Nathalia Israel de Mattos	FGE-8
056049	Paulo Henrique Santos Oliveira	FGE-8
062618	Simone Alves Aranha	FGE-9

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita



**PORTARIA Nº 519,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Comunicação Social, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
967535	Alice de Abreu da Mata	CCE-11	Assessor de Criação de Conteúdos
960464	Debora Ribeiro	CCE-11	Ouvidor Municipal
969717	Esther Campos Fontes da Silva	CCE-12	Diretor de Comunicação Social
967160	Francisco Antonio Carelô	CCE-10	Assessor de Jornalismo
961570	Hudson Martins dos Santos	CCE-11	Assessor de Comunicação em Redes Sociais
967341	João Victor Basílio Santos	CCE-11	Assessor de Comunicação em Redes Sociais
967538	Monica Marinho de Oliveira	CCE-11	Assessor de Criação de Conteúdos
967537	Pedro Lucas Rodrigues Moreira Silva	CCE-10	Assessor de Jornalismo
062120	Priscilla Souza da Silva	CCE-11	Assessor de Comunicação em Redes Sociais
967342	Rafael Sousa Silva	CCE-11	Assessor de Comunicação em Redes Sociais
967403	Rodrigo Paulino	CCE-12	Diretor de Comunicação em Redes Sociais

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Comunicação Social, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
070769	Joice Barbosa Rogério	FGE-7

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 520,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional

da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Controladoria-Geral do Município, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
965716	Ingrid Cunha de Jesus	CCE-10	Coordenador de Controle Interno
961034	Karinne Azeredo dos Santos	CCE-8	Coordenador de Controle Administrativo
071544	Marilyne Gomes de Mello Ramos Lessa	CCE-14	Diretor-Geral de Auditoria
965718	Michele da Silva Santos	CCE-9	Coordenador de Prestação de Contas
962849	Peter Bruno Claret Pinto	CCE-8	Coordenador de Controle Administrativo
965717	Victor Confalí Fernandes	CCE-8	Coordenador de Controle Administrativo

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 521,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a partir desta data

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
970315	Camila de Lima Barbosa	CCE-12	Assessor de Gabinete
967504	Pedro Paulo Almeida Pinto de Andrade	CCE-11	Assessor de Projetos Especiais

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 522,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus

anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
960878	Alexandre da Silva Oliveira	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
960897	Celso Jose da Silva	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
966629	Cilene Bragança de Moraes	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
960866	Dalvani Pereira de Lucena	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
967856	David Vicent Ferreira Barreiros	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
960787	Edueneilva Pereira	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
964214	Emilly Vitória Azevedo de Souza	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
960763	Georgina Voltan Coelho de Albuquerque	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
967786	Henrique Alex Rodry	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
966371	Jorge Luiz Rodrigues de Amorim	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
962263	Lucas Araújo de Souza	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
967363	Lucia Ferreira Lima	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
971318	Luiz Claudio dos Santos Bastos	CCE-11	Diretor de Ações para Envelhecimento Saudável
964784	Marcelo Gonçalves Nascimento	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
965302	Maria de Fátima Pereira Pedrosa	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
969071	Marlow Rooderth da Silva	CCE-11	Diretor de Trabalho e Renda
962117	Monique Malheiros Barcellos	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
960718	Neusa Maria da Silva	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
960829	Nitla Ribeiro da Silva	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
961907	Pamella Dias da Fonseca	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
969527	Rajane Meirelles Silveira	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
961109	Sandra de Almeida Abreu	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
960765	Shirleia Rodrigues da Fonseca	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
960877	Soneil Lima da Cunha	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social

960446	Thayna Fernandes da Silva Ferreira	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social
964823	Thayna Nunes da Silva	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
960671	Vanderleia Martins dos Santos	CCE-8	Coordenador Regional de Atenção Social
961552	Zulmira de Souza Liscand	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
958516	Claydson Silva de Assis Faria	FGE-8
956285	Esther de Jesus Santos	FGE-9

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 23 de setembro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

**PORTARIA Nº 523,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso

de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
968516	Ana Clara da Silva Melo	CCE-9	Diretor Adjunto de Esportes Educacionais
961038	Anderson Moraes de Oliveira	CCE-8	Assessor de Programas
965778	Angel Daumas Pereira Lopez	CCE-9	Diretor Adjunto de Patrimônio
971948	Antonio Carlos Pinto Alberto Junior	CCE-8	Assessor do Departamento Financeiro
962412	Caio Cesar de Negreiros Freire	CCE-8	Assessor do Departamento Financeiro
969888	Daniam Ramos Cunha	CCE-12	Diretor de Departamento Administrativo
961493	Erica Fidelis de Azevedo Zimmermann	CCE-8	Coordenador Pedagogo
960545	Felipe Gomes Bravo Monteiro	CCE-8	Assessor de Projetos Educacionais
967222	Gustavo Samuel Terra de Souza	CCE-9	Diretor Adjunto de Recursos Humanos
969876	Helber Mendes Vignoli Muniz	CCE-11	Diretor de Departamento Financeiro
962411	João Luiz Donato Prudente	CCE-9	Diretor Adjunto de Logística
966914	Juliana Barreiros da Silva	CCE-8	Assessor do Departamento Financeiro
967427	Juliana da Costa Mota Marques	CCE-8	Assessor de Programas
971143	Luan Diniz Ribeiro	CCE-8	Assessor do Departamento Financeiro
000009	Marcelo Gomes Bravo Monteiro	CCE-8	Assessor de Projetos Educacionais
961896	Marcia Milleg Rocha	CCE-8	Coordenador Pedagogo
962259	Marta Farias de Azevedo	CCE-8	Coordenador Pedagogo
971498	Ronaldo Myra Diniz Junior	CCE-8	Assessor de Manutenção
967396	Telma da Silva Melo Cavalcanti	CCE-11	Diretor de Cultura
967226	Thaiane Coutinho de Nazareth Henrique	CCE-8	Assessor de Programas
967703	Thyrez de Oliveira Monteiro	CCE-8	Assessor de Informática
960566	Valcirley Carvalho Mendonça	CCE-8	Assessor de Recursos Humanos
967395	Wellinton Figueiredo	CCE-14	Diretor de Transporte

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
962740	Aline Barros Pereira de Araújo Sansão	FGE-9
049097	Mirna Mattos Ferreira Azevedo	FGE-7

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 524,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
967230	André Luis Morgado Campos Barreiros	CCE-13	Diretor de Esporte
961574	Danielle Luzie Dantas Mazzeo	CCE-13	Diretor de Turismo
967231	Elaine da Costa Carneiro	CCE-8	Assessor Administrativo
967175	Leandro Patrício da Silva	CCE-8	Assessor de Apoio de Eventos
967171	Lucas Mee Barros Cavalcante	CCE-10	Diretor Adjunto de Eventos
967199	Marcelo Lucas Rocha do Nascimento	CCE-8	Assessor de Atendimento ao Turista
970545	Morgana Chagas Ferreira	CCE-8	Assessor de Atendimento ao Turista
967848	Pablo Correa da Gloria	CCE-13	Diretor de Eventos
967609	Ricardo Gazzoni Silva	CCE-8	Assessor de Apoio de Eventos
971181	Rodolfo Oliveira de Almeida Nogueira	CCE-8	Assessor de Apoio de Eventos

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 525,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de

Finanças, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
960476	Andrezza Thaisa Medeiros de Souza	CCE-7	Coordenador de Finanças e Tesouraria
961462	Daisy Maria Lopes da Cunha	CCE-14	Diretor Geral de Contabilidade
966071	Gabriele Galdino de Farias Silva Alves	CCE-10	Diretor Geral de Finanças
961502	Geneval Marins Nogueira	CCE-14	Diretor Geral de Integração de Registros Fiscais
965483	Jessiane Falcao da Silva Cunha	CCE-7	Coordenador de Finanças e Tesouraria
962186	Laura Nogueira Garcia	CCE-11	Diretor Adjunto de Integração de Registros Fiscais

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 526,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Gabinete, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
971964	Ana Maria Cesario Monteiro Reis de Oliveira	CCE-10	Diretor Adjunto de Publicações
967080	Carla Cristina Cabral	CCE-11	Assessor Especial de Gabinete
967437	Diego Martinho da Silva	CCE-8	Assessor Adjunto de Gabinete
967096	Fernanda Bomilcar de Freitas	CCE-8	Assessor Adjunto de Gabinete
967589	Kamilly Lapa Doria	CCE-9	Assessor de Gabinete
967126	Marcelo Andre Xavier Barreto	CCE-8	Assessor Adjunto de Gabinete
967099	Marcelo da Silva Alves	CCE-9	Assessor de Gabinete
970824	Marcos Filipe Dalgobbo Martinelli	CCE-8	Assessor Adjunto de Gabinete
967116	Nataniel de Souza e Silva Eccard Ivo	CCE-11	Assessor Especial de Gabinete
969887	Pollyana Lemos Moura	CCE-12	Diretor Geral de Publicações e Altos Oficiais

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 527,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;



Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
967202	Alexandre Ramos Pereira	CCE-12	Assessor Especial de Gestão, Inovação e Tecnologia
960986	Allan Rodrigues de Oliveira	CCE-8	Assessor de Contratos Administrativos
961655	Claudio Barbosa Tassara	CCE-12	Diretor Jurídico de Licitações
971503	Eliane de Jesus Oliveira	CCE-11	Diretor Adjunto de Licitações
967287	Flavia Gravino Bezerra	CCE-8	Assessor de Contratos Administrativos
967868	Jaqueline Gouveia da Silva	CCE-14	Diretor Geral de Contratos Administrativos
965781	Julia Cabral Capello Barrozo	CCE-10	Diretor Jurídico Adjunto de Licitações
970606	Rael Thome Domingues Miranda	CCE-8	Assessor de Contratos Administrativos
960461	Waldir Carneiro de Souza Junior	CCE-11	Diretor de Contratos Administrativos

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
971311	Ingrid Strind da Conceição	FGE-8

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 528,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de

Obras públicas, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
971375	Antonio Jorge da Silva Junior	CCE-11	Assessor de Projetos e Obras Públicas
970553	Bruno dos Santos Lima	CCE-11	Assessor de Projetos e Obras Públicas
962018	Erica Rodrigues Monteiro	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas
969396	Gessica Bueno dos Santos	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas
962927	Ivan Rollas da Silva	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas
961798	Lairai Luise Blanco de Oliveira	CCE-11	Assessor de Orçamento de Obras Públicas
962291	Luiz Eduardo Vaz Araujo	CCE-11	Assessor de Projetos e Obras Públicas
962292	Nathalia Moreira Martins Viana	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas
961379	Thais Silva de Souza	CCE-11	Assessor de Projetos e Obras Públicas
969387	Valdeir Minguita dos Santos	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas
962030	Vinicius da Silva Pinheiro	CCE-11	Assessor de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 529,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
967541	Ana Beatriz da Silva dos Santos	CCE-6	Assessor de Planejamento Orçamentário
960482	Erick Costa Carvalho	CCE-6	Assessor de Planejamento Orçamentário
962187	Erik Alves Pereira	CCE-11	Diretor de Orçamento
971342	Jessica Alves Pelogia	CCE-6	Assessor de Planejamento Orçamentário
961506	Luan da Costa Rocha	CCE-8	Coordenador Adjunto de Receita Orçamentária
961504	Marbion do Nascimento Vignoli	CCE-11	Diretor de Monitoramento e Avaliação Orçamentária
967575	Melicia Novais Vignoli	CCE-11	Coordenador de Planejamento
960801	Patricia Campos Novais dos Santos	CCE-11	Coordenador de Programação Orçamentária

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 530,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da

Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Procuradoria-Geral do Município, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
967118	Ana Paula Cordeiro Carvalho Fonseca	CCE-9	Coordenador de Procedimentos Administrativos
967123	Anna Karoline Carvalho Ribeiro	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
967110	Antonio Felipe Nunes de Oliveira	CCE-10	Diretor de Procedimentos Administrativos
056227	Cristina Borges Bastos Ferreira	CCE-12	Assessor Jurídico
967124	Gabriella Figueiredo Netto	CCE-4	Assistente de Procedimentos Administrativos
960503	Ingridy de Freitas Martins	CCE-12	Assessor Jurídico
967235	Lucas de Matos Barbosa Alves	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
967107	Marcella de Souza Carneiro	CCE-12	Assessor Jurídico
967120	Marcelle Machado Falangola Miranda	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
967087	Marco Antonio Nunes de Oliveira	CCE-11	Diretor-Geral de Procedimentos Administrativos
967091	Miguel Henrique Nunes Cardoso	CCE-12	Assessor Jurídico
971320	Naodiele Souza Loureiro de Melo	CCE-2	Auxiliar de Gabinete
967103	Paulo de Almeida Santos	CCE-13	Assessor Jurídico Especial
965010	Priscilla Valerio de Almeida Gloria	CCE-9	Coordenador de Procedimentos Administrativos
967138	Sonia Regina Ribeiro Couto	CCE-13	Assessor Jurídico Especial

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 531,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.



Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
962033	Adriana dos Santos	CCE-8	Coordenador Adjunto de Contratos de Gestão em Saúde
961136	Cleiton Guedes Rodrigues da Silva	CCE-12	Diretor de Procedimentos Administrativos da Saúde
961849	Fátima Wilza de Souza Moura	CCE-11	Diretor Geral de Contratos de Gestão em Saúde Básica
963278	Francielli Viana Klein	CCE-8	Coordenador Adjunto de Contratos de Gestão em Saúde
960506	Gracielle Calheta de Mattos Oliveira	CCE-10	Diretor de Recursos Humanos
961536	Ione Cimbra Mendonça	CCE-10	Assessor de Contratos de Gestão em Saúde
970532	Kaio Luiz da Silva Ferreira	CCE-12	Diretor de Projetos Especiais, Contratos e Convênios
49646	Luciani de Souza Vieras	CCE-11	Diretor Geral de Contratos de Gestão em Saúde Especializada
966011	Marcelo Azeredo Mendonça	CCE-12	Diretor Adjunto do Fundo Municipal de Saúde
967252	Rafael Amorim de Souza	CCE-10	Assessor de Contratos de Gestão em Saúde
960893	Silvio Antonio Bueno Vidal	CCE-10	Assessor de Contratos de Gestão em Saúde
961845	Thaysyl do Nascimento Silveira	CCE-8	Coordenador Adjunto de Contratos de Gestão em Saúde
961032	Vera Lucia Ferreira da Silva Souza	CCE-11	Diretor Geral de Vigilância em Saúde
962189	Vivian Nunes da Costa	CCE-8	Coordenador Adjunto de Contratos de Gestão em Saúde

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
061735	Carina Roos Rodrigues	FGE-7
950483	Daniel Lima da Silva	FGE-9
964077	Gabriel Nascimento Machado	FGE-8
040638	Luciana Almeida da Costa	FGE-7
967859	Victoria Verissimo Cunha da Silva	FGE-9

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 532,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;
Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;
RESOLVE
Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
971332	Adenilda Carvalho da Silva	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
960757	Andre Jose Campos	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
967356	André Luiz de Oliveira	CCE-10	Diretor Adjunto de Proteção de Áreas Marítimas
967197	Aniceto Chagas do Nascimento	CCE-11	Diretor de Fiscalização e Proteção de Áreas Públicas
961822	Antonio Jose Leandro da Silva	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
967203	Arthur dos Santos Neto	CCE-14	Assessor de Segurança e Ordem Pública
962925	Beatriz Serafim da Silva Tavares	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
965794	Carla de Albuquerque Moreira	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
965312	Cammen da Conceição Paixão	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais

961825	Claudia Quintanilha de Mello Faria	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
966309	Daniel de Souza Silva	CCE-8	Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública
960758	Edson Ferreira Da Silva	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
965314	Elias Pereira da Silva	CCE-8	Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública
960631	Erick dos Santos Chaves	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
960654	Fabiana Alves Nascimento de Oliveira	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
970568	Fabio Dias Pereira	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
961826	Jacqueline Mazzaro Ferreira Couto	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
965310	Jenifer Alves Viana	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
961516	Jorge Alex dos Santos Pereira	CCE-8	Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública
961814	Karina Agostinho de Lima	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
970008	Lenny Maria das Dores	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
053963	Marcos Vinicius Pereira Flores	CCE-14	Comandante da Guarda Civil Municipal
962336	Monica de Souza	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
968987	Ottamir Saglio	CCE-9	Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública
960635	Paula de Souza Esteves da Silva	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
960581	Pedro Henrique Coutinho Duarte Lima	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
969370	Quiléria Caetano de Messias	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Áreas Públicas
969082	Wagner Coutinho dos Santos	CCE-8	Assessor de Apoio a Fiscalização de Posturas Municipais
971271	Yan Chrystian Aguiar Ferreira	CCE-9	Coordenador de Apoio de Atividades de Ordem Pública

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
968234	Jefferson Pereira da Silva	FGE-7
049166	Paulo Roberto de Azevedo Miranda	FGE-8
061780	Saulo Muniz Bravo	FGE-8

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

PORTARIA Nº 533,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;
Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;
RESOLVE
Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
961019	Adalmo Costa Martins	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967885	Aelson Alves da Silva	CCE-8	Administrador de Bairro
970509	Agenor Rosa Martins	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro

971267	Anderson Cunha Andrade	CCE-11	Diretor de Transportes e Serviços Públicos
962142	André Lima de Paiva	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
966340	Beatriz Paulino de Lima Barbosa	CCE-8	Administrador de Bairro
967239	Camila Vignoli Porto	CCE-8	Administrador de Bairro
967554	Carlos Antonio de Oliveira Junior	CCE-14	Administrador Regional
000151	Carlos Henrique Magalhães Teixeira	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
966339	Carlos Henrique Oliveira de Marns	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
961004	Cesar Augusto Marinho de Mendonça	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967616	Charles Vieira Silva	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967279	Claudio Ferreira da Silva	CCE-8	Administrador de Bairro
967255	Clebeo Garcia Correa	CCE-8	Administrador de Bairro
967251	Devanil da Silva Tavares	CCE-8	Administrador de Bairro
970864	Diego Costa Pires	CCE-14	Administrador Regional
967355	Diego Nazareth Friguis	CCE-14	Administrador Regional
967136	Djalma Alves dos Santos	CCE-8	Diretor Adjunto de Iluminação Pública
971192	Douglas dos Santos Paula	CCE-8	Administrador de Bairro
967569	Edilson Matos Galaxe	CCE-14	Administrador Regional
961830	Edio de Souza Azeredo	CCE-8	Administrador de Bairro
970309	Edivaldo de Souza Azeredo	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
960960	Edivaldo Souza da Silveira	CCE-11	Diretor de Transportes

967250	Eduardo de Oliveira Vieira	CCE-8	Administrador de Bairro
961139	Elvair Pereira de Almeida	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
968148	Elias Magalhães do Carmo	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
960546	Eneido de Oliveira Pinheiro	CCE-8	Administrador de Bairro
961498	Erivaldo da Silva	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
968146	Evandro da Silva Lima	CCE-8	Administrador de Bairro
967359	Fabio Augusto Fontes das Neves	CCE-8	Administrador de Bairro
970327	Fabio Pereira de Souza	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967898	Fernando Cesar dos Santos Salim	CCE-8	Administrador de Bairro
960607	Genivaldo Jose Paulo	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
960884	Gildo Raimundo Leonel	CCE-8	Administrador de Bairro
967577	Gilvam Martinele de Mello	CCE-14	Administrador Regional
967384	Herton Jose Gomes	CCE-8	Administrador de Bairro
961182	Isaac Rodrigues da Cunha	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
966712	Jefferson Batista de Oliveira	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
968886	Jorge Jose Francisco do Nascimento	CCE-8	Administrador de Bairro
967674	Jose Augusto da Costa	CCE-8	Administrador de Bairro
960523	Jose Luiz Ribeiro Patronilha	CCE-14	Diretor de Estradas Vicinais
967552	Julio Cesar Couto Vieira	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967863	Julio Cesar Santana Correia	CCE-8	Administrador de Bairro
967679	Kawen Oliveira Vervical	CCE-8	Administrador de Bairro
967335	Leandro Cabral Amorim	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
966710	Leandro de Andrade Chagas	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967362	Leandro de Cristo Lessa	CCE-11	Diretor de Transportes Concedidos
968859	Levi Moreira	CCE-8	Administrador de Bairro
962188	Lucas Alves Lira	CCE-8	Administrador de Bairro
960206	Luciano Seibos	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967405	Maico Vinicius de Almeida Mello	CCE-8	Administrador de Bairro
967590	Manoel Jorge Florencio	CCE-8	Administrador de Bairro
965277	Marcelo Amorim de Oliveira	CCE-14	Diretor de Serviços Públicos
967713	Marcio de Oliveira Moraes	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
966711	Marcio Pereira Alves	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
960525	Marguel Augusto da Costa	CCE-14	Diretor de Limpeza Urbana
967367	Maria de Fatima Tezeta dos Santos	CCE-14	Administrador Regional
967581	Matheus Alves de Souza Neto	CCE-14	Administrador Regional
960871	Mauricio Alves de Carvalho	CCE-8	Administrador de Bairro
960677	Maycon Abreu Ramos	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
960528	Nevair Amorim de Souza	CCE-8	Diretor de Abastecimento
961831	Oscar Correa de Oliveira	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967833	Ozanan Zanella de Mesquita	CCE-8	Administrador de Bairro
964216	Oziel Cardoso da Silva	CCE-8	Administrador de Bairro
960549	Oziel Vieira Oliveira	CCE-8	Administrador de Bairro
968331	Quezia de Souza Labriola	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967402	Rafael de Souza Lanza	CCE-8	Administrador de Bairro

968877	Rinaldo Ferreira dos Santos	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
964217	Rogério Oliveira Ribeiro	CCE-8	Administrador de Bairro
960670	Ronan Mendonça Souza	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967614	Ronan Santos da Silva	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967544	Sidnei Laurindo Vervical	CCE-14	Administrador Regional
963280	Tatiane da Costa	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos
961131	Tiago Brasil de Oliveira	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro
967398	Vanderson Veiga da Fonseca	CCE-8	Administrador de Bairro
967372	Vagner Fonseca	CCE-8	Administrador de Bairro
965791	Vando Silva Ferreira	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Transporte e Ser-



viços Públicos, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
970581	Marcelle Marinho Tumiali	FGE-7
967437	Ideleq Martins da Mota	FGE-9

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

**PORTARIA Nº 534,
DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**
A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Lei Complementar nº 59, de 16 de dezembro de 2020 e seus anexos de I a V, foram revogados pela Lei Complementar nº 113, de 23 de setembro de 2026, que dispõe sobre a readequação de cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar os servidores abaixo relacionados dos respectivos cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo	Cargo Comissionado
000010	Felipe de Souza Borel	CCE-11	Diretor Geral de Fiscalização de Urbanismo
961986	Frederico Oliveira Kunsch	CCE-11	Diretor de Urbanismo

Art. 2º Suprimir dos servidores abaixo relacionados as respectivas Funções Gratificadas do Executivo - FGE, vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo, a partir desta data.

Matrícula	Nome do servidor	Símbolo
966162	Danilo Goretti Villa Verde	FGE-9

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Saquarema, 23 de setembro de 2026.
Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita



AVISOS, ATAS, EXTRATOS E TERMOS DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Processo Administrativo nº 15.240/2021
Ratifico o parecer da Procuradoria Geral e autorizo a celebração do 5º Termo Aditivo do contrato de locação de imóvel, situado na Rodovia Amaral Peixoto, km 75, nº 73.494, Bicuiba, Saquarema/RJ, onde funciona o depósito de material escolar, pelo prazo de 12 meses, a partir de 1º de outubro de 2026 e término previsto para 30 de setembro de 2027, com fundamento no art. 74, inciso V, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Saquarema, 10 de setembro de 2026.
Patrícia da Silva Oliveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Processo Administrativo nº 15.240/2021
Locatário: Município de Saquarema.
Locador: Nivaldo Hawertho.
Objeto: Prorrogação do contrato de locação do imóvel, situado na Rodovia Amaral Peixoto, km 75, nº 73.494, Bicuiba, Saquarema/RJ, onde funciona o depósito de material escolar.
Prorrogação: 12 meses.
Valor Mensal: R\$ 24.533,43.
Saquarema, 18 de setembro de 2026.
Patrícia da Silva Oliveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2026

Processo Administrativo nº 5.735/2025.
Modalidade: Chamamento Público.
Partes: Município de Saquarema/RJ e INOVA Agência – de Desenvolvimento e Inovação Brasileira, CNPJ nº 09.399.083/0001-08.
Objeto: Delimitar as diretrizes para celebração de parceria, nos termos da Lei

13.019/2014 para fins de execução do objeto a Execução de Atividades e Programas voltados à implantação, estruturação e operacionalização do Parque Tecnológico de Saquarema, iniciativa estratégica do Município voltado à diversificação da matriz econômica local ao fortalecimento da cultura empreendedora e à promoção de um ecossistema inovador que integre academia, setor produtivo e sociedade civil.

Remanejamento dos Recursos, as alterações e despesas extras, referente e acréscimo de serviços de remanejamento, não gerando ônus para Administração Pública. Ratificação: Ficam mantidas todas as demais cláusulas integrantes do Termo de Colaboração nº 001/2026, desde que compatíveis com o presente Termo.
Saquarema, 14 de setembro de 2026.
Patrícia da Silva Oliveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

EXTRATO DO TERMO DE DESTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 4.068/2025.
Contratos nº 084, 085 e 086/2026.
1 - Fica destituída a servidora Juliana de Assis Oliveira Rocha, matrícula nº 960580-2, para exercer a função de gestora.
2 - Fica designada a servidora Elisa Pinheiro da Silva Tavares, matrícula nº 10071-1, para exercer a função gestora dos referidos contratos.
3 - Em razão da destituição e designação informadas acima, a Comissão de Fiscalização do cumprimento dos contratos nº 084, 085 e 086/2026, passa a ser composta da seguinte maneira:
- Elisa Pinheiro da Silva Tavares, matrícula nº 10071-1, gestora.
- Sueli Ferreira Cardoso Silva, matrícula nº 218499-5, fiscal administrativo.
- Renata Matos Vieira, matrícula nº 960839-2, fiscal técnico.
Saquarema, 18 de setembro de 2026.
Marcia de Almeida Silva Azeredo
Secretaria Municipal da Mulher.

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO Nº 126/2024

Processo Administrativo nº 1.935/2024.

Contratante: Município de Saquarema.

Contratada: Agile Comunicação LTDA,
CNPJ nº 10.770.313/0001-82.

Objeto: Prorrogação da vigência e reajuste do contrato nº 126/2024.

Prorrogação: 12 meses.

Valor do Reajuste: R\$ 421.841,96.

Valor do Termo Aditivo: R\$ 9.136.749,81.

Dotação Orçamentária:

PT 24.131.0013.2.053;

ND 3.3.90.39.33.00;

Fonte 2705;

PT 24.131.0013.2.053;

ND 3.3.90.39.33.00;

Fonte 1704.

Saquarema, 11 de setembro de 2026.

Ewerton Moreira de Carvalho Silva

Subsecretário Municipal de Comunicação Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ERRATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

No jornal DOS Edição nº 1997, de 21 de setembro de 2026;

Onde se lê: 28/09/2026.

Leia-se: 30/09/2026.

Saquarema, 22 de setembro de 2026.

Águido Henrique Almeida da Costa

Secretário Municipal de Finanças.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita.

JARI

ATA– 116/2026

Recursos Indeferidos:

- 16.510/26 – Fernanda Arlotta

Transitados em Julgados:

- 15.671/26 – Gabriel Claveland Grillo

Saquarema, 22 de setembro de 2026.

Presidente: Dr. Fernando Correa

Membros: Pedro Paulo C. Cardoso

Almir Dantas Corrêa

Henrique de O. Cardoni

Paulo Roberto B. Novello

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

EDITAL

Protocolo: 129.422.

Espécie: Cancelamento de Posse.

Apresentante: Município de Saquarema.

Motivo: Prevalhecimento do Memorial Descritivo.

Carolina Rodrigues da Silva, matrícula nº 90/246, Oficiala do Registro de Imóveis do Ofício Único de Saquarema, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao disposto no artigo 32, §1º da Lei 6.766, de 19/12/1979, faz saber aos que o presente edital virem ou conhecimento tiverem, que atendendo ao Requerimento nº 001/2025-PTM, datado de 29 de julho de 2025, do Município de Saquarema, para cancelamento do registro de posse sob o nº 03-A Aux, fls. 73 sob o nº 791 devidamente prenotado sob o nº 129.422, referente ao lote nº 21 da quadra nº 166, situado na Rua São Gonçalo, Boqueirão, Saquarema, neste Estado, cujo o proprietário é o MUNICÍPIO DE SAQUAREMA. Na forma do artigo 14, § 3º do Decreto nº 3.079/38, tendo em vista que notificações pessoais extrajudiciais não foram atendidas, estando os notificados em local incerto, FICA INTIMADO POR ESTE EDITAL O SR. RAYMUNDO RODRIGUES PEREIRA, posseiro, a comparecer ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Saquarema, situado na Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Saquarema/RJ, de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h, no prazo de 30 (trinta) dias, para adimplir obrigação contratual, sob pena de cancelamento da referida posse, nos termos da Lei.

EDITAL

Protocolo: 130.475.

Espécie: Cancelamento de Posse.

Apresentante: Município de Saquarema.

Motivo: Prevalhecimento do Memorial Descritivo.

Carolina Rodrigues da Silva, matrícula nº 90/246, Oficiala do Registro de Imóveis do Ofício Único de Saquarema, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao

disposto no artigo 32, §1º da Lei 6.766, de 19/12/1979, faz saber aos que o presente edital virem ou conhecimento tiverem, que atendendo ao Requerimento nº 006/2025-PTM, datado de 11 de novembro de 2025, do Município de Saquarema, para cancelamento do registro de posse sob o nº 03 Aux, fls. 251vº sob o nº 568, devidamente prenotado sob o nº 130.475, referente ao lote nº 06 da quadra nº 122, situado na Rua Presidente Costa e Silva, Gravatá, Saquarema, neste Estado, cujo o proprietário é o MUNICÍPIO DE SAQUAREMA. Na forma do artigo 14, § 3º do Decreto nº 3.079/38, tendo em vista que notificações pessoais extrajudiciais não foram atendidas, estando os notificados em local incerto, FICA INTIMADO POR ESTE EDITAL O SR. RAYMUNDO TOLENTINO DIAS E A SRA. GILVANE LOUREIRO DIAS, posseiro, a comparecer ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Saquarema, situado na Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Saquarema/RJ, de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h, no prazo de 30 (trinta) dias, para adimplir obrigação contratual, sob pena de cancelamento da referida posse, nos termos da Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

EDITAL DE ABERTURA DE ELEIÇÃO PARA OS CONSELHOS ESCOLARES DAS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SAQUAREMA/RJ.

Nº 007/2026/SMECIC

A Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia do Município de Saquarema/RJ, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 1.802, de 29 de maio de 2019, bem como com o Estatuto do Conselho Escolar, de 2 de outubro de 2019, torna pública a abertura do processo eleitoral para a constituição dos Conselhos Escolares das unidades inte-



grantes da Rede Municipal de Ensino de Saquarema, acompanhado dos anexos I, que trata do cronograma do processo eleitoral, e anexo II, que dispõe o Modelo de Termo de Posse, que são parte integrante deste certame:

1. Estabelecer normas e procedimentos relativos à eleição para os Conselhos Escolares nas respectivas unidades de ensino da Rede Municipal de Saquarema, que não conseguiram realizar os ditames do edital nº 005/2026.

2. Para dirigir o processo eleitoral em cada unidade escolar será constituída uma Comissão Eleitoral, composta por representantes de 03 (três) categorias da comunidade escolar, escolhidos em assembleia convocada pelo Conselho Escolar.

2.1 Os membros da Comissão Eleitoral não poderão candidatar-se ao Conselho Escolar.

2.2 A Mesa Diretora da Comissão Eleitoral será eleita entre seus pares e será constituída por:

2.2.1 Presidente.

2.2.2 Vice-Presidente.

2.2.3 Secretário.

3. O Conselho Escolar será constituído pelos seguintes conselheiros:

3.1 Membro Nato: Diretor-Geral da Unidade Escolar.

3.2 Representantes eleitos:

a) representante dos professores, orientadores educacionais, supervisores e administradores escolares;

b) representante dos demais servidores públicos da unidade escolar;

c) representante dos alunos (maiores de 14 anos);

d) representante dos pais ou responsáveis;

e) representante da comunidade local.

3.2.1 Na inexistência de alunos maiores de 14 (quatorze) anos, a representação discente dar-se-á por meio de pais ou responsáveis.

4. Os conselheiros serão eleitos entre seus pares, mediante processo eletivo a cada três anos.

4.1 No dia da eleição, os candidatos deverão apresentar-se à Comissão Eleitoral munidos dos seguintes documentos:

a) cópia do RG;

b) cópia do CPF;

c) comprovante de residência.

4.2 Os representantes da comunidade local deverão validar suas indicações junto à Comissão Eleitoral.

4.3 Os candidatos terão até 5 (cinco) minutos para justificar sua candidatura.

4.4 Serão eleitos pela assembleia os representantes por categoria, o mais votado será titular e o segundo mais votado o suplente.

4.5 A Comissão Eleitoral deverá registrar em ata o resultado da votação.

5. Compete ao Conselho Escolar divulgar o presente edital à comunidade escolar.

5.1 O edital de convocação para eleição dos representantes do Conselho Escolar, deverá ser afixado em local visível da unidade escolar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

6. Têm direito a voto servidores em efetivo exercício na unidade escolar, pais ou responsáveis e alunos maiores de 14 anos matriculados na unidade escolar.

6.1 Consideram-se em efetivo exercício, com direito a voto, os servidores afastados com amparo legal em decorrência de licença e férias.

6.2 Professor com dois vínculos na mesma unidade escolar terá direito a apenas um voto e, em unidades diferentes, um voto em cada escola.

6.3 Nenhum membro poderá votar em mais de uma categoria na mesma escola, ainda que represente categorias diversas ou acumule funções, respeitando a seguinte ordem:

a) professor;

b) demais servidores;

c) pais ou responsáveis;

d) alunos maiores de 14 anos.

6.4 Na categoria de pais ou responsáveis será permitido apenas um voto por núcleo familiar, independente do número de filhos matriculados na escola.

7. Não serão permitidos votos por procuração.

8. Em caso de empate, será considerado eleito o candidato de maior idade.

9. As eleições de que trata este edital deverão obedecer ao cronograma constante no Anexo I.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

11. A posse dos representantes eleitos ocorrerá em reunião especialmente convocada para este fim.

11.1 A reunião de posse será pública.

11.2 O ato de posse consistirá na assinatura do Termo de Posse e ciência do Estatuto do Conselho Escolar.

12. A eleição da presidência e secretaria do Conselho Escolar deverá acontecer entre os conselheiros escolares titulares eleitos.

13. A direção da unidade escolar divulgará o resultado oficial do processo eletivo. Saquarema, 17 de setembro de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

CRONOGRAMA ELEITORAL Nº 007/2026/SMECIC

Divulgação do Edital	23 de setembro de 2026
Assembleia de eleição dos Conselhos Escolares	22 de outubro de 2026
Posse dos novos conselheiros e eleição da diretoria (presidente, vice-presidente e secretário)	4 de novembro de 2026
Entrega do resultado final à Articulação dos Conselhos escolares	10 de novembro de 2026

TERMO DE POSSE (MODELO) – EDITAL Nº 007/2026/SMECIC

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, tomou posse como membro do Conselho Escolar o(a) representante da categoria _____ da comunidade escolar, comprometendo-se a cumprir as normas do Estatuto do Conselho Escolar.

Nome: _____

Categoria: _____

Presidente do Conselho Escolar: _____

RESULTADO FINAL DA 5ª MOSTRA PEDAGÓGICA

A Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 2.667, de 26 de novembro de 2024, que altera a Lei nº 2.232, de 20 de abril de 2022;

Considerando o Decreto nº 2.929, de 17 de dezembro de 2024, que altera o Decreto nº 2.306, de 9 de maio de 2022;

Considerando o Edital nº 002/2026/



SMECICT, que dispõe do processo de escolha de projetos educacionais ou práticas pedagógicas da Semana Municipal de Educação;

Divulga o Resultado Final da 5ª Mostra Pedagógica de Saquarema:

RESULTADO FINAL						
CATEGORIA: Educação Infantil (Criança e Pré-Escolar)						
CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE	PROJETO	01	02	03	TOTAL
1ª	Escola Municipal de Educação Infantil Carlos de Magalhães	UMA LUTA DE CONSCIENTIZAÇÃO, UM DESEJO DE TRANSFORMAÇÃO	100	100	100	300
2ª	Escola Municipal João Machado de Souza	QUANDO A LUTA É POR UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE, O SUCESSO É CERTO	100	100	100	300
3ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	RECONSTRUINDO O FUTURO DA CIDADANIA, EDUCANDO PARA O FUTURO	100	100	100	300
4ª	Escola Carlos Roberto Carneiro de Souza	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
5ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	A CRIANÇA É O FUTURO DO PAÍS, E O PAÍS É O FUTURO DA CRIANÇA	100	100	100	300
6ª	Escola Carlos Roberto Carneiro de Souza	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
7ª	Escola Carlos Roberto Carneiro de Souza	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
8ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300

RESULTADO FINAL						
CATEGORIA: Ensino Fundamental (1ª a 4ª)						
CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE	PROJETO	01	02	03	TOTAL
1ª	Escola Municipal Mangabeira Rosa de Almeida	A CRIANÇA QUE VIVE EM UM MUNDO COM MUITA DIVERSIDADE CULTURAL	100	100	100	300
2ª	Escola Municipal de Educação Infantil Carlos de Magalhães	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
3ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
4ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
5ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
6ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
7ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
8ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
9ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300
10ª	Escola Municipal Professor Francisco de Paula	EDUCANDO PARA O FUTURO - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PROTEÇÃO À VIDA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PARTICIPATIVIDADE, CIDADANIA, INCLUSÃO	100	100	100	300

Saquarema, 22 de setembro de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 07, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre Aprovação do Protocolo da Rede de Atendimento e de Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Saquarema - CMDCA, no uso das atribuições legais, e de acordo com deliberação em sua Reunião Ordinária realizada em 10 de setembro de 2026.

Considerando a Lei Federal nº 13.431, de 4 de abril de 2017, regulamentada pelo Decreto Presidencial nº 9.603, de 10 de dezembro de 2018;

Considerando a Lei Federal nº 8.069/1990 e suas atualizações e demais legislações e normativas específicas vigentes;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Protocolo da Rede de Atendimento e de Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência.

Art. 2º O Ministério Público será comunicado da deliberação do CMDCA/Saquarema, com cópia dessa Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Aline Fernanda da Silva

Presidente CMDCA.

contatinhos
pra ter sempre
salvos

Iluminação Pública
WhatsApp: (22) 3211-0910

Retirada de entulho
WhatsApp: (22) 99981-2987

São retirados entulhos como resto de poda de árvore e grama. Não é feita a retirada de resto de obras.

SAQUAREMA
PREFEITURA

arraste para o lado
e saiba mais

VACINE SEU AMIGO

campanha antirrábica

carteira de vacinação

SAQUAREMA
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DOS ANIMAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

adote um **amigo**

+ações da SMDA

Confira os **serviços disponíveis:**

- *Microchipagem;*
- *Emissão de RG animal;*
- *Campanha de adoção;*
- *Agendamento de Castração*
- *Cuidados básicos de higiene.*



Dia **26 de setembro**



Das **08h às 13h**



Na Clínica Veterinária
Municipal Edelso Bernardo
Vignoli (Rod. Amaral Peixoto,
km 73, em Bonsucesso)



SECRETARIA MUNICIPAL DOS
DIREITOS DOS ANIMAIS



Leve documento com foto, CPF, comprovante de residência e a carteira de vacinação do animal. **Cães com coleira/guia** (e focinheira, se necessário); **gatos em caixa de transporte**.