



PUBLICADO

Em 03/01/2025

Publ. nº 1583

LEI COMPLEMENTAR Nº 96 DE 3 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

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 Fica criada na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, com as seguintes atribuições:

- a) promover a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes (Legislativo, Judiciário e órgãos de controle), em âmbito municipal, estadual e federal;
- b) atuar como canal de diálogo e cooperação entre o Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores, auxiliando no acompanhamento de projetos de lei, requerimentos e demandas parlamentares;
- c) estabelecer e manter parcerias com organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- d) assegurar a disseminação de informações institucionais e das ações da administração municipal perante os diversos setores da sociedade;
- e) articular estratégias e projetos que promovam o desenvolvimento integrado do Município em parceria com outros órgãos institucionais em âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 2º Ficam criados cargos em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de que trata o art. 1º, cujas denominações, quantitativos e símbolos são os constantes do Anexo I e as atribuições constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão atendidas pelas dotações consignadas na lei orçamentária vigente na data de sua aplicação.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 3 de janeiro de 2025.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 96 DE 3 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO I

Cargos Comissionados do Executivo - CCE

Secretaria Municipal de Relações Institucionais		
QUANT	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	SM	Secretário Municipal de Relações Institucionais
1	CCE-15	Subsecretário de Relação com Órgãos Federais
1	CCE-15	Subsecretário de Relação com Órgãos Estaduais
1	CCE-15	Subsecretário de Relação com Entidades
1	CCE-14	Assessor de Relação Institucional
1	CCE-14	Assessor-Chefe de Gabinete
1	CCE-12	Assessor de Integração Administrativa
3	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos

ANEXO II

Atribuições dos Cargos Comissionados

Secretaria Municipal de Relações Institucionais	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Relações Institucionais	Exercer a direção superior da Secretaria, coordenando e supervisionando todas as atividades e políticas sob responsabilidade do órgão, promovendo a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes (Legislativo, Judiciário e órgãos de controle), em âmbito municipal, estadual e federal; atuar na interlocução e cooperação entre o Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores; estabelecer e manter parcerias com organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos conjuntos; assegurar a disseminação de informações institucionais e das ações da administração municipal perante os diversos setores da sociedade; articular estratégias e projetos que promovam o desenvolvimento integrado do Município em parceria com outros órgãos institucionais em âmbito municipal, estadual e federal.
Subsecretário de Relação com Órgãos Federais	Auxiliar o Secretário da pasta na articulação com órgãos federais para estabelecer parcerias e convênios que beneficiem o Município; coordenar as ações para a captação de recursos federais por meio de convênios, contratos e programas governamentais; monitorar e acompanhar a implementação de programas federais no âmbito municipal, garantindo alinhamento com os interesses locais; prestar suporte ao Secretário em assuntos relacionados às relações intergovernamentais federais.



Subsecretário de Relação com Órgãos Estaduais	Auxiliar o Secretário da pasta na articulação com órgãos estaduais para estabelecer parcerias e convênios que beneficiem o Município; coordenar as ações para a captação de recursos estaduais por meio de convênios, contratos e programas governamentais; monitorar e acompanhar a implementação de programas estaduais no âmbito municipal, garantindo alinhamento com os interesses locais; prestar suporte ao Secretário em assuntos relacionados às relações intergovernamentais estaduais.
Subsecretário de Relação com Entidades	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e promoção de diálogo e interlocução com organizações da sociedade civil; planejar e executar estratégias para o desenvolvimento de projetos conjuntos entre o Município e as entidades não governamentais; monitorar as parcerias firmadas entre o Município e entidades privadas.
Assessor de Relação Institucional	Assessorar o Secretário na interlocução com órgãos públicos e entidades da sociedade civil; auxiliar na elaboração de documentos, ofícios e relatórios relacionados às atividades institucionais; acompanhar e monitorar a tramitação de projetos e demandas no âmbito da pasta.
Assessor-Chefe de Gabinete	Dirigir as atividades administrativas e organizacionais do gabinete do Secretário Municipal; assessorar o Secretário em tarefas administrativas e na gestão do fluxo de informações internas e externas; supervisionar a elaboração e o cumprimento da agenda institucional do Secretário, garantindo eficiência e organização.
Assessor de Integração Administrativa	Assessorar na integração entre as unidades administrativas da Secretaria, promovendo o alinhamento das atividades aos objetivos estratégicos estabelecidos pelo Secretário da pasta, garantindo a comunicação eficiente entre as diferentes áreas administrativas, facilitando o fluxo de informações; colaborar na articulação de ações administrativas necessárias para atender às demandas institucionais e operacionais da Secretaria.
Assessor de Procedimentos Administrativos	Assessorar os superiores hierárquicos no controle e acompanhamento dos procedimentos administrativos; coordenar e executar os processos administrativos internos da Secretaria, garantindo a conformidade com normas legais e regulatórias; organizar e manter atualizado o arquivo documental e os registros administrativos da Secretaria; fornecer suporte administrativo para a execução das atividades da Secretaria, garantindo eficiência e controle.

Saquarema, 3 de janeiro de 2025.

Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita