



PUBLICADO

Em 03/01/2025

Publ. nº 1583

LEI COMPLEMENTAR Nº 99 DE 3 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema.

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 criados na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema os Cargos Comissionados do Executivo (CCE), cujas denominações, quantitativos e símbolos são os constantes no Anexo I, e as atribuições constantes no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam alterados os símbolos dos Cargos Comissionados do Executivo (CCE) para os constantes do Anexo III.

Art. 3º Ficam criadas na estrutura básica organizacional da administração direta as Funções Gratificadas do Executivo (FGE), cujos quantitativos, símbolos, denominações e vencimentos são os constantes do Anexo IV.

Art. 4º O Anexo I da Lei Complementar nº 92 de 05 de março de 2024, exclusivamente com relação aos cargos de Diretor-Geral da Casa de Formação e de Diretor-Geral da Casa de Avaliação, passa a vigorar conforme o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 5º Fica extinta na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema a Secretaria Municipal de Governo e o respectivo cargo de Secretário Municipal de Governo.

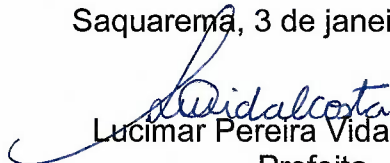
Art. 6º Ficam extintos da estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta os Cargos Comissionados do Executivo (CCE) constantes do Anexo VI.

Art. 7º O Quadro de Símbolos e Valores de Vencimentos dos Cargos Comissionados da Previdência (CCP), de que trata o Anexo I da Lei nº 2.071 de 13 de abril de 2021, passa a vigorar conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão atendidas pelas dotações consignadas na lei orçamentária vigente na data de sua aplicação, ficando autorizado o Poder Executivo a remanejar, transferir, transpor ou utilizar as dotações orçamentárias necessárias.

Art. 9º 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 99 DE 3 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO I

Cargos Comissionados do Executivo (CCE) criados

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

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor da Casa de Eventos da Educação
1	CCE-14	Diretor de Nutrição
1	CCE-14	Diretor Geral de Atividades Culturais
1	CCE-14	Diretor Jurídico da Educação
1	CCE-14	Diretor de Eventos da Educação
2	CCE-12	Assessor de Atividades Culturais
2	CCE-12	Assessor de Projetos Culturais
1	CCE-11	Assessor de Incentivo à Cultura
1	CCE-11	Diretor da Casa de Cultura Walmir Ayala

II- Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Receita e Tributação
1	CCE-14	Diretor-Geral de Almoarifado

III- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Trabalho e Renda
1	CCE-15	Subsecretário de Assuntos Religiosos
1	CCE-15	Subsecretário de Ações para o Envelhecimento Saudável
1	CCE-14	Diretor-Geral de Fundos de Assistência Social
1	CCE-13	Diretor de Planejamento de Ações Sociais
1	CCE-13	Assessor de Proteção Social Básica
1	CCE-13	Assessor de Proteção Social Especial
1	CCE-12	Assessor Jurídico de Proteção Social
5	CCE-08	Assessor de Procedimentos Administrativos

IV- Secretaria Municipal de Urbanismo

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Habitação

V- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Esporte, Lazer e Turismo
2	CCE-08	Assessor de Atividades Esportivas



VI- Secretaria Municipal de Direito dos Animais

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Direito dos Animais
1	CCE-14	Diretor-Geral de Direitos dos Animais

VII- Secretaria Municipal de Planejamento

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário Administrativo e de Orçamento
1	CCE-15	Subsecretário de Planejamento Integrado
1	CCE-14	Diretor de Normas Técnicas
1	CCE-14	Diretor de Integração dos Instrumentos Orçamentários
1	CCE-14	Diretor de Captação de Recursos
3	CCE-12	Assessor de Projetos de Captação de Recursos de Outros Entes
1	CCE-12	Assessor de Prestação de Contas de Recursos de Outros Entes

VIII- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
4	CCE-11	Assessor de Transporte e Serviço Públicos
3	CCE-11	Administrador Distrital

IX- Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Segurança e Ordem Pública
1	CCE-14	Diretor Geral de Defesa Civil
1	CCE-11	Assessor de Defesa Civil

X- Secretaria Municipal de Finanças

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor Financeiro

XI- Secretaria Municipal da Mulher

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-12	Diretor de Políticas Públicas e Assistência a Mulher
5	CCE-10	Assessor de Políticas Públicas e Assistência a Mulher
5	CCE-8	Assessor de Programas de Assistência a Mulher



XII- Controladoria Geral

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Controle Interno

XIII- Secretaria Municipal de Saúde

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Fiscalização e Avaliação da Saúde
1	CCE-15	Subsecretário de Finanças e Fundo da Saúde
1	CCE-14	Diretor-Geral de Governança de Consórcios da Saúde
1	CCE-13	Diretor Operacional de Média e Alta Complexidade
1	CCE-11	Diretor de Serviço de Transporte da Saúde
1	CCE-11	Diretor de Serviço de Alimentação e Nutrição
1	CCE-11	Diretor de Serviço de Educação Permanente e Comunicação da Saúde
3	CCE-8	Assessor de Procedimento Administrativo

XIV- Secretaria Municipal de Gabinete

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
3	CCE-11	Assessor Especial de Gabinete
2	CCE-9	Assessor de Gabinete
5	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos

XV- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-8	Assessor de Procedimentos Administrativos

ANEXO II

Atribuições dos Cargos Commissionados do Executivo (CCE) criados

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

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor da Casa de Eventos da Educação	Dirigir a Casa de Eventos da Educação, planejando, coordenando e supervisionando atividades culturais, educacionais e científicas promovidas pela Secretaria; organizar a logística de eventos e programas, garantindo infraestrutura adequada e cumprimento de cronogramas; monitorar a utilização do espaço para ações educativas e culturais inclusivas; e executar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal.



Diretor de Nutrição	Dirigir as ações relacionadas à alimentação escolar e programas nutricionais da Secretaria, garantindo a qualidade e adequação dos cardápios às normas legais e às necessidades dos alunos; gerir equipes responsáveis pela execução e monitoramento das atividades de nutrição nas unidades educacionais; promover ações educativas voltadas à alimentação saudável e segurança alimentar; articular parcerias com fornecedores e órgãos de controle; e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.
Diretor Geral de Atividades Culturais	Dirigir as atividades relacionadas aos programas e eventos culturais, promovendo a inclusão e valorização do patrimônio histórico e artístico do Município; articular parcerias com instituições públicas e privadas; gerir equipes e atividades culturais.
Diretor Jurídico da Educação	Dirigir o departamento responsável pela elaboração de pareceres e analisar contratos e convênios; acompanhar processos administrativos e judiciais; assessorar o Secretário junto a órgãos de controle e propor medidas para garantir a conformidade e a segurança jurídica das ações educacionais, culturais e administrativas, sem atribuição de representação judicial ou extrajudicial.
Diretor de Eventos da Educação	Dirigir as atividades relacionadas a organização de eventos educacionais, culturais e científicos promovidos pela Secretaria; gerenciar a logística, recursos e equipes envolvidas na realização dos eventos; articular parcerias com instituições públicas e privadas; promover a inclusão e a participação da comunidade escolar.
Assessor de Atividades Culturais	Assessor diretamente o Diretor Geral de Atividades Culturais nas atividades relacionadas aos programas e eventos culturais, promovendo a inclusão e valorização do patrimônio histórico e artístico do Município; articular parcerias com instituições públicas e privadas; gerir equipes e atividades culturais.
Assessor de Projetos Culturais	Assessorar os superiores hierárquicos nos projetos culturais promovidos pela Secretaria, garantindo sua viabilidade e alinhamento com as políticas públicas municipais; articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações culturais; organizar e apoiar a realização de eventos e atividades culturais no Município.
Assessor de Incentivo à Cultura	Assessorar os superiores hierárquicos na promoção de ações para estimular a criação, produção e difusão cultural no Município; identificar oportunidades para fortalecer manifestações artísticas e culturais locais; elaborar relatórios sobre as iniciativas de incentivo à cultura.
Diretor da Casa de Cultura Walmir Ayala	Dirigir a Casa de Cultura Walmir Ayala, planejando, coordenando e supervisionando atividades culturais, educacionais e científicas promovidas pela Secretaria; organizar a logística de eventos e programas, garantindo infraestrutura adequada e cumprimento de cronogramas; monitorar a utilização do espaço para ações educativas e culturais inclusivas; e executar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal.



II- Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Receita e Tributação	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e supervisão das políticas de arrecadação e tributação municipal; planejar e monitorar ações para a eficiência na gestão de receitas; assegurar a conformidade com a legislação tributária; promover a modernização dos processos de fiscalização e cobrança; articular com outros órgãos para otimizar a arrecadação; e representar a Secretaria em assuntos relacionados à receita e tributação, conforme as diretrizes do Município.
Diretor-Geral de Almoxarifado	Dirigir o departamento responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, controle e distribuição de materiais no âmbito do almoxarifado municipal; garantir a organização, segurança e integridade dos estoques, promovendo a utilização eficiente dos recursos materiais das Secretarias; coordenar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais, assegurando conformidade com as normas legais e regulamentos internos.

III- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Trabalho e Renda	Auxiliar o Secretário da pasta na formulação e execução de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda; coordenar programas de capacitação profissional e empreendedorismo; articular parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar oportunidades de trabalho; monitorar indicadores de empregabilidade e desenvolvimento econômico local.
Subsecretário de Assuntos Religiosos	Auxiliar o Secretário da pasta promovendo o diálogo inter-religioso e a articulação com lideranças religiosas para apoiar ações de desenvolvimento social; coordenar programas e projetos que valorizem o papel das comunidades religiosas na promoção da inclusão social e cidadania; articular parcerias com instituições religiosas para fortalecer iniciativas sociais.
Subsecretário de Ações para o Envelhecimento Saudável	Auxiliar o Secretário da pasta no planejamento de políticas públicas voltadas ao bem-estar e à qualidade de vida da população idosa; promover programas e projetos de inclusão social, saúde, lazer e educação para o envelhecimento ativo; monitorar indicadores de impacto social e propor melhorias nas iniciativas existentes.
Diretor-Geral de Fundos de Assistência Social	Dirigir as atividades para integração das diretrizes da Secretaria com relação aos Fundos de Assistência Social, na gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil.

Diretor de Planejamento de Ações Sociais	Dirigir o departamento responsável em coordenar o planejamento e a execução de políticas públicas e programas sociais; identificar demandas e propor ações estratégicas para atendimento às populações vulneráveis; supervisionar a elaboração e o monitoramento de planos de trabalho e indicadores de desempenho; articular parcerias com instituições públicas e privadas; e garantir a integração das iniciativas sociais com as diretrizes da Secretaria Municipal.
Assessor de Proteção Social Básica	Assessorar os superiores hierárquicos no suporte administrativo nas ações relacionadas à proteção social básica, auxiliando na execução, monitoramento e avaliação de programas e serviços voltados à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, garantindo a articulação com os CRAS e demais equipamentos da rede de assistência social para o atendimento integral das famílias e indivíduos.
Assessor de Proteção Social Especial	Assessorar os superiores hierárquicos na implementação, monitoramento e avaliação de ações e serviços voltados à proteção social especial, com foco no atendimento a indivíduos e famílias em situações de risco pessoal ou social, promovendo articulação com CREAS e demais equipamentos especializados para assegurar a oferta de atendimento qualificado e integrado.
Assessor Jurídico de Proteção Social	Assessorar na prestação e orientação jurídica à população em situação de vulnerabilidade social ou hipossuficiência, auxiliando na defesa e garantia de seus direitos; atuar no atendimento de demandas jurídico-sociais, oferecendo orientação para casos de violação de direitos, conflitos familiares e outras situações relacionadas à proteção social; assessorar os superiores hierárquicos em matéria relacionada aos direitos sociais.
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.

IV- Secretaria Municipal de Urbanismo

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Habitação	Auxiliar o Secretário da pasta na formulação e execução de políticas habitacionais, coordenar projetos de habitação social e regularização fundiária, articular parcerias e recursos, monitorar indicadores habitacionais, integrar ações urbanísticas e representar a Secretaria em assuntos relacionados à habitação, conforme as diretrizes do Município.



V- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Esporte, Lazer e Turismo	Auxiliar o Secretário da pasta na execução de políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e turismo; supervisionar programas e projetos nas respectivas áreas; articular parcerias e representar a Secretaria em eventos e reuniões na falta do Secretário; monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias; organizar eventos e ações de esporte, lazer e turismo; e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário, garantindo eficiência e alinhamento com as diretrizes municipais.
Assessor de Atividades Esportivas	Assessorar na elaboração e execução de projetos esportivos, organizar eventos e competições, acompanhar atividades em equipamentos públicos, fomentar a inclusão social por meio do esporte, articular parcerias e elaborar relatórios para subsidiar decisões estratégicas, além de desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria.

VI- Secretaria Municipal de Direito dos Animais

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Direito dos Animais	Auxiliar o Secretário da pasta na formulação e execução de políticas públicas voltadas à proteção, bem-estar e direitos dos animais; coordenar programas de controle populacional, saúde animal e educação ambiental; articular parcerias com instituições públicas e privadas para ações de proteção animal; monitorar a aplicação da legislação de defesa dos animais no Município.
Diretor-Geral de Direitos dos Animais	Dirigir o departamento responsável em planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas voltadas à proteção, defesa e bem-estar dos animais, promovendo ações educativas, fiscalização e parcerias estratégicas para assegurar a preservação dos direitos dos animais, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria.

VII- Secretaria Municipal de Planejamento

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário Administrativo e de Orçamento	Auxiliar o Secretário da pasta na gestão administrativa da Secretaria, coordenando atividades de planejamento, execução e monitoramento orçamentário; supervisionar a elaboração e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo sua conformidade com as diretrizes legais e estratégicas; promover a integração entre as áreas administrativas e de planejamento para otimizar recursos e processos; elaborar relatórios de gestão financeira e administrativa.
Subsecretário de Planejamento Integrado	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e supervisão das atividades do planejamento integrado, objetivando que os instrumentos orçamentários (PPA/LDO/LOA) estejam alinhados entre o órgão central de planejamento e os órgãos setoriais garantindo a compatibilização dos registros nos sistemas utilizados pela Administração.



Diretor de Normas Técnicas	Dirigir o departamento responsável pela elaboração de normas técnicas objetivando disciplinar rotinas, procedimentos padronizados de programação orçamentária em conformidade com as legislações locais e nacionais, e atendimento a consultas internas.
Diretor de Integração dos Instrumentos Orçamentários	Dirigir o departamento responsável pelas atividades de coordenação, articulação e alinhamento entre o planejamento e o orçamento público, entre o órgão central de planejamento e os órgãos setoriais para garantir a integração das normas orçamentárias, objetivando a coerência entre as metas de governo e os recursos disponíveis.
Diretor de Captação de Recursos	Dirigir o departamento responsável pelo acompanhamento dos programas estaduais e federais voltados a transferências de recursos, via convênios, contratos de repasses, operações de créditos e congêneres, coordenando a equipe de registros de propostas, planos de trabalho, alinhado com os sistemas de transferências de recursos de outros entes.
Assessor de Projetos de Captação de Recursos de Outros Entes	Assessorar os superiores hierárquicos no desempenho das rotinas diárias em apoio ao Diretor de Captação de Recursos, por meio de cadastramento e controle de projetos de captação de recursos, operando os registros nos sistemas de transferências de recursos de outros entes.
Assessor de Prestação de Contas de Recursos de Outros Entes	Assessorar os superiores hierárquicos no desempenho das atividades na elaboração de prestação de contas dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasse, operações de créditos e congêneres transferidos por outros entes.

VIII- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assessor de Transporte e Serviço Públicos	Assessorar os superiores hierárquicos na elaboração e acompanhamento de projetos e ações voltados à prestação de serviços públicos municipais; monitorar a execução de programas relacionados ao transporte público e à infraestrutura urbana.
Administrador Distrital	Supervisionar e coordenar a execução de serviços públicos, de limpeza urbana e de manutenção das estradas no âmbito do distrito; monitorar a manutenção e operação da infraestrutura local, garantindo o atendimento às demandas da comunidade.

IX- Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Segurança e Ordem Pública	Auxiliar o Secretário da pasta na gestão administrativa da Secretaria, na formulação, coordenação e supervisão das políticas de segurança e ordem pública, garantindo a implementação eficiente das ações estratégicas, a integração entre as forças de segurança e o atendimento às demandas municipais relacionadas à proteção da comunidade e ao bem-estar público.



Diretor-Geral de Defesa Civil	Dirigir o departamento responsável em planejar, coordenar e supervisionar ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação em situações de emergência ou desastre; elaborar e implementar planos de contingência e gestão de riscos; promover campanhas educativas e capacitações relacionadas à defesa civil; articular com órgãos públicos, privados e comunitários para fortalecer as ações de segurança e resiliência; monitorar áreas de risco e emitir alertas preventivos.
Assessor de Defesa Civil	Assessorar o Diretor Geral de Defesa Civil na elaboração e execução de planos e ações de prevenção e resposta a desastres; apoiar o monitoramento de áreas de risco e a implementação de medidas de mitigação; auxiliar na organização de campanhas educativas e capacitações em defesa civil; elaborar relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas.

X- Secretaria Municipal de Finanças

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Financeiro	Dirigir e supervisionar as atividades financeiras da Secretaria, garantindo a eficiência na execução orçamentária e no controle de despesas; coordenar a elaboração de relatórios financeiros e prestações de contas; monitorar a arrecadação de receitas municipais e o cumprimento das obrigações fiscais; apoiar na formulação de políticas financeiras e estratégias de gestão fiscal; e assegurar a conformidade das operações financeiras com a legislação vigente e as diretrizes municipais.

XI- Secretaria Municipal da Mulher

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor de Políticas Públicas e Assistência a Mulher	Dirigir o departamento responsável em planejar e coordenar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres; supervisionar programas de assistência e apoio às mulheres em situação de vulnerabilidade; articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as ações de inclusão e empoderamento feminino; monitorar os indicadores de impacto das políticas implementadas; e garantir o alinhamento das ações com as diretrizes da Secretaria Municipal da Mulher.
Assessor de Políticas Públicas e Assistência a Mulher	Assessorar os superiores hierárquicos na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e ao enfrentamento da violência contra a mulher; acompanhar e apoiar programas e projetos de assistência e empoderamento feminino; monitorar indicadores de impacto social e propor melhorias nas iniciativas existentes.
Assessor de Programas de Assistência a Mulher	Assessorar os superiores hierárquicos na coordenação e execução de programas e projetos voltados à assistência e proteção das mulheres em situação de vulnerabilidade; promover ações de inclusão social, empoderamento e fortalecimento de direitos.



XII- Controladoria Geral

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Controle Interno	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e supervisão das ações de controle interno no âmbito da administração pública municipal; monitorar a conformidade dos atos administrativos com as normas legais e regulamentares; avaliar a eficiência, eficácia e economicidade dos processos administrativos; elaborar relatórios de auditoria e propor medidas corretivas para mitigação de riscos; e assessorar a Controladoria Geral na implementação de boas práticas de governança e transparência.

XIII- Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Fiscalização e Avaliação da Saúde	Auxiliar o Secretário da pasta na supervisão e coordenação da fiscalização e avaliação dos serviços de saúde, monitorando o cumprimento de normas e indicadores de qualidade; liderar equipes e apoiar a implementação de políticas públicas de saúde; elaborar relatórios e propor soluções para problemas identificados; propor melhorias nos processos de gestão, contribuindo para a eficiência e qualidade no atendimento à população.
Subsecretário de Finanças e Fundo da Saúde	Auxiliar o Secretário da pasta na elaboração e coordenação do planejamento orçamentário da saúde, gerindo os recursos do Fundo de Saúde e controlando sua execução financeira; desenvolver propostas de orçamento e monitorar sua aplicação de forma eficiente e transparente; supervisionar convênios e parcerias, garantindo o cumprimento das normas legais; participar de auditorias e análises financeiras, propondo ações corretivas quando necessário; assessorar a Secretaria na interpretação de normas financeiras e na tomada de decisões estratégicas; e propor melhorias para otimizar o uso dos recursos na área da saúde.
Diretor-Geral de Governança de Consórcios da Saúde	Dirigir o departamento responsável em representar os entes consorciados e promover a implementação das diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar as atividades administrativas, técnicas e financeiras do consórcio, incluindo a contratação, gestão de pessoal e estruturação administrativa; elaborar planos de trabalho, propostas orçamentárias e relatórios de gestão para apreciação dos conselhos competentes; supervisionar a arrecadação de receitas e a movimentação financeira, garantindo transparência e conformidade legal; propor e executar medidas de governança e fortalecimento da participação dos municípios nos eventos do consórcio; e cumprir as determinações do Conselho de Municípios, promovendo a eficiência e integração das ações do consórcio.
Diretor Operacional de	Dirigir o departamento responsável em supervisionar os processos de regulação e funcionamento dos hospitais municipais e clínicas de média complexidade, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Direção



Média e Alta Complexidade	Geral de Média e Alta Complexidade; monitorar a integração entre postos de urgência e hospitais, garantindo eficiência no fluxo de pacientes e qualidade no atendimento; gerenciar a alocação de recursos e a ocupação de leitos hospitalares, promovendo eficiência e conformidade com as normas; avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias para fortalecer a rede de atendimento e o cumprimento de protocolos médicos.
Diretor de Serviço de Transporte da Saúde	Dirigir o departamento responsável em gerenciar a frota de veículos da Secretaria, garantindo manutenção, organização e eficiência no transporte de pacientes, materiais e profissionais; planejar a logística de transporte com foco na otimização de recursos; supervisionar a escala de motoristas e o cumprimento das normas de segurança; elaborar relatórios gerenciais sobre a utilização da frota; promover capacitação de motoristas e implementar soluções tecnológicas para melhorar a gestão do transporte; atuar em situações emergenciais e estabelecer parcerias com empresas terceirizadas quando necessário.
Diretor de Serviço de Alimentação e Nutrição	Dirigir o departamento responsável em coordenar estratégias de educação alimentar e nutricional para promover hábitos saudáveis entre famílias atendidas; articular e monitorar a distribuição de alimentos e a aplicação dos recursos do Bolsa Família; realizar avaliações nutricionais e propor intervenções para melhorar o estado nutricional das crianças, gestantes e idosos; implementar políticas de segurança alimentar e campanhas de conscientização; estabelecer parcerias com organizações para fortalecer as ações de nutrição; monitorar os resultados das iniciativas e elaborar relatórios periódicos com dados e propostas de melhoria.
Diretor de Serviço de Educação Permanente e Comunicação da Saúde	Dirigir o departamento responsável em coordenar e implementar ações de educação permanente para os profissionais de saúde, para fins de capacitações e treinamentos; desenvolver estratégias de comunicação interna e externa para disseminar informações sobre políticas públicas e serviços de saúde; supervisionar campanhas educativas voltadas à população, incentivando hábitos saudáveis e o uso consciente dos serviços de saúde; monitorar a eficácia das iniciativas de educação e comunicação; e garantir que as ações estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
Assessor de Procedimento Administrativo	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.

XIV- Secretaria Municipal de Gabinete

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assessor Especial de Gabinete	Assessorar os superiores hierárquicos no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas



	e estratégicas do gabinete, garantindo a comunicação eficiente com os demais setores e órgãos, bem como assessorando na análise e execução de demandas prioritárias.
Assessor de Gabinete	Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades administrativas e operacionais do gabinete, organizando documentos, acompanhando demandas internas e externas e apoiando na comunicação com outros setores e órgãos municipais, visando o bom funcionamento das atividades 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.

XV- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
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.

ANEXO III

Novos Símbolos dos Cargos Comissionados do Executivo (CCE)

I- Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-14	Diretor-Geral de Departamento Pessoal
CCE-14	Diretor-Geral de Tributos
CCE-14	Diretor-Geral de Patrimônio

II- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-13	Diretor de Turismo
CCE-13	Diretor de Esporte
CCE-13	Diretor de Eventos



III- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-14	Administrador Regional
CCE-14	Diretor de Limpeza Urbana
CCE-14	Diretor de Estradas Vicinais
CCE-14	Diretor de Serviços Públicos

IV- Procuradoria Geral do Município

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-15	Assessor Jurídico Adjunto de Procuradoria
CCE-13	Assessor Jurídico Especial
CCE-12	Assessor Jurídico

V- Secretaria Municipal de Controle Externo

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-11	Ouvidor

VI- Departamento Municipal de Trânsito

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-08	Diretor de Departamento Municipal de Trânsito
CCE-07	Membro Efetivo da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI

VII- Controladoria Geral do Município

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-14	Diretor-Geral de Auditoria
CCE-14	Diretor-Geral de Controle Externo

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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-14	Diretor de Transportes

IX- Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-14	Comandante da Guarda Civil Municipal



ANEXO IV

Função Gratificada do Executivo (FGE)

SÍMBOLO	VALOR R\$
FGE-11	4.000,00
FGE-12	5.000,00

I- Procuradoria Geral do Município

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
1	FGE-10	Chefe do Setor de Relações Institucionais e Elaboração de Processo Legislativo	Chefiar o setor responsável pela coordenação e articulação institucional, supervisionando a elaboração de proposições, análise e tramitação de processos legislativos, pareceres jurídicos e normativas, com foco na conformidade legal e no alinhamento estratégico das ações do Executivo.
1	FGE-10	Chefe do Setor de Dívida Ativa	Chefiar o setor responsável pelas atividades relacionadas à inscrição, cobrança e recuperação da dívida ativa do Município, garantindo a eficiência dos processos administrativos e judiciais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Procuradoria Geral.
1	FGE-10	Chefe do Setor de Contencioso Judicial	Chefiar o setor responsável pelas ações judiciais de interesse do Município, assegurando a defesa eficiente dos direitos e interesses municipais, o acompanhamento adequado dos processos judiciais e o cumprimento das estratégias definidas pela Procuradoria Geral.
1	FGE-8	Chefe da Área de Assistência Jurídica em Contenciosos	Chefiar a área estabelecida aos Assistentes Jurídicos junto aos Procuradores Municipais no setor de Contencioso Judicial.
1	FGE-8	Chefe da Área de Assistência Jurídica em Dívida Ativa	Chefiar a área estabelecida aos Assistentes Jurídicos junto aos Procuradores Municipais no setor de Dívida Ativa.

II- Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
1	FGE-12	Chefe de Departamento de Receita e Tributação	Chefiar o Departamento responsável pelas atividades relacionadas à administração da receita municipal e à fiscalização tributária, garantindo a eficiência na arrecadação, o cumprimento das normas tributárias e a implementação de estratégias que promovam o aumento da receita e a justiça fiscal.



1	FGE-11	Chefe de Departamento de Administração	Chefiar o Departamento responsável pelas atividades administrativas da Secretaria, garantindo a organização e o funcionamento adequado dos processos internos, o cumprimento das normativas legais e a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros.
1	FGE-11	Chefe de Departamento de Cadastro	Chefiar o setor responsável pelo cadastro de contribuintes e imóveis, garantindo a atualização e manutenção das informações fiscais conforme a legislação. Orientar a equipe e atender às demandas fiscais e administrativas relacionadas ao setor.
1	FGE-10	Chefe de Setor de Cadastro Econômico	Chefiar o setor responsável pelas atividades relacionadas ao cadastro econômico dos contribuintes, garantindo a atualização e a conformidade com as normas fiscais. Fornecer suporte técnico às áreas competentes, elaborar relatórios gerenciais e colaborar em ações de melhoria contínua no setor.
1	FGE-10	Chefe de Setor de Contratos	Chefiar o setor responsável pela gestão dos contratos administrativos da Secretaria. Acompanhar a execução contratual, garantindo que as condições sejam atendidas, e que prazos e termos sejam cumpridos de forma eficiente.
1	FGE-10	Chefe de Setor de Atendimento ao Público	Chefiar o setor responsável pelas atividades de atendimento ao público, garantindo que as demandas dos cidadãos sejam respondidas de forma eficiente e com qualidade. Monitorar os processos de atendimento, elaborar relatórios de desempenho e implementar melhorias contínuas para otimizar o serviço prestado.
1	FGE-10	Chefe de Setor de Gestão de Processos Administrativos	Chefiar o setor responsável pela gestão dos processos administrativos de pessoal, prestando suporte e assegurando a eficiência na tramitação interna na Secretaria.

III- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
1	FGE-12	Chefe de Departamento de Limpeza Urbana	Chefiar o Departamento responsável pelas atividades de limpeza urbana no município, assegurando a execução eficiente dos serviços de varrição, coleta e disposição de resíduos sólidos, bem como a manutenção e conservação das áreas públicas. Gerir as equipes de trabalho e os recursos necessários para a realização dessas atividades, atendendo



			às necessidades da população e respeitando as normas ambientais e de saúde pública.
--	--	--	---

IV- Secretaria Municipal de Saúde

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
1	FGE-12	Chefe de Departamento do Fundo Municipal de Saúde	Chefiar o Departamento responsável pelas atividades relacionadas à administração do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos financeiros destinados à saúde pública no município.

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

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
1	FGE-12	Chefe de Departamento de Convênios e Contratos da Educação	Chefiar o Departamento responsável pela coordenação e supervisão na elaboração, execução e fiscalização de convênios, contratos e termos de parceria firmados pela Secretaria.

ANEXO V

Lei Complementar nº 92 de 05 de março de 2024 Anexo I

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO
1	Diretor-Geral da Casa de Formação	Vencimento do cargo efetivo que ocupa + 180% do vencimento do MG2-D
1	Diretor-Geral da Casa de Avaliação	Vencimento do cargo efetivo que ocupa + 180% do vencimento do MG2-D

ANEXO VI

Cargos Comissionados do Executivo (CCE) extintos

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	LEI DE CRIAÇÃO
1	CCE-1	Chefe de Serviço Administrativo	Lei nº 1.100/2010
1	CCE-4	Assistente de Rede Simples	LC nº 57/2018
1	CCE-6	Diretor Adjunto de Tributos	Lei nº 1.100/2010



2	CCE-8	Assessor Técnico Administrativo	LC nº 57/2018
1	CCE-11	Diretor Jurídico	LC nº 59/2020
1	CCE-4	Assistente Chefe de Departamento	Lei nº 1.100/2010
1	CCE-4	Assistente	Lei nº 1.247/2013 – DC 1.609/2016
7	CCE-2	Assessor de Cadastramento	Lei nº 2.058/2021
1	CCE-3	Agente	Lei nº 1.100/2010
2	CCE-3	Chefe de Divisão	Lei nº 1.100/2010
5	CCE-4	Agente de Apoio Técnico (Prog. Acomp. de Atividades Sociais)	Lei nº 1747/2018
12	CCE-4	Assessor Adjunto de Atenção Social	LC nº 59/2020
1	CCE-1	Chefe de Serviço de Oficina de Dança	Lei nº 1.100/2010
1	CCE-2	Auxiliar de Gabinete	Lei nº 1.100/2010 – LC 46/2017
1	CCE-4	Assistente de Eventos Culturais	Lei nº 1.100/2010
1	CCE-6	Assistente de Apoio Técnico (Programa Educação para o Trabalho)	Lei nº 1748/18
1	CCE-6	Assistente Educacional	Lei nº 2167/2021
3	CCE-7	Assessor Educacional	Lei nº 2167/2021
30	CCE-8	Coordenador Articulador Educacional	Lei nº 2167/2021
1	CCE-8	Coordenador Pedagogo	Lei nº LC 59/20
1	CCE-8	Assessor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	Lei nº LC57/18
1	CCE-11	Assessor Especial Adjunto de Finanças	LC nº 46/17
1	CCE-11	Diretor Geral de Tesouraria	LC nº 59/20
1	CCE-8	Assessor Adjunto de Gabinete	LC nº 59/20
1	CCE-4	Assistente de Licitação	LC nº 57/18



2	CCE-4	Assistente de Procedimento Administrativo	LC nº 57/18
1	CCE-4	Assistente de Almoxarifado	LC nº 57/18
1	CCE-8	Assessor	Lei nº 972/09 – DC 801/09 – 1.100/10
1	CCE-5	Assistente de Gabinete	LC nº 53/17
1	CCE-3	Chefe de Divisão	Lei nº 1.100/10
1	CCE-5	Assistente de Gabinete	LC nº 53/17
1	CCE-5	Coordenador	Lei nº 1.100/10
2	CCE-6	Diretor Adjunto	Lei nº 1.100/10
1	CCE-3	Chefe de Divisão	Lei nº 1.100/10
1	CCE-2	Chefe de Setor	Lei nº 1.100/10 – 1133/11 – LC 46/17
3	CCE-1	Chefe de Turma	Lei nº 1.100/10
1	CCE-2	Administrador Adjunto de Bairro	LC nº 59/20
1	CCE-4	Assistente de Processo Administrativo	LC nº 57/18
1	CCE-9	Diretor Adjunto de Alimentação Escolar	LC nº 59/20
3	CCE-11	Assessor Governamental	LC nº 59/20
1	CCE-14	Diretor do Programa Conexão do Futuro	LC nº 74/22
1	CCE-10	Assessor Especial	LC nº 53/17
1	CCE-15	Subsecretário de Planejamento	LC nº 84/22
6	CCE-1	Administrador de Subposto de Saúde	Lei nº 1100/2010
2	CCE-2	Chefe de Setor	Lei nº 1100/2010
6	CCE-3	Administrador Posto de Saúde	Lei nº 1100/2010
5	CCE-4	Chefe de Departamento	Lei nº 1100/2010



1	CCE-5	Coordenador do Departamento Administrativo	Lei nº 1100/2010
5	CCE-8	Assessor do Centro de Reabilitação	LC nº 80/2022
1	CCE-9	Coordenador do Centro Especializado de Reabilitação	LC nº 60/2021
1	CCE-9	Diretor de Odontologia do CEO	LC nº 46/2017

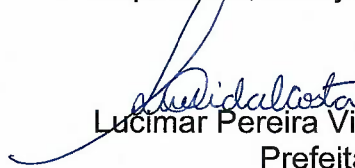
ANEXO VII

Lei nº 2.071 de 13 de abril de 2021

CARGO COMISSIONADO DA PREVIDÊNCIA (CCP)

SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
PR	Equivalente ao de Secretário Municipal (SM)
CCP 6	R\$ 10.000,00
CCP 5	R\$ 6.000,00
CCP 4	R\$ 5.000,00
CCP 3	R\$ 3.200,00
CCP 2	R\$ 2.500,00
CCP 1	R\$ 2.000,00

Saquarema, 3 de janeiro de 2025.


Lucimar Pereira Vidal da Costa
Prefeita