

Mensagem nº 11/2025

08 JAN 2025

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

  
Fundador

Encaminho à apreciação de Vossas Excelências o incluso **Projeto de Lei Complementar** que dispõe sobre a **criação de cargos em comissão na estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Saquarema.**

Com o início do novo ciclo administrativo, torna-se imprescindível adequar a estrutura administrativa às prioridades estratégicas da gestão, buscando maior eficiência no uso de recursos públicos, a valorização dos servidores e a modernização dos processos internos.

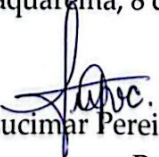
Saliento que a **criação desses novos cargos em comissão atende aos princípios constitucionais, sendo destinados exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento, que demandam relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.**

As **despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão suportadas pelas dotações orçamentárias já previstas, não implicando em aumento de despesas além do planejado.** Ademais, o projeto respeita as disposições legais e constitucionais, especialmente os princípios da transparência e responsabilidade fiscal.

Dessa forma, a aprovação deste Projeto de Lei Complementar é fundamental para o fortalecimento da gestão pública municipal e para o atendimento efetivo do interesse público.

Assim, conto com o **apoio de Vossas Excelências para aprovar o presente Projeto de Lei Complementar, que entendo de primordial importância para atingimento do bem comum, solicitando que seja apreciado e votado em regime de urgência.**

Saquarema, 8 de janeiro de 2025.

  
Lucimar Pereira Vidal da Costa  
Prefeita

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2025.

Câmara Mun. Saquarema  
Protocolo nº 035

08 JAN 2025



Funcionário

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:

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 A carga horária semanal de Professor Docente-2 Estudos Turísticos, de que trata o Anexo II da Lei Complementar nº 95 de 03 de janeiro de 2025, passa a ser de 25 horas.

Art. 5º 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. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, de                      de 2025.



Lucimar Pereira Vidal da Costa  
Prefeita

**ANEXO I**

**Cargos Comissionados do Executivo (CCE) criados**

**I- Secretaria Municipal de Saúde**

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor de Saúde do Trabalho
1	CCE-14	Diretor de Almoarifado da Saúde

**II- Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia**

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Gestão, Inovação e Tecnologia
1	CCE-14	Diretor-Geral de Contratos Administrativos
2	CCE-14	Assessor de Compras
1	CCE-14	Diretor de Tecnologia da Gestão

**III- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia**

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-14	Diretor de Almoarifado da Educação
1	CCE-14	Diretor de Eventos da Educação
2	CCE-11	Assessor de Gabinete

**IV- Controladoria Geral do Município**

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
3	CCE-14	Assessor de Fiscalização de Procedimentos Administrativos

**V- Secretaria Municipal de Comunicação Social**

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Comunicação Social

**VI- Secretaria Municipal de Gabinete**

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
3	CCE-11	Assessor Especial de Gabinete

## VII- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos

QUANTITATIVO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1	CCE-15	Subsecretário de Transporte e Serviços Públicos
3	CCE-11	Administrador Distrital
6	CCE-08	Administrador de Bairro

## ANEXO II

### Atribuições dos Cargos Comissionados do Executivo (CCE) criados

#### I- Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor de Saúde do Trabalho	Dirigir, planejar e coordenar as ações de promoção, prevenção e assistência à saúde do trabalhador no âmbito municipal. Desenvolver políticas públicas voltadas à saúde ocupacional, monitorando condições de trabalho e implementando programas que visem a redução de riscos e a melhoria da qualidade de vida dos servidores. Supervisionar atividades de vigilância em saúde do trabalho e propor estratégias para atender às demandas relacionadas a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
Diretor de Almoxarifado da Saúde	Dirigir o departamento responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, controle e distribuição de materiais no âmbito do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a organização, segurança e integridade dos estoques, promovendo a utilização eficiente dos recursos materiais da Secretaria; coordenar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais, assegurando conformidade com as normas legais e regulamentos internos.

#### II- Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Gestão, Inovação e Tecnologia	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e supervisão das políticas de gestão pública, inovação e tecnologia no âmbito municipal. Supervisionar e modernizar os procedimentos administrativos, com ênfase na eficiência e transparência. Coordenar equipes e projetos voltados à melhoria e ao cumprimento das normas legais e administrativas relacionadas às licitações e contratos públicos.

Diretor-Geral de Contratos Administrativos	Dirigir o departamento responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos, garantindo a uniformidade e eficiência dos processos em alinhamento com as políticas e diretrizes da Secretaria. Assegurar a elaboração, execução e monitoramento de contratos, bem como o cumprimento de prazos e requisitos legais. Propor e implementar estratégias para o aperfeiçoamento contínuo, contribuindo para a inovação e modernização na gestão de contratos municipais.
Assessor de Compras	Assessorar os superiores hierárquicos na gestão e execução dos processos de compras municipais, garantindo a conformidade com as normas legais e os procedimentos administrativos. Participar da análise de demandas, elaboração de especificações e acompanhamento das etapas necessárias à aquisição de bens e serviços. Colaborar com a modernização das práticas de compras, promovendo a eficiência e a transparência nas aquisições realizadas pela Secretaria.
Diretor de Tecnologia da Gestão	Dirigir o departamento responsável por supervisionar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas voltadas para a modernização e otimização dos processos de gestão pública. Coordenar projetos de inovação tecnológica, integrando sistemas e promovendo a eficiência administrativa. Garantir a segurança e a integridade dos dados gerenciados pela administração municipal, além de fomentar o uso de ferramentas digitais que aprimorem a transparência e a prestação de serviços públicos.

### III- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor de Almoxarifado da Educação	Dirigir o departamento responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, controle e distribuição de materiais no âmbito do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia; garantir a organização, segurança e integridade dos estoques, promovendo a utilização eficiente dos recursos materiais da Secretaria; coordenar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais, assegurando conformidade com as normas legais e regulamentos internos.

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 Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas demandas diárias, acompanhar o desenvolvimento de projetos e assessorar no planejamento das ações estratégicas da Pasta.

#### IV- Controladoria Geral do Município

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assessor de Fiscalização de Procedimentos Administrativos	Assessorar os superiores hierárquicos no monitoramento dos procedimentos administrativos, verificando a conformidade com as normas legais e regulatórias. Assessorar na análise de procedimentos, identificação de irregularidades e proposição de medidas corretivas. Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres que auxiliem na melhoria da eficiência e transparência da gestão pública.

#### V- Secretaria Municipal de Comunicação Social

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Comunicação Social	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e supervisão das estratégias de comunicação institucional, assegurando a integração entre os diversos canais de divulgação e promovendo a transparência das ações governamentais. Supervisionar campanhas e conteúdos informativos, garantindo a coerência com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário. Apoiar na articulação com a imprensa, promovendo o fortalecimento da imagem do Município e o engajamento com a população.

#### VI- 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.

**VII- Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Públicos**

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Subsecretário de Transporte e Serviços Públicos	Auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e supervisão das ações relacionadas à gestão do transporte municipal, manutenção da infraestrutura viária e prestação de serviços públicos urbanos. Auxiliar na execução eficiente dos projetos e programas da Secretaria, acompanhando o desempenho das equipes e promovendo a melhoria contínua dos serviços oferecidos à população. Apoiar o Secretário na articulação com outros órgãos e na implementação de políticas de mobilidade urbanística.
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.
Administrador de Bairro	Dirigir no bairro específico os serviços públicos de limpeza urbana, manutenção de vias públicas, iluminação pública; assessorando o Secretário nas demandas de serviços público em seu bairro.

**ANEXO III**

**Novos Símbolos dos Cargos Comissionados do Executivo (CCE)**

**I- Secretaria Municipal de Saúde**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-14	Diretor-Geral de Fiscalização

**II- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-12	Diretor de Departamento Administrativo

**III- Secretaria Municipal de Gabinete**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CCE-12	Diretor-Geral de Publicações de Atos Oficiais

**ANEXO IV**  
**Função Gratificada do Executivo (FGE)**

**I- Secretaria Municipal de Finanças**

QUANT.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
1	FGE-12	Chefe de Departamento de Atos Jurídicos de Finanças	Chefiar o departamento responsável pela coordenação e supervisão na elaboração, análise e revisão de atos jurídicos relacionados às finanças públicas municipais, assegurando sua conformidade com a legislação vigente. Acompanhar processos administrativos de natureza financeira. Orientar a aplicação de normas legais e regulamentos financeiros para garantir a regularidade dos procedimentos e a proteção do interesse público.
1	FGE-10	Chefe de Setor de Liquidação de Empenhos e Pagamentos	Chefiar o setor responsável pelo processo de liquidação de empenhos e pagamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a correta aplicação dos recursos públicos. Responsabilizar-se pelo controle de prazos e documentos necessários para a efetivação dos pagamentos, assegurando a precisão e a regularidade das operações financeiras. Coordenar o acompanhamento das pendências financeiras e garantir a eficiência na execução dos processos de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços do município.