República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

AUTÓGRAFO

LEI Nº 2331 DE 17 DE JUNHO 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.037, DE 05 DE MAIO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos, na Lei Municipal nº 2037/2021, os seguintes cargos comissionados, com o número de vagas correspondentes: no **GABINETE DO PREFEITO**: 01 (uma) vaga de Coordenador Municipal de Defesa Civil – CC-1; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CC-E, 01 (uma) vaga de Pregoeiro – PR-1, 01 (uma) vaga de Coordenador de Materiais e Serviços – CC-2, 03 (três) vagas de Membro da Comissão Permanente de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro – CC-3, 01 (uma) vaga de Coordenador Técnico de Contratos – CC-4, 01 (uma) vaga de Assessor Técnico de Formalização, Aditamento e Apostilamento de Contratos – CC-5, 01 (uma) vaga de Assessor Técnico de Minutas de Contratos – CC-5, 04 (quatro) vagas de Assessor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações / Equipe de Apoio ao Pregoeiro – CC-5, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Controle de Cessão de Servidor Público – CC-5, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Recepção de Recursos Humanos – CC-6 e 01 (uma) vaga de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos – CC-6; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Projetos, Infraestrutura e Suprimentos – CC-6, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Acompanhamento de Contas – CC-6, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Prestação de Contas – CC-6, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Educação – CC-6, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Valorização do Magistério – CC-6, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Materiais e Patrimônio da Educação – CC-6, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Compras da Educação – CC-6, 01 (uma) vaga de Chefe da Divisão de Apoio à Nutrição Escolar – CC-6, 01 (uma) vaga de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Educação – CC-6, 01 (uma) vaga de Chefe da Divisão de Apoio ao PDDE; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: 01 (uma) vaga de Coordenador de Serviços para a Juventude – CC-4; e na **COORDENADORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Coordenador Especial de Habitação – CC-E.

Art. 2º. Fica extinto, na Lei Municipal nº 2037/2021, o número de vagas correspondentes aos seguintes cargos comissionados: na **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**: 01 (uma) vaga de Assessor Executivo da Procuradoria – CC-1; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Assessor Técnico da Administração – CC-2; e na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: 03 (três) vagas de Assessor de Apoio à Educação I – CC-5.

Art. 3º. Ficam extintas, na Lei Municipal nº 2037/2021, as seguintes funções gratificadas com o número de vagas correspondentes: na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Chefe de Setor de Recrutamento, Seleção e Lotação I – FG-2, 01 (uma) vaga de Chefe de Setor de Folha de Pagamento I – FG-2 e 01 (uma) vaga de Chefe de Setor de Capacitação e Desenvolvimento Funcional I – FG-2; e na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: 03 (três) vagas de Diretor Geral de Unidade Escolar Tipo IV – DE-4, 01 (uma) vaga de Encarregado da Educação I – FG-3, 08 (oito) vagas de Encarregado da Educação II – FG-4 e 02 (duas) vagas de Encarregado da Educação III – FG-5.

Art. 4º. Fica extinto, na Lei Municipal nº 2037/2021, o número de vagas correspondentes às seguintes funções gratificadas: na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: 02 (duas) vagas de Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo III – DE-3, 02 (duas) vagas de Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo III – DE-3 e 01 (uma) vaga de Diretor Administrativo de Creche.

Art. 5º. Ficam alterados, da Lei Municipal nº 2037/2021, os seguintes símbolos correspondentes aos cargos comissionados que constam: no **ANEXO II DO GABINETE DO PREFEITO**: Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, de CC-1 para CC-E; no **ANEXO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: Coordenador de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas, de CC-4 para CC-3, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, de CC-6 para CC-5, e Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, de CC-6 para CC-5; no **ANEXO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: Diretor do Departamento de Supervisão Educacional, de CC-6 para CC-4, Diretor do Departamento de Bolsas de Estudos, de CC-6 para CC-4, Diretor do Departamento de Nutrição Escolar, de CC-6 para CC-4, Chefe da Divisão de Almoxarifado da Educação, de CC-6 para CC-4, e Diretor do Departamento de Pessoal da Educação, de CC-6 para CC-4; e no **ANEXO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, de CC-3 para CC-1, e Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS de CC-3 para CC-1.

Art. 6º. Fica criado, no Anexo XXII da Lei Municipal nº 2037/2021, o símbolo DE-TI com o respectivo valor de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 7º. Ficam alterados, no **ANEXO XXI** da Lei Municipal nº 2037/2021, os seguintes símbolos correspondentes às funções gratificadas que constam: na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: Chefe de Setor Administrativo de Protocolo I, de FG-2 para FG-1, Chefe do Setor de Arquivo de Protocolo I, de FG-2 para FG-1, Chefe de Setor de Cadastro e Legislação de Pessoal I, de FG-2 para FG-1, e Chefe de Setor de Informações Processuais I, de FG-2 para FG-1; e na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral, de DE-3 para DE-TI, Diretor Pedagógico de Escola de Tempo Integral, de DE-3 para DE-TI; Diretor Administrativo de Creche, de DE-3 para DE-4, e Diretor Pedagógico de Creche, de DE-3 para DE-4.

Art. 8º. Ficam alterados, no Anexo XXII da Lei Municipal nº 2037/2021, os valores dos seguintes símbolos

correspondentes às funções gratificadas que nele constam: DE-1 = R$ 4.100,00, DE-2 = R$ 3.757,00, DE-3 = R$ 3.500,00; DE-4 = R$ 3.256,00; GP-1 = R$ 2.400,00 e PO-1 = R$ 2.000,00.

Art. 9º. Ficam alteradas, na Lei Municipal nº 2037/2021, as seguintes denominações correspondentes aos cargos comissionados que mencionam: no **ANEXO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**: de Coordenador de Tecnologia da Informação para Operador de Tecnologia da Informação; no **ANEXO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: de Coordenador de Departamento de Pessoal para Assessor Técnico de Departamento Pessoal, de Diretor Administrativo do Protocolo Geral para Coordenador do Protocolo Geral e de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo para Assessor de Apoio Administrativo; e no **ANEXO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: de Assessor Especial de Educação para Assessor Especial de Educação I – para os quais se mantêm os mesmos símbolo e atribuição.

Art. 10. Ficam alteradas, na Lei Municipal nº 2037/2021, as seguintes denominações correspondentes às funções gratificadas que mencionam: no **ANEXO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: de Assistente da Educação para Assistente da Educação I – para os quais se mantêm os mesmos símbolo e atribuição.

Art. 11. O inciso VII, o inciso X e o § 2º., todos do Art. 19. da Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com as seguintes redações:

> "**Art. 19.** (...)
> (...)
> **VII** – Promoção, apoio e acompanhamento à realização de compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
> (...)
> **X** – Apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente Disciplinar;
> (...)
> **§ 2º.** A Comissão Permanente Disciplinar é órgão colegiado da Secretaria Municipal de Administração e subordinada ao respectivo titular."

Art. 12. O Parágrafo Único e respectivos incisos do Art. 13 da Seção III – Do Gabinete do Prefeito, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

> **Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:
> **I** – Subchefia de Gabinete do Prefeito:
> **1** – Assessoria Executiva de Gabinete;
> **2** – Assessoria de Ações Integradas;
> **3** – Secretaria de Serviços de Gabinete;
> **II** – Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP:
> **1** – Diretoria de Captação de Recursos – EGP; e

2 – Assessoria Executiva – EGP.

III – Coordenadoria de Projetos Especiais:

1 – Assessoria de Projetos Especiais.

IV – Assessoria Especial de Governo;

V – Assessoria A1;

VI – Assessoria A2;

VII – Assessoria A3;

VIII - Assessoria A4;

IX – Assessoria Executiva de Governo I;

X – Assessoria Executiva de Governo II;

XI – Assessoria Executiva de Governo III; e

XII – Funções Gratificadas.

Art. 13. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 14 da Seção IV – Da Secretaria Municipal de Governo, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Governo**;**

II – Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo de Governo:

1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Governo;

2 – Coordenadoria de Apoio de Atos Oficiais; e

3 – Chefia de Serviço de Informação ao Cidadão.

III – Coordenadoria Geral de Ciência e Tecnologia:

1 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Programação;

2 – Coordenadoria de Informática; e

3 – Operação de Tecnologia da Informação.

Art. 14. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 15 da Seção V – Da Controladoria-Geral do Município, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Controladoria-Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subcontroladoria Geral do Município:

1 – Secretaria Executiva.

II – Coordenadoria de Controle Interno;

III – Coordenadoria Especial de Auditoria;

III.1. Coordenadoria de Normas e Auditoria:

1 – Auditoria

2 – Assessoria Executiva da Controladoria;

3 – Secretaria Executiva de Controle Interno;

4 – Assessoria Técnica de Auditoria;

5 – Assessoria Técnica de Normas e Controle Interno;

6 – Assistência Técnica de Auditoria;

7 – Assistência Técnica de Controladoria Geral;

8.1 – Divisão de Auditoria; e

8.2 – Divisão de Prestação de Contas.

IV – Coordenadoria de Modernização e Transparência:

1 – Assessoria Executiva do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – E-Sic;

V – Ouvidoria Pública Municipal; e

VI – Corregedoria Pública Municipal.

Art. 15. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 16 da Seção VI – Da Procuradoria-Geral do Município, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Procuradoria-Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subprocuradoria Geral do Município;

II – Consultor Especial da Procuradoria;

III – Assessoria Executiva da Procuradoria:

1 – Secretaria Executiva.

IV – Assessoria de Ações Integradas da Procuradoria;

V – Núcleo de Prevenção de Litígios; e

VI – Núcleo de Execução Fiscal.

Art. 16. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 19 da Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Administração, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Administração:

1 – Assessoria Técnica da Administração.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

1 – Coordenadoria de Folha de Pagamento;

2 – Assessoria Técnica do Departamento de Pessoal;

3 – Departamento de Recursos Humanos;

4 – Presidência da Comissão Disciplinar;

5 – Coordenadoria de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas;

5.1 – Assessoria de Apoio ao Sistema de Escrituração Digital das obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – E-Social; e

5.2 – Diretoria Administrativa de Benefícios.

III – Coordenadoria de Serviços Especializados em Medicina e Segurança do Trabalho:

1 – Departamento de Medicina e Saúde Ocupacional; e

2 – Departamento de Segurança do Trabalho.

IV – Departamento de Cadastro de Fornecedores

V – Coordenadoria de Patrimônio;

VI – Coordenadoria de Almoxarifado Central:

1 – Coordenadoria de Prestação de Contas do Almoxarifado Central; e

2 – Departamento de Prestação de Contas de Almoxarifado.

VII – Coordenadoria de Apoio Administrativo:

1 – Assessoria de Apoio Administrativo;

2 – Diretoria Administrativa do Arquivo Geral;

3 – Coordenadoria de Protocolo Geral; e

4 – Departamento de Serviços Gerais.

VIII – Coordenadoria de Projetos e Contratos da Administração:

1 – Assessoria Técnica de Projetos e Contratos; e

2 – Coordenadoria do Departamento de Processos de Contratação.

IX – Coordenadoria Geral do Setor de Compras:

1 – Assessoria de Apoio à Coordenadoria Geral do Setor de Compras; e

2 – Coordenadoria do Departamento de Preços. e

X – Funções Gratificadas;

Art. 17. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 20 da Seção IX – Da Secretaria Municipal de Educação, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Educação;

II – Assessoria Executiva do Fundo Municipal da Educação;

III – Assessoria Especial da Educação I:

1 – Assessoria Especial da Educação II;

2 – Assessoria Especial da Educação III;

3 – Assessoria de Apoio à Educação I; e

4 – Assessoria de Apoio à Educação II.

IV – Secretaria Executiva do Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;

V– Coordenadoria de Gestão de Pessoal da Educação;

1 – Diretoria do Departamento de Pessoal da Educação.

VI – Assessoria de Acompanhamento e Prestação de Contas;

VII – Coordenadoria de Gestão Pedagógica:

1 – Coordenadoria Adjunta de Gestão Pedagógica; e

1.1 – Diretoria do Departamento de Supervisão Educacional.

VIII – Coordenadoria Gestão Administrativa:

1 – Assessoria Técnica-Administrativa da Educação;

2 – Divisão de Almoxarifado da Educação;

3 – Diretoria do Departamento de Bolsas de Estudos;

4 – Diretoria do Departamento de Nutrição Escolar;

5 – Diretoria do Departamento de Transporte Escolar;

6 – Diretoria do Centro de Atendimento Educacional Especializado de Quissamã – CAEEQ;

7 – Diretoria do Espaço de Apoio Psicopedagógico – EAP; e

8 – Diretoria do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE. e

IX – Funções Gratificadas.

Art. 18. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 22 da Seção X – Da Secretaria Municipal de Saúde, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Saúde;

1 – Coordenadoria de Recursos Humanos da Saúde; e

2 – Divisão de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos.

II – Assessoria Técnica de Saúde:

1 – Assessoria Técnica; e

2 – Secretaria Executiva.

III – Coordenadoria de Controle e Avaliação e Regulação e Auditoria:

1 – Diretoria de Controle e Avaliação e Regulação;

1.1 – Divisão da Central de Exames;

2 – Diretoria de Auditoria do SUS;

3 – Diretoria de Faturamento; e

4 – Departamento de Serviço de Agendamento e Ouvidoria.

III – Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde – FMS:

1 – Coordenadoria de Serviços Gerais de Apoio à Saúde;

2 – Coordenadoria Técnica de Gestão;

3 – Assessoria Administrativa do FMS;

4 – Assessoria de Compras do FMS; e

5 – Diretoria Técnica do FMS.

IV – Coordenadoria Administrativa do Centro de Especialidades;

1 – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

1.1 – Divisão de Vigilância Ambiental;

1.2 – Divisão de Vigilância Sanitária;

1.3 – Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador; e

1.4 – Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde.

2 – Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família:

2.1 – Supervisão de Unidade de Saúde.

2.1.1 – Unidades de Saúde.

3 – Coordenadoria de Ações Programáticas:

3.1 – Divisão de Saúde do Escolar;

3.2 – Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS;

3.3 – Divisão de Hipertensão e Diabetes;

3.4 – Divisão de Imunização;

3.5 – Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente;

3.6 – Divisão de Curativos Especiais;

3.7 – Divisão de Saúde da Mulher; e

3.8 – Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional.

V – Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades;

1 – Diretoria Técnica de Enfermagem do Centro de Especialidades.

V – Coordenadoria Geral de Planejamento e Gestão em Saúde;

VI – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF:

1 – Coordenadoria de Suprimentos;

2 – Diretoria de Suprimentos; e

3 – Diretoria de Almoxarifado da Saúde;

VII – Diretoria Técnica do Hospital:

1 – Coordenadoria de Farmácia Hospitalar;

2 – Coordenadoria de Manutenção do Hospital Municipal;

2 – Coordenadoria Técnica de Enfermagem;

3 – Coordenadoria de UTI;

4 – Coordenadoria Técnica de Barra do Furado;

5 – Coordenadoria Administrativa de Barra do Furado

6 – Diretoria Técnica de Radiologia;

7 – Diretoria Técnica de Clínica Médica;

8 – Diretoria Técnica do Centro Cirúrgico;

9 – Diretoria Técnica de Emergência; e

10 – Coordenadoria Técnica de Laboratório.

VIII – Diretoria Administrativa do Hospital:

1 – Diretoria de Apoio Administrativo do Hospital;

1.1 – Supervisão Hospitalar.

2 – Assessoria do Núcleo Interno de Regulação;

3 – Divisão de Ouvidoria Hospitalar; e

4 – Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal.

IX – Coordenadoria Geral de Odontologia:

1 – Divisão Administrativa da Odontologia; e

2 – Divisão de Almoxarifado da Odontologia.

X – Coordenadoria Geral de Fisioterapia:

1 – Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação; e

2 – Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal.

XI – Coordenadoria Geral de Saúde Mental:

1 – Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental; e

2 – Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS; e

3 – Acompanhamento Terapêutico. e

XII – Funções Gratificadas;

Art. 19. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 23 da Seção XI – Da Secretaria Municipal de Assistência Social, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1°. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres;

II – Subsecretaria Municipal de Assistência Social;

III – Coordenador Municipal de Políticas para a Igualdade Racial;

IV – Assessoria Executiva de Assistência Social:

1 – Divisão de Apoio Administrativo; e

2 – Divisão de Abastecimento.

V – Assessoria Técnica de Assistência Social;

VI – Coordenadoria de Acolhimento Institucional;

VII – Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

1 – Divisão de Apoio Administrativo do FMAS;

VIII – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1 – Divisão de Assistência Social;

2 – Divisão de Programas Especiais; e

3 – Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

IX – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

1 – Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

X – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

XI – Coordenadoria de Serviços para Crianças e Adolescentes;

XII – Coordenadoria do Programa Primeiros Passos;

XIII – Coordenadoria do Programa Bolsa Família – PBF:

1 – Diretor do Programa Bolsa Família – PBF.

XIV – Coordenadoria de Serviços para Pessoa Idosa;

XV – Coordenadoria de Controle, Monitoramento e Avaliação:

1 – Entrevistador.

XVI – Coordenadoria de Abastecimento e Controle de Materiais;

XVII – Conselho Tutelar; e

XVIII – Funções gratificadas;

Art. 20. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 24 da Seção XII – Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§1° A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Pesca;

II – Assessoria Especial de Agricultura;

III – Assessoria Técnica de Agricultura:

1 – Assessoria Técnica;

1.1 – Divisão de Apoio Administrativo. e

2 – Divisão de Agricultura e Pecuária.

IV – Assessoria Técnica de Pecuária e Pesca;

V – Assessoria Técnica de Agricultura Familiar;

VI – Assessoria Técnica de Meio Ambiente:

1 – Divisão de Controle da Fauna, Flora e Unidades de Conservação.

VII – Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUNCAM:

1 – Assessoria Administrativa do Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUNCAM;

VIII – Diretoria Técnica de Projetos;

IX – Diretoria do Parque de Exposições;

X – Administração do Horto Municipal; e

XI – Funções Gratificadas**;**

Art. 21. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 30 da Seção XVIII – Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1° A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Guarda Civil Municipal:

1 – Coordenadoria Administrativa da Guarda Civil Municipal:

1.1 – Divisão de Apoio Administrativo.

2 – Corregedoria.

II – Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;

1 – Coordenadoria Municipal de Trânsito:

2 – Divisão de Fiscalização; e

3 – Divisão do Depósito Público Municipal.

III – Funções Gratificadas.

Art. 22. O § 1°. e respectivos incisos do Art. 32 da Seção XX – Da Secretaria Municipal de Cultura,

Patrimônio Histórico e Lazer, na Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§1°. A Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria Geral de Eventos:

1 – Assessor Técnico.

II – Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer:

1 – Divisão de Apoio Administrativo.

III – Coordenadoria do Centro Cultural Sobradinho:

1 – Divisão de Serviços Gerais; e

2 – Divisão de Biblioteca.

IV – Departamento de Lazer;

V – Departamento de Desenvolvimento Cultural;

VI – Departamento de Patrimônio Cultural;

VII – Museu Casa Quissamã; e

VIII – Funções Gratificadas.

Art. 23. Fica criada a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, passando o inciso II do art. 7º. da Lei Municipal nº 2037/2021 a vigorar acrescido da alínea "g" com a seguinte redação:

"**g)** Secretaria Municipal de Licitações e Contratos."

Art. 24. A Lei Municipal nº 2037/2021 passa a vigorar acrescida da SEÇÃO VIII-A, do Art. 19-A e do ANEXO VII-A, com as seguintes redações:

"SEÇÃO VIII-A
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19-A. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos exerce as seguintes funções básicas:

I – Orientar a atuação dos órgãos e entes da Administração Pública Municipal voltados à contratação de obras, serviços e compras;

II – Colaborar com a alta administração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas a:

a) Avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e respectivos contratos para atingimento de seus objetivos;

b) Implementar processos e estruturas de governança das contratações;

c) Assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico; e

d) Promover eficiência, efetividade e eficácia nas contratações.

III – Aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e com os

instrumentos normativos expedidos pelos órgãos de controle externo e interno, por meio de processo administrativo regularmente deflagrado via Protocolo Geral, devidamente formalizado pelos órgãos municipais, cujas demandas se refiram a compras ou execução de obras ou serviços;

IV – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V – Manter a padronização de procedimentos e documentos relacionados às licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI – Gerir e manter atualizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras a ser utilizado pelos órgãos e entes da Administração Pública;

VII – Elaborar editais de licitação, contratos administrativos, contratos de locações imobiliárias, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida, ajuste de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;

VIII – Publicar extratos de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IX – Prestar o suporte administrativo necessário à atuação das comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros e membros de equipe de apoio;

X – Propor às autoridades a aplicação de sanções pela prática de infrações administrativas ocorridas no curso de procedimento licitatório e auxiliares;

XI – Solicitar às repartições públicas do Município informações, documentos, certidões e outros elementos necessários à instrução de processos de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XII – Expedir instruções normativas relacionadas a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres, de observância pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal; e

XIII – Executar atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Agente de Contratação / Pregoeiro;

II – Membro da Comissão de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

III – Assessoria Técnica de Minutas de Editais;

IV – Coordenadoria Técnica de Contratos;

V – Assessoria de Licitações e Contratos e de Apoio ao Pregoeiro

VI – Assessoria Técnica de Aditamentos e Apostilamentos de Contratos; e

VII – Assessoria Técnica de Minutas de Contratos.

ANEXO VII-A

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 25. A Coordenadoria Especial de Habitação passa a ser Secretaria Municipal de Habitação, passando a alínea "m" do inciso III do art. 7º. da Lei Municipal nº 2037/2021 a vigorar com a seguinte redação:

"**m)** Secretaria Municipal de Habitação."

Art. 26. A Seção XXI da Lei Municipal nº 2037/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO XXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO"

Art. 27. O caput do Art. 33, bem como os § 1º e incisos e § 2º, da Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Habitação exerce as seguintes funções básicas:
(...)
§ 1º. A Secretaria Municipal de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMH:
1 – Assessor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMH.
II – Assessor Técnico de Habitação; e
III – Chefe de Divisão de Habitação.

§ 2º. O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FHIS fica vinculado à Secretaria Municipal de Habitação."

Art. 28. O título do Anexo XX, da Lei Municipal nº 2037/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**ANEXO XX**
CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO"

Art. 29. O Capítulo XIX, da Lei Municipal nº 2037/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO"

Art. 30. O Art. 333 do Anexo XXIII da Lei Municipal nº 2037/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 333.** Compete ao Secretário Municipal de Habitação:"

Art. 31. O Parágrafo Único do Art. 52 do Anexo XXIII da Lei Municipal nº 2037/2021 fica renumerado para § 1º, criando-se o § 2º com a seguinte redação:

"**Art. 52.** (...)
(...)
§ 2º A estrutura da Procuradoria-Geral do Município fica diretamente vinculada ao Procurador-Geral do Município, podendo o mesmo delegar tal vinculação."

Art. 32. Ficam criados, na Lei Municipal nº 2037/2021, os seguintes cargos de Agente Político, com o número de vagas correspondente: no **GABINETE DO PREFEITO**: 01 (uma) vaga de Coordenador Municipal de Defesa Civil – AP; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**: 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Licitações e Contratos – AP; e na **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Secretário Municipal de Habitação – AP.

Art. 33. Ficam criados, na Lei Municipal nº 2037/2021, os seguintes cargos comissionados, com o número de vagas correspondentes: na **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**: 01 (uma) vaga de Coordenador Especial de Auditoria – CC-E; na **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**: 02 (duas) vagas de Consultor Especial da Procuradoria – CC-E; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Assessor Técnico de Projetos e Contratos – CC-4, 01 (uma) vaga de Coordenador de Prestação de Contas do Almoxarifado Central – CC-4; e 01 (uma) vaga de Assessor de Apoio ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) – CC-6; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**: 03 (três) vagas de Agente de Contratação / Pregoeiro – CC-1, 04 (quatro) vagas de Membro da Comissão Permanente de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro – CC-2, 01 (uma) vaga de Assessor Técnico de Minutas de Editais – CC-2, 01 (uma) vaga de Coordenador Técnico de Contratos – CC-3, 10 (dez) vagas de Assessor de Licitações e Contratos e de Apoio ao Pregoeiro – CC-4, 02 (duas) vagas de Assessor Técnico de Aditamentos e Apostilamentos de Contratos – CC-5 e 02 (duas) vagas de Assessor Técnico de Minutas de Contratos – CC-5; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: 01 (três) vaga de Assessor Especial da Educação II – CC-4, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Pessoal da Educação – CC-4, 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento de Transporte Escolar – CC-4, 01 (uma) vaga de Diretor do Centro de Atendimento Educacional Especializado de Quissamã – CAEEQ – CC-4, 01 (uma) vaga de Diretor do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE – CC-4, 01 (uma) vaga de Diretor do Espaço de Apoio Psicopedagógico – EAP – CC-4 e 10 (dez) vagas de Assessor Técnico Administrativo da Educação – CC-5; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**: 01 (uma) vaga de Coordenador de Farmácia Hospitalar – CC-2 e 05 (cinco) vagas de Assessor Técnico – CC-5; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: 01 (uma) vaga de Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres – CC-E, 01 (uma) vaga de Coordenador Municipal de Políticas para a Igualdade Racial – CC-E, 02 (duas) vagas de Assessor Técnico de Assistência Social – CC-1, 01 (uma) vaga de Coordenador de Abastecimento e Controle de Materiais – CC-4, 01 (uma) vaga de Coordenador de Serviços

para Crianças e Adolescentes – CC-4 e 01 (uma) vaga de Coordenador do Programa Primeiros Passos; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA:** 01 (uma) vaga de Assessor Especial de Agricultura – CC-1, 05 (cinco) vagas de Assessor Técnico – CC-5; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**: 01 (uma) vaga de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN – CC-4; e na **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E LAZER:** 01 (uma) vaga de Coordenador Geral de Eventos – CC-1, 05 (cinco) vagas de Assessor Técnico – CC-5.

Art. 34. Fica criado, na Lei Municipal nº 2037/2021, o número de vagas correspondentes aos seguintes cargos comissionados: no **GABINETE DO PREFEITO**: 01 (uma) vaga de Assessor Especial de Governo – CC-1, 02 (duas) vagas de Assessor A1 – CC-2, 02 (suas) vagas de Assessor de Ações Integradas – CC-3, 01 (uma) vaga de Assessor de Projetos Especiais – CC-5 e 02 (duas) vagas de Assessor A-4 – CC-6; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**: 01 (uma) vaga de Operador de Tecnologia da Informação – CC-4; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: 02 (duas) vagas de Assessor Técnico de Departamento de Pessoal – CC-4 e 03 (três) vagas de Assessor Apoio Administrativo – CC-5; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**: 01 (uma) vaga de Diretor Comunitário de Escola de Tempo Integral – DE-TI, 8 (oito) vagas de Assessor de Apoio à Educação II – CC-6; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**: 01 (uma) vaga de Assessor Técnico da Saúde – CC-1; na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: 01 (uma) vaga de Assessor Executivo de Assistência Social – CC-2 e 01 (uma) vaga de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – CC-6; e na **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO**: 01 (uma) vaga de Assessor SEMOB II – CC-6.

§ 1.º. O cargo de Diretor Comunitário de Escola de Tempo Integral – DE-TI será preenchido por membro da Comunidade Remanescente Quilombola Fazenda Machadinha, preferencialmente com experiência em atividades de formação da cultura quilombola.

§ 2.º. As atribuições do cargo de Diretor Comunitário de Escola de Tempo Integral – DE-TI são equivalentes às atribuições do Diretor Comunitário de Unidade Escolar Tipo I – DE-1.

Art. 35. Ficam criadas, na Lei Municipal nº 2037/2021, as seguintes funções gratificadas com o número de vagas correspondentes: na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** 01 (uma) vaga de Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo II – DE-2, 01 (uma) vaga de Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo II – DE-2, 01 (uma) vaga de Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral – DE-TI, 01 (uma) vaga de Diretor Pedagógico de Escola de Tempo Integral – DE-TI, 01 (uma) vaga de Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo IV – DE-4, 01 (uma) vaga de Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo IV – DE-4, 02 (duas) vagas de Diretor Geral de Creche – DE-4, 22 (vinte e duas) vagas de Assistente de Educação II – FG-2.

Art. 36. Fica criado, na Lei Municipal nº 2037/2021, o número de vagas correspondente às seguintes

funções gratificadas: na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** 01 (uma) vaga de Diretor Pedagógico de Creche – DE-4, 08 (oito) vagas de Coordenador da Educação Básica – GP-1, 09 (nove) vagas de Professor Orientador – PO-1 e 10 (dez) vagas de Assistente da Educação I – FG-1.

Art. 37. O Art. 79 da Lei Municipal nº 2037/2021 passa a vigorar acrescido do inciso IX com a seguinte redação:

"**IX** – Coordenar o cadastro de fornecedores, com a emissão do devido Certificado."

Art. 38. O art. 208 da Lei Municipal 2037/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 208** – Compete ao Coordenador de Serviços para Crianças e Adolescentes:
I – Coordenar a elaboração e implementação de projetos e ações relacionados à criança e ao adolescente;
II – Articular ações junto aos diversos órgãos e secretarias, objetivando fortalecer a rede de atendimento à criança e ao adolescente;
III – Propor e apoiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação da criança e do adolescente;
IV – Encaminhar aos órgãos competentes as denúncias relacionadas à violação de direitos da criança e do adolescente;
V – Coordenar as ações desenvolvidas nos serviços de convivência de forma a trazer para crianças e adolescentes um melhor projeto de futuro;
VI – Organizar as atividades do serviço de convivência, com eficácia e eficiência para possibilitar à criança e ao adolescente a promoção de sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
VII – Fornecer dados pertinentes ao serviço à gestão dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e à Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo listagens atualizadas das crianças e adolescentes atendidos no serviço;
VIII – Manter diálogo e parceria com estabelecimentos de ensino em que as crianças e adolescentes estejam matriculados para acompanhamento sistemático das frequências e aproveitamento escolar;
IX – Realizar busca ativa, quando necessário;
X – Planejar, em consonância com os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, calendário de eventos dos serviços de atendimento à criança e ao adolescente;
XI – Participar das reuniões sistemáticas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social; e
XII – Executar outras atividades afins."

Art. 39. O Anexo XXIII da Lei Municipal nº 2037/2021 passa a vigorar acrescido: do Capítulo VI-A, denominado "Da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos"; da Seção I, denominada "Das

Competências dos Titulares de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos"; e dos arts. 36-A, 53-A, 88-A, 90-A, 92-A, 94-A, 104-A, 104-B, 104-C, 104-D, 104-E, 104-F, 104-G, 104-H, 112-B, 112-C, 112-D, 112-E, 112-F, 112-G, 112-H, 139-A, 149-A, 199-A, 199-B, 200-A, 208-A, 209-A, 221-A, 227-A, 322-A, 324-A, com as seguintes redações:

"**Art. 36-A.** Compete ao Coordenador Especial de Auditoria:
I – Coordenar os serviços de auditoria, colaborando na distribuição de processos entre os auditores e monitorando os prazos de análise processual sob sua responsabilidade;
II – Avaliar os mecanismos de controle interno, opinando à autoridade competente sobre regulares e constantes atualização e aperfeiçoamento;
III – Verificar a execução adequada dos procedimentos; e
IV – Desenvolver planos táticos para revisar a aplicação de políticas e procedimentos estabelecidos, a fim de identificar riscos e emitir recomendações; e
V – Executar outras atividades afins."

"**Art. 53-A.** Compete ao Consultor Especial da Procuradoria:
I – Exercer o assessoramento nas atividades correlatas ao Gabinete do Procurador Geral;
II – Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades do Procurador Geral, auxiliando-o na elaboração de pareceres, despachos, relatórios e minutas de atos que envolvam matérias de competência da Procuradoria-Geral do Município;
III – Proceder a pesquisas científicas por solicitação do Procurador-Geral; e
IV – Executar outras atividades afins."

"**Art. 88-A.** Compete ao Assessor de Apoio ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social):
I – Atualizar o sistema com todos os dados requeridos dos servidores;
II – Conferir os lançamentos e monitorar as inconsistências provendo ações para o saneamento; e
III – Executar outras atividades afins."

"**Art. 90-A.** Compete ao Assessor Técnico de Departamento de Pessoal:
I – Promover a organização, a orientação e o assessoramento com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Administração Pública Municipal, supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
II – Instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
III – Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração direta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários,

bem como, orientar a contratação de pessoal temporário, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

IV – Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da unidade; e

V – Executar outras atividades afins."

"**Art. 92-A.** Compete ao Assessor Técnico de Projetos e Contratos:

I – Assessorar o monitoramento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

II – Assessorar o monitoramento das despesas da Secretaria Municipal de Administração;

III – Assessorar o Coordenador de Projetos e Contratos da Administração no planejamento, monitoramento e controle de projetos e contratos;

IV – Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço; e

V – Executar outras atividades afins."

"**Art. 94-A.** Compete ao Coordenador de Prestação de Contas do Almoxarifado Central:

I – Formalizar, em conjunto com o Coordenador de Almoxarifado Central, a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

II – Estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;

III – Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

IV – Efetuar a prestação de contas de acordo com as legislações pertinentes;

V – Acompanhar as auditorias internas e externas prestando as informações necessárias e implementando ações de melhorias; e

VI – Executar outras atividades afins."

"CAPÍTULO VI-A
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

"**Art. 104-A.** Compete ao Secretário Municipal de Licitações e Contratos:

I – Providenciar apoio técnico e administrativo para a realização das licitações, contratos

administrativos, termos de reconhecimento de dívida, ajuste de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus aditivos;

II – Proferir decisão nos processos licitatórios quanto à habilitação das empresas, bem como quanto às propostas de preços apresentadas, em todos os processos licitatórios, apreciando, ainda, os pedidos de impugnação aos Editais, bem como os recursos apresentados pelos licitantes, em todas as modalidades licitatórias;

III – Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

IV – Zelar para que toda documentação apresentada pelas empresas licitantes nos âmbitos das licitações seja rubricada por todos os membros integrantes da Comissão;

V – Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades inerentes às licitações;

VI – Articular-se com a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município na elaboração de minutas de convite e dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão, concursos e pregão;

VII – Tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para aquisição de serviços ou de material;

VIII – Encaminhar à Procuradoria-Geral do Município e à Controladoria-Geral do Município para sua aprovação:

a) minutas de regulamentos para aprovação e publicação; e

b) minutas de editais de tomada de preços e de concorrências.

IX – Comunicar aos interessados os resultados da licitação;

X – Publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

XI – Expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimentos;

XII – Zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; e

XIII – Executar de outras atividades afins."

"**Art. 104-B.** Compete ao Agente de Contratação / Pregoeiro:

I – Tomar decisões relativas às licitações de sua atribuição no âmbito da Administração;

II – Acompanhar o trâmite da licitação em todas as suas fases, bem como dar impulso ao procedimento licitatório, tudo por si e com o auxílio da equipe de apoio e dos demais servidores afetos aos procedimentos licitatórios;

III – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

IV – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

V – Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela

elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;

VI – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII – Indicar o vencedor do certame;

VIII – Adjudicar o objeto quando não houver recurso;

IX – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

X – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e

XI – Executar outras atividades afins."

"**Art. 104-C.** Compete ao Membro da Comissão de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro:

I – Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

II – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e à contratação de serviços e obras;

III – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, por intermédio dos programas de controle desse tribunal;

IV – Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições das licitações;

V – Elaborar as minutas dos editais e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VI – Encaminhar as minutas dos editais e das atas de registro de preços para manifestação da Controladoria-Geral do Município e da Procuradoria-Geral do Município;

VII – Fazer publicar os atos da licitação na imprensa oficial; e
VIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 104-D.** Compete ao Assessor Técnico de Minutas de Editais:
I – Despachar diretamente com o superior imediato;
II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
IV – Elaborar e colher as assinaturas devidas nas Minutas e Editais, bem como nos demais documentos constantes nos procedimentos licitatórios;
V – Analisar os processos licitatórios e verificar a regularidade no que se refere às assinaturas em seus documentos, principalmente nas minutas e editais, apontando aos superiores, de forma a eventualmente corrigir, quando permitido; e
VI – Executar outras atividades afins."

"**Art. 104-E.** Compete ao Coordenador Técnico de Contratos:
I – Planejar, formalizar e impulsionar a elaboração e a gestão dos contratos, convênios, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, aditamentos, apostilamentos e instrumentos congêneres;
II – Chefiar a aplicação da legislação de contratos de direito administrativo para garantir o seu efetivo cumprimento;
III – Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores em 90 (noventa) dias antes do término dos contratos, reiterando, oficialmente, em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
IV – Publicar os contratos e instrumentos congêneres nos meios legais;
V – Publicar e manter atualizada a tabela de preços registrados e contratados pelos órgãos e entes municipais;
VI – Publicar e manter atualizado o catálogo de padronização de materiais e serviços; e
VII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 104-F.** Compete ao Assessor de Licitações e Contratos e de Apoio ao Pregoeiro:
I – Despachar diretamente com o superior imediato;
II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência; e
IV – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Assessor de Licitações e Contratos e de Apoio ao Pregoeiro auxilia

o Presidente da Licitação e o Membro da Comissão de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro, dando o suporte necessário nas respectivas áreas de todos os atos administrativos inerentes às Licitações."

"**Art. 104-G.** Compete a Assessor Técnico de Aditamentos e Apostilamentos de Contratos:

I – Despachar diretamente com o superior imediato;

II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;

III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;

IV – Prestar assessoramento quanto à gestão dos contratos, convênios, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, aditamentos, apostilamentos e instrumentos congêneres, propondo a adoção de medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas;

V – Realizar o controle de prazo dos contratos firmados pela Administração Pública; e

VI – Executar outras atividades afins."

"**Art. 104-H.** Compete ao Assessor Técnico de Minutas de Contratos:

I – Prestar assessoramento quanto à gestão dos contratos e instrumentos congêneres, propondo a adoção de medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas;

II – Realizar o controle de prazo dos contratos firmados pela Administração Pública;

III – Atualizar a tabela de preços registrados e contratados pelos órgãos e entes municipais;

IV – Elaborar e colher as assinaturas devidas nas Minutas de contratos, bem como nos demais documentos constantes nos procedimentos licitatórios; e

V – Executar outras atividades afins."

"**Art. 112-B.** Compete ao Assessor Especial de Educação II:

I – Prestar assessoramento à autoridade ao qual esteja subordinado nos assuntos da competência do órgão sob sua responsabilidade;

II – Exercer o planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, o controle e a avaliação dos trabalhos das unidades e atividades sob sua responsabilidade;

III – Dividir o trabalho pelas unidades administrativas e pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos e promovendo a coerência, integração e a racionalidade das formas de execução;

IV – Assegurar o intercâmbio de informações dentro do órgão que chefia, bem como colaborar com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, suprindo as necessidades e demandas de informações para o cumprimento das funções que lhes foram confiadas;

V – Despachar diretamente com o superior imediato;

VI – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão que dirige e das informações importantes para o cumprimento de suas funções;

VII – Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades, de acordo com a legislação em vigor;

VIII – Propor a participação de servidores dos órgãos que dirige em cursos, seminários e eventos similares;

IX – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

X – Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XI – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XII – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

XIII – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – Assessorar as coordenadorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação no que couber, bem como nas áreas de projetos, infraestrutura e suprimentos, executando e propondo tarefas e rotinas mais elaboradas; e

XV – Executar outras atividades afins."

"**Art. 112-C.** Compete ao Assessor Especial de Educação III:

I – Assessorar a autoridade ao qual esteja subordinado nos assuntos que lhe forem apresentados;

II – Auxiliar no planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades onde esteja inserido;

III – Colaborar no controle dos resultados e prazos e na promoção da coerência, integração e racionalidade para a execução das atividades realizadas pelos diferentes setores da Secretaria municipal de Educação;

IV – Despachar diretamente com o superior imediato;

V – Participar da organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão onde trabalha;

VI – Auxiliar nas medidas de guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VII – Assessorar as coordenadorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação no que couber, bem como nas áreas de projetos, infraestrutura e suprimentos; e

XVIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 112-D.** Compete ao Diretor de Departamento de Transporte Escolar:

I – Promover a organização, a orientação e o assessoramento com relação às atividades de logística de Transporte Escolar, supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;

II – Coordenar, supervisionar e monitorar o desenvolvimento das atividades, unidades e serviços municipais de apoio à rede escolar;

III – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IV – Assessorar o seu chefe imediato no gerenciamento de programas, projetos e demais atividades relativas à sua área de atuação;

V – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

VI – Envidar esforços para garantir padrão de qualidade das políticas públicas de Educação em sua área de competência;

VII – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;

VIII – Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades do setor sob sua responsabilidade;

IX – Articular as ações de transporte escolar às políticas gerais de transporte estabelecidas pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Quissamã; e

X – Executar outras atividades afins."

"**Art. 112-E.** Compete ao Diretor do Centro de Atendimento Educacional Especializado de Quissamã – CAEEQ:

I – Aplicar a proposta de trabalho prevista pela rede municipal de ensino, orientando, acompanhando, planejando e avaliando o processo de ensino e aprendizagem;

II – Planejar e construir recursos didáticos junto aos professores visando à elaboração e execução de atividades adaptadas que atendam a necessidade do aluno;

III – Realizar momentos de estudos e pesquisa, incentivando a troca de experiências sobre a prática de inclusão;

IV – Acompanhar, por meio de visita à sala de aula, o desenvolvimento dos alunos inclusos, observando a aplicação de estratégias e recursos adequados que atendam às suas necessidades;

V – Organizar e acompanhar a rotina pedagógica escolar oferecida aos alunos especiais;

VI – Avaliar, continuamente, a ação docente realizada na unidade escolar, a fim de diagnosticar a necessidade de planejar e/ou replanejar ações para o aperfeiçoamento da prática;

VII – Participar das atividades de formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; e

VIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 112-F.** Compete ao Diretor do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE:

I – Elaborar, executar e avaliar, conjuntamente com as equipes de profissionais, a proposta de trabalho do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE;

II – Coordenar a elaboração e aprovar o calendário de atividades funcionais, incluindo cursos, reuniões, palestras, visitas às escolas, sessões de estudo, formação continuada e outros;

III – Coordenar e supervisionar os trabalhos do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, estabelecendo medidas administrativas para organização e funcionamento, bem como convocar e presidir reuniões de caráter técnico administrativo e/ou institucional;

IV – Gerir demandas relacionadas às atividades do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, bem como aos recursos humanos e administrativos, orientando e advertindo os profissionais, se necessário;

V – Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais;

VI – Participar do processo de identificação e caracterização dos alunos a serem atendidos pelo Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, de modo colaborativo com a equipe multidisciplinar;

VII – promover articulação dos setores de atendimento do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, visando à socialização das informações;

VIII – Avaliar, regularmente, junto aos profissionais do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, os resultados alcançados, elaborando relatórios e gráficos ao final do ano letivo;

IX – Articular parcerias e convênios com instituições e órgãos públicos da comunidade local, responsáveis pelas políticas setoriais de Saúde, Educação, Trabalho e Assistência Social;

X – Zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliários do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE;

XI – Representar o Núcleo de Assistência ao Educando – NAE em atividades externas, quando necessário;

XII – Responder, junto à Secretaria Municipal de Educação, sobre o trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Assistência ao Educando – NAE;

XIII – Cumprir atribuições previstas no Regimento Interno da Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

XIV – Prestar as devidas informações a respeito da dinâmica do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE e/ou outras pertinentes quando solicitar;

XV – Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela equipe do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE nas unidades escolares, visando à redução dos índices de reprovação e de defasagem idade/ano de escolaridade;

XVI – Assinar toda documentação emitida pelo Núcleo de Assistência ao Educando – NAE;

XVII – Elaborar relatório anual das atividades do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, para encaminhamento à Coordenação de Gestão Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e a outras secretarias, quando solicitados;

XVIII – Desafiar e incentivar a equipe técnica no sentido de garantir sucesso no desenvolvimento das atividades oferecidas, bem como despertar nos profissionais a necessidade de autoavaliação;

XIX – Identificar e/ou encaminhar demandas à rede especializada de Saúde, conforme as necessidades;

XX – Orientar as famílias dos educandos atendidos visando a contribuir com sua efetiva participação no processo socioeducativo, em conjunto com a equipe multidisciplinar;

XXI – Realizar orientações e/ou visitas institucionais nas escolas, regularmente, e aos alunos acompanhados pelo Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, em articulação com a equipe de educação inclusiva da rede municipal de ensino e com a equipe de suporte técnico-pedagógico da escola;

XXII – Oferecer formação continuada aos profissionais da educação;

XXIII – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, funcionários e familiares;

XXIV – Anualmente, através de estudos dos resultados obtidos nas ações, analisar o desempenho do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE, juntamente com todos os profissionais da equipe; e

XXV – Executar outras atividades afins."

Art. 112-G. Compete ao Diretor do Espaço de Apoio Psicopedagógico – EAP:

I – Colocar em prática a proposta de trabalho prevista pela rede municipal de ensino, orientando, acompanhando, planejando e avaliando o processo de ensino aprendizagem;

II – Planejar e construir recursos didáticos junto aos professores, visando à elaboração e execução de atividades adaptadas que atendam a necessidade do aluno;

III – Realizar momentos de estudos e pesquisa, incentivando a troca de experiências sobre a prática de inclusão;

IV – Acompanhar, por meio de visita à sala de aula, o desenvolvimento dos alunos inclusos, observando a aplicação de estratégias e recursos adequados ao atendimento de suas necessidades;

V – Organizar e acompanhar a rotina pedagógica escolar oferecida aos alunos especiais;

VI – Avaliar, continuamente, a ação docente realizada na unidade escolar, a fim de diagnosticar a necessidade de planejar e/ou replanejar ações para o aperfeiçoamento da prática; e

VII – Participar das atividades de formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; e

VIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 112-H.** Compete ao Assessor Técnico Administrativo da Educação:

I – Participar na definição e implementação das diretrizes educacionais da política municipal de Educação, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II – Assessorar o secretário municipal de Educação e demais setores da Secretaria Municipal de Educação na coordenação de ações e serviços de Educação;

III – Assessorar o chefe imediato no gerenciamento de programas, projetos e demais atividades relativas à sua área de atuação;

IV – Participar da formulação da política municipal de Educação e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programações local e regional estabelecidas anualmente;

V – Participar da elaboração do planejamento em Educação, da programação e das atividades;

VI – Atuar em conjunto com os distintos setores da Educação, visando ao desenvolvimento de operações de interesse comum e agilização dos processos administrativos;

VII – Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização e de realização dos serviços municipais de Educação, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;

VIII – Acompanhar os processos licitatórios da Secretaria Municipal de Educação;

IX – Coordenar, supervisionar e monitorar o desenvolvimento das atividades, unidades e serviços municipais de apoio à rede escolar;

X – Supervisionar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos relativos à construção, reforma e conservação do patrimônio físico sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XI – Prestar as devidas informações a respeito do cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;

XII – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

XIII – Envidar esforços para garantir padrão de qualidade das políticas públicas de educação;

XIV – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação; e

XV – Executar outras atividades afins."

"**Art. 139-A.** Compete ao Coordenador de Farmácia Hospitalar:

I – Atender as demandas da farmácia hospitalar, verificando e dispensando os produtos solicitados e assegurando o registro de saída dos mesmos no sistema informatizado,

diariamente;

II – Superintender a recepção, conferência e classificação dos produtos farmacêuticos;

III – Assegurar o controle físico e estatístico dos produtos farmacêuticos;

IV – Supervisionar a recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;

V – Supervisionar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário;

VI – Supervisionar a organização e manutenção do almoxarifado / estoque da farmácia;

VII – Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e encaminhando ao descarte;

VIII – Supervisionar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;

IX – Utilizar recursos de informática;

X – Auxiliar nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado;

XI – Participar de processos de educação permanente;

XII – Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; e

XIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 149-A.** Compete ao Assessor Técnico:

I – Desenvolver atividades que concorram para a rotina administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Assessorar na elaboração dos processos administrativos;

III – Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; e

IV – Executar outras atividades afins."

"**Art. 199-A.** Compete ao Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres:

I – Elaborar e definir a programação geral da Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres, com vistas à Execução das políticas públicas afetas;

II – Incentivar e garantir a integração da equipe na definição das diretrizes políticas e da programação geral da Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres;

III – Definir os serviços gerais de natureza administrativa;

IV – Articular os programas da Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres com os programas da Secretaria Municipal de Assistência social e demais órgãos da prefeitura municipal, bem como junto aos governos municipal, estadual e federal, aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, às entidades de representação da sociedade civil e ao terceiro setor;

V – Manter a interlocução com as instituições, órgãos e entidades integrantes da rede de atendimento;

VI – Acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram à condição da mulher junto aos poderes Legislativo e Executivo;

VII – Atuar na captação de recursos federais, estaduais e municipais para subsidiar programas, projetos e ações específicas para a área de atuação da Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres e Igualdade Racial; e

VIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 199-B.** Compete ao Coordenador Municipal de Políticas para a Igualdade Racial:

I – Elaborar e definir a programação geral da Coordenadoria de Políticas para a Igualdade Racial para a execução das políticas públicas afetas;

II – Incentivar e garantir a integração da equipe na definição das diretrizes políticas e da programação geral da Coordenadoria de Políticas para a Igualdade Racial;

III – Definir os serviços gerais de natureza administrativa;

IV – Articular os programas da Coordenadoria de Políticas para a Igualdade Racial com os programas da Secretaria Municipal de Assistência social e demais órgãos da prefeitura municipal, bem como junto aos governos Municipal, Estadual e Federal, aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, às entidades de representação da sociedade civil e ao terceiro setor;

V – Manter a interlocução com as instituições, órgãos e entidades integrantes da rede de atendimento;

VI – Acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram à condição das populações étnicas junto aos poderes Legislativo e Executivo;

VII – Atuar na captação de recursos federais, estaduais e municipais para subsidiar programas, projetos e ações específicas para a área de atuação da Coordenadoria de Políticas para a Igualdade Racial; e

VIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 200-A.** Compete ao Assessor Técnico de Assistência Social:

I – Despachar diretamente com o superior imediato;

II – Tomar as procidências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;

III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que o disciplinam;

IV – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e demais setores da respectiva secretaria nas ações dos serviços social;

V – Assessorar na formulação da política municipal de assistência social e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais;

VI – Manter atualizado os dados referentes às demandas existentes no serviço, propondo soluções e estratégias;

VII – Participar das reuniões sistemáticas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – Resguardar o sigilo dos dados dos usuários assistidos;

IX – Emitir relatórios dos serviços / atividades desempenhadas no setor, quando solicitado; e

X – Executar outras atividades afins."

"**Art. 208-A.** Compete ao Coordenador do Programa Primeiros Passos:

I – Atuar no cumprimento de diretrizes políticas e no direcionamento estratégico, desdobrando e compartilhando os processos com a equipe;

II – Articular parecias internas e externas, a fim de fortalecer e potencializar a atuação do Programa Primeiros Passos;

III – Alimentar as bases de dados e planilhas internas;

IV – Gerenciar o cumprimento de metas de atendimento;

V – Buscar estratégias de gestão para a articulação e a interface com os diversos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo ações integradas entre a equipe e, também, o público-alvo;

VI – Contribuir para o desenvolvimento integral da criança, por meio de articulação com rede socioassistencial, intersetorial e do sistema de garantia de direitos;

VII – Monitorar a frequência das crianças no serviço e a realização de busca ativa;

VIII – Acompanhar a rotina dos educandos nas unidades, buscando o fortalecimento de vínculos com o espaço;

IX – Criar instrumentais de planejamento e acompanhamento das crianças e educadores sociais, revisando-os com frequência e garantindo maior eficácia nos registros e documentação;

X – Realizar acompanhamento sociofamiliar e desenvolver práticas efetivas na intervenção profissional junto às famílias das crianças atendidas;

XI – Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XII – Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios e demais repasses financeiros eventualmente executados; e

XIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 209-A.** Compete ao Coordenador de Abastecimento e Controle de Materiais:

I – Entregar e controlar materiais mediante requisição de material em estoque;

II – Controlar a entrega de materiais para os setores, conforme estimativa de uso;

III – Orientar e auxiliar na conferência de estoque físico e material;

IV – Conferir os materiais no ato da entrega, verificando a correspondência com o solicitado;

V – Orientar e separar os materiais no almoxarifado por tipo de classificação;

VI – Atender o público quando necessário, passando informações do que se tratam as atribuições do setor ou encaminhando ao destino;
VII – Auxiliar na manutenção da ordem no depósito; e
VIII – Executar outras atividades afins."

"**Art. 221-A.** Compete ao Assessor Especial de Agricultura:
I – Assessorar, diretamente, o secretário da pasta em suas competências e atribuições;
II – Monitorar o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca em seus diversos setores;
III – Subsidiar os setores da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca com estudos e pesquisas atualizados;
IV – Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; e
V – Executar outras atividades afins."

"**Art. 227-A.** Compete ao Assessor Técnico:
I – Desenvolver atividades que concorram para a rotina da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
II – Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; e
III – Executar outras atividades afins."

"**Art. 322-A.** Compete ao Coordenador Geral de Eventos:
I – Planejar e coordenar as atividades concernentes à cultura, ao patrimônio histórico e ao lazer, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
II – Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Lazer visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos disponíveis;
III – Desenvolver, em conjunto com as demais secretarias, uma política de atuação que vise a otimizar as ações propostas;
IV – Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;
V – Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada; e
VI – Executar outras atividades afins."

"**Art. 324-A.** Compete ao Assessor Técnico:
I – Desenvolver atividades que concorram para a rotina administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Lazer;
II – Assessorar na elaboração dos processos administrativos;
III – Auxiliar, quando solicitado, na realização dos eventos e atividades desenvolvidos pela secretaria;
III – Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos; e

IV – Executar outras tarefas correlatas."

Art. 40. Em função do disposto nos artigos anteriores, os Anexos I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XIX, XX, XXI – Secretaria Municipal de Administração, XXI – Secretaria Municipal de Educação e XXII, da Lei Municipal nº 2037/2021, passam a vigorar com as alterações neles inseridas.

Art. 41. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 2037/2021: a alínea "b" do inciso I do Art. 7º; o § 3º do Art. 7º; o inciso X do §1º do Art. 19; o Art. 6º do Anexo XXIII; os incisos XI e XII do Art. 76 do Anexo XXIII; o Art. 78 do Anexo XXIII; o Art. 83 do Anexo XXIII; o Art. 84 do Anexo XXIII; o Art. 87 da Seção I do Capítulo VI, o Art. 96 do Anexo XXIII; o Art. 97 do Anexo XXIII; o Art. 98 do Anexo XXIII.

Art. 42. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária no orçamento vigente.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Quissamã, 17 de JULHO de 2023.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita

Câmara Municipal de Quissamã - RJ
APROVADO
TURNO ÚNICO
05 / 07 / 2023
Fábio Castro da Costa
Presidente
Mat. 4008-8

Publicado no Jornal
Diário Oficial de Quissamã
Em 18 / 09 / 2023
Edição: 2393
RJ
Assinatura
Rosemery de Souza
Coordenador de Apoio
Administrativo de Governo
Matrícula: 207

ANEXO I

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	01
02	Secretário Municipal de Governo	AP	01
03	Controlador Geral do Município	AP	01
04	Procurador Geral do Município	AP	01
05	Secretário Municipal de Fazenda	AP	01
06	Secretário Municipal de Administração	AP	01
07	Secretário Municipal de Licitações e Contratos	AP	01
08	Secretário Municipal de Educação	AP	01
09	Secretário Municipal de Saúde	AP	01
10	Secretário Municipal de Assistência Social	AP	01
11	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	AP	01
12	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo	AP	01
13	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	AP	01
14	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	AP	01
15	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	AP	01
16	Secretário Municipal de Comunicação Social	AP	01
17	Secretário Municipal de Transporte	AP	01
18	Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Lazer	AP	01
19	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	AP	01
20	Secretário Municipal de Habitação	AP	01
21	Coordenador Municipal de Defesa Civil	AP	01

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subchefe de Gabinete do Prefeito	CC-E	01
02	Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP	CC-E	01
03	Coordenador de Projetos Especiais	CC-1	01
04	Assessor Especial de Governo	CC-1	28
05	Diretor de Captação de Recursos – EGP	CC-2	01
06	Assessor Executivo de Gabinete	CC-2	05
07	Assessor A1	CC-2	12
08	Assessor de Ações Integradas	CC-3	05
09	Assessor Executivo – EGP	CC-4	01
10	Assessor A2	CC-4	13
11	Assessor Executivo de Governo I	CC-4	06
12	Assessor Executivo de Governo II	CC-5	04
13	Assessor A3	CC-5	40
14	Assessor de Projetos Especiais	CC-5	03
15	Assessor Executivo de Governo III	CC-6	28
16	Secretária de Serviços de Gabinete	CC-6	02
17	Assessor A4	CC-6	70

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subsecretário Municipal de Governo	CC-E	01
02	Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Governo	CC-1	01
03	Coordenador Geral de Ciência e Tecnologia	CC-3	01
04	Coordenador de Desenvolvimento de Programação	CC-4	01
05	Coordenador de Apoio Administrativo de Governo	CC-4	01
06	Coordenador de Apoio de Atos Oficiais	CC-4	01
07	Coordenador de Informática	CC-4	01
08	Operador de Tecnologia da Informação	CC-4	02
09	Chefe da Divisão de Serviços de Informação ao Cidadão	CC-6	01

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Coordenador Especial de Auditoria	CC-E	01
02	Subcontrolador Geral do Município	CC-S	01
03	Coordenador de Controle Interno	CC-1	01
04	Coordenador de Normas e Auditoria	CC-1	01
05	Coordenador de Modernização e Transparência	CC-1	01
06	Ouvidor Público Municipal	CC-1	01
07	Corregedor Público Municipal	CC-1	01
08	Auditor	CC-1	03
09	Assessor Executivo da Controladoria	CC-2	03
10	Secretário-Executivo de Controle Interno	CC-3	01
11	Assessor Executivo do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – E-Sic	CC-4	01
12	Assessor Técnico de Auditoria	CC-5	01
13	Assessor Técnico de Normas de Controle Interno	CC-5	01
14	Assistente Técnico de Auditoria	CC-6	01
15	Secretário Executivo	CC-6	01
16	Assistente Técnico de Controladoria Geral	CC-6	01
17	Chefe da Divisão de Auditoria	CC-6	01
18	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC-6	01

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subprocurador Geral do Município	CC-E	01
02	Consultor Especial da Procuradoria	CC-E	02
03	Assessor Executivo da Procuradoria	CC-1	02
04	Assessor de Ações Integradas da Procuradoria	CC-3	03
05	Membro do Núcleo de Prevenção de Litígios	CC-6	02
06	Membro do Núcleo de Execução Fiscal	CC-6	03
07	Secretário Executivo	CC-6	01

ANEXO VII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subsecretário Municipal de Administração	CC-S	01
02	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-2	01
03	Coordenador de Folha de Pagamento	CC-2	01
04	Coordenador Geral do Setor de Compras	CC-2	01
05	Assessor Técnico da Administração	CC-2	01
06	Coordenador de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas	CC-3	01
07	Coordenador de Serviços Especializados em Medicina e Segurança no Trabalho – SESMT	CC-4	01
08	Coordenador de Patrimônio	CC-4	01
09	Coordenador de Projetos e Contratos da Administração	CC-4	01
10	Coordenador de Apoio Administrativo	CC-4	01
11	Coordenador de Almoxarifado Central	CC-4	01
12	Coordenador do Departamento de Preços	CC-4	01
13	Coordenador do Departamento de Processos de Contratação	CC-4	01
14	Presidente da Comissão Disciplinar	CC-4	01
15	Assessor Técnico de Departamento de Pessoal	CC-4	03
16	Assessor Técnico de Projetos e Contratos	CC-4	01
17	Coordenador de Prestação de Contas do Almoxarifado Central	CC-4	01
18	Assessor de Apoio à Coordenadoria Geral do Setor de Compras	CC-5	07
19	Diretor Administrativo de Benefícios	CC-5	01
20	Diretor Administrativo do Arquivo Geral	CC-5	01
21	Assessor de Apoio Administrativo	CC-5	04
22	Coordenador do Protocolo Geral	CC-4	01
23	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-5	01
24	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Almoxarifado	CC-6	01

25	Diretor do Departamento de Serviços Gerais	CC-6	01
26	Diretor do Departamento de Medicina e Saúde Ocupacional	CC-6	01
27	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC-6	01
28	Diretor do Departamento de Cadastro de Fornecedores	CC-6	01
29	Assessor de Apoio ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – E-Social	CC-6	01

ANEXO VII-A

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Agente de Contratação / Pregoeiro	CC-1	03
02	Membro da Comissão Permanente de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC-2	04
03	Assessor Técnico de Minutas de Editais	CC-2	01
04	Coordenador Técnico de Contratos	CC-3	01
05	Assessor de Licitações e Contratos e de Apoio ao Pregoeiro	CC-4	10
06	Assessor Técnico de Aditamentos e Apostilamentos de Contratos	CC-5	02
07	Assessor Técnico de Minutas de Contratos	CC-5	02

ANEXO VIII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subsecretário Municipal de Educação	CC-S	01
02	Assessor Executivo do Fundo Municipal de Educação	CC-1	01
03	Coordenador de Gestão Administrativa	CC-1	01
04	Coordenador de Gestão Pedagógica	CC-1	01
05	Assessor Especial de Educação I	CC-2	01
06	Assessor de Acompanhamento e Prestações de Contas	CC-2	01
07	Coordenador Adjunto de Gestão Pedagógica	CC-2	01
08	Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação	CC-2	01
09	Secretário Executivo do Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB	CC-2	01
10	Coordenador de Infraestrutura Escolar	CC-3	01
11	Diretor Comunitário de Escola de Tempo Integral	DE-TI	01
12	Assessor Especial de Educação II	CC-4	01
13	Diretor do Centro Educacional de Atendimento Especializado – CAEEQ	CC-4	01
14	Diretor do Núcleo de Assistência ao Educando – NAE	CC-4	01
15	Diretor do Espaço de Apoio Psicopedagógico – EAP	CC-4	01
16	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	CC-4	01
17	Diretor do Departamento de Supervisão Educacional	CC-4	01
18	Diretor do Departamento de Bolsas de Estudos	CC-4	01
19	Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	CC-4	01
20	Chefe da Divisão de Almoxarifado da Educação	CC-4	01
21	Diretor do Departamento de Pessoal da Educação	CC-4	01
22	Assessoria Técnica-Administrativa da Educação	CC-5	10
23	Assessor de Apoio à Educação I	CC-5	06
24	Assessor de Apoio à Educação II	CC-6	17

ANEXO IX

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subsecretário Municipal de Saúde	CC-S	01
02	Assessor Técnico da Saúde	CC-1	03
03	Assessor Executivo do Fundo Municipal de Saúde – FMS	CC-1	01
04	Diretor Técnico do Hospital	CC-2	01
05	Coordenador Geral de Odontologia	CC-2	01
06	Coordenador Geral de Fisioterapia	CC-2	01
07	Coordenador Geral de Saúde Mental	CC-2	01
08	Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF	CC-2	01
09	Coordenador de Farmácia Hospitalar	CC-2	01
10	Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	CC-2	01
11	Coordenador Geral de Planejamento e Gestão em Saúde	CC-2	01
12	Diretor Administrativo do Hospital	CC-2	01
13	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	01
14	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	CC-2	01
15	Coordenador de Serviços Gerais de Apoio à Saúde	CC-3	01
16	Coordenador de Manutenção do Hospital Municipal	CC-3	01
17	Coordenador de Suprimentos	CC-3	01
18	Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades	CC-3	01
19	Coordenador Técnico de Gestão	CC-3	01
20	Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	CC-4	01
21	Coordenador Técnico de Enfermagem	CC-4	01
22	Coordenador de Ações Programáticas	CC-4	01
23	Coordenador Técnico de Laboratório	CC-4	01
24	Coordenador de UTI	CC-4	01
25	Coordenador Técnico do Centro de Especialidades	CC-4	01

26	Coordenador do Ambulatório da Saúde Mental	CC-4	01
27	Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS	CC-4	01
28	Coordenador Técnico de Barra do Furado	CC-4	01
29	Coordenador Administrativo de Barra do Furado	CC-4	01
30	Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação	CC-4	01
31	Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal	CC-4	01
32	Assessor Técnico	CC-5	05
33	Diretor Técnico do FMS	CC-5	01
34	Diretor Técnico de Radiologia	CC-5	01
35	Diretor Técnico de Clínica Médica	CC-5	01
36	Diretor Técnico do Centro Cirúrgico	CC-5	01
37	Diretor Técnico de Emergência	CC-5	01
38	Diretor Técnico de Enfermagem do Centro de Especialidades	CC-5	01
39	Diretor de Controle, Avaliação e Regulação.	CC-5	01
40	Diretor de Auditoria do SUS	CC.5	01
41	Diretor de Faturamento	CC-5	01
42	Diretor de Apoio Administrativo do Hospital	CC-5	01
43	Diretor de Almoxarifado da Saúde	CC-5	01
44	Diretor de Suprimentos	CC-5	01
45	Chefe da Unidade de Saúde	CC-5	09
46	Diretor do Departamento de Serviços de Agendamento e Ouvidoria	CC-6	01
47	Assessor de Compras do FMS	CC-6	04
48	Assessor Administrativo do FMS	CC-6	06
49	Assessor do Núcleo Interno de Regulação	CC-6	01
50	Secretário Executivo	CC-6	01
51	Chefe de Divisão de Ouvidoria Hospitalar	CC-6	01
52	Chefe de Divisão da Central de Exames	CC-6	01
53	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos	CC-6	01

54	Chefe de Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal	CC-6	01
55	Chefe da Divisão de Saúde do Escolar	CC-6	01
56	Chefe da Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS	CC-6	01
57	Chefe da Divisão de Hipertensão e Diabetes	CC-6	01
58	Chefe da Divisão de Imunização	CC-6	01
59	Chefe da Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente	CC-6	01
60	Chefe da Divisão de Curativos Especiais	CC-6	01
61	Chefe da Divisão de Saúde da Mulher	CC-6	01
62	Chefe da Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-6	01
63	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	CC-6	01
64	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-6	01
65	Chefe da Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador	CC-6	01
66	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde	CC-6	01
67	Supervisor de Unidade de Saúde	CC-6	01
68	Supervisor Hospitalar	CC-6	03
69	Chefe da Divisão Administrativa da Odontologia	CC-6	01
70	Chefe da Divisão de Almoxarifado da Odontologia	CC-6	01
71	Acompanhante Terapêutico	CC-6	05

ANEXO X

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	CC-E	01
02	Subsecretário Municipal de Assistência Social	CC-S	01
03	Coordenador Municipal de Políticas para a Igualdade Racial	CC-E	01
04	Assessor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS	CC-1	01
05	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-1	04
06	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-1	01
07	Assessor Técnico de Assistência Social	CC-1	02
08	Assessor Executivo de Assistência Social	CC-2	02
09	Coordenador de Acolhimento Institucional	CC-2	01
10	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-3	01
11	Conselheiro Tutelar	GCT	05
12	Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF	CC-4	01
13	Coordenador de Serviços para a Pessoa Idosa	CC-4	01
14	Coordenador de Serviços para Crianças e Adolescentes	CC-4	01
15	Coordenador do Programa Primeiros Passos	CC-4	01
16	Coordenador de Controle, Monitoramento e Avaliação.	CC-4	01
17	Coordenador de Abastecimento e Controle de Materiais	CC-4	01
18	Diretor do Programa Bolsa Família – PBF	CC-5	01
19	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do FMAS	CC-6	01
20	Chefe de Divisão de Assistência Social	CC-6	01
21	Chefe de Divisão de Programas Especiais	CC-6	01
22	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
23	Chefe de Divisão de Abastecimento	CC-6	01
24	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de	CC-6	04

	Referência de Assistência Social – CRAS		
25	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-6	01
26	Entrevistador	CC-6	03

ANEXO XI

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Subsecretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.	CC-S	01
02	Assessor Especial de Agricultura	CC-1	01
03	Assessor Técnico de Agricultura	CC-3	01
04	Assessor Técnico de Pecuária e Pesca	CC-3	01
05	Assessor Técnico de Agricultura Familiar	CC-3	01
06	Assessor Técnico de Meio Ambiente	CC-3	01
07	Assessor Executivo do Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUMCAM	CC-3	01
08	Assessor Administrativo do Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUMCAM	CC-4	01
09	Diretor Técnico de Projetos	CC-5	01
10	Diretor do Parque de Exposições	CC-5	01
11	Assessor Técnico	CC-5	05
12	Administrador do Horto Municipal	CC-6	01
13	Chefe de Divisão de Controle da Fauna, Flora e Unidades de Conservação.	CC-6	01
14	Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC-6	01
15	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01

ANEXO XII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Assessor Especial de Regularização Fundiária	CC-E	01
02	Subsecretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo.	CC-S	01
03	Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano	CC-2	01
04	Assessor SEMOB I	CC-4	03
05	Coordenador de Fiscalização de Obras	CC-4	01
06	Coordenador Técnico de Geoprocessamento e Cartografia	CC-4	01
07	Assessor SEMOB II	CC-6	05
08	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
09	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	CC-6	01
10	Chefe de Divisão de Orçamentos de Obras e Serviços Públicos	CC-6	01
11	Chefe de Divisão de Planejamento Urbano	CC-6	01
12	Chefe de Divisão de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	CC-6	01

ANEXO XIX

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Coordenador Geral de Eventos	CC-1	01
02	Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer	CC-3	01
03	Coordenador do Centro Cultural Sobradinho	CC-4	01
04	Assessor Técnico	CC-5	05
05	Diretor do Departamento de Lazer	CC-6	01
06	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	CC-6	01
07	Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	CC-6	01
08	Diretor do Museu Casa Quissamã	CC-6	01
09	Chefe da Divisão de Biblioteca	CC-6	01
10	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
11	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-6	01

ANEXO XX

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Assessor Executivo do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS	CC-3	01
02	Assessor Técnico de Habitação	CC-3	01
03	Assessor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS	CC-5	01
04	Chefe da Divisão de Habitação	CC-6	01

ANEXO XXI

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01
02	Chefe de Setor de Copa e Cozinha	FG-1	01
03	Chefe de Setor de Manutenção	FG-1	01
04	Membro da Comissão Disciplinar	FG-1	02
05	Chefe de Setor do Auditório Municipal	FG-1	01
06	Chefe de Setor Administrativo de Protocolo I	FG-1	01
07	Chefe de Setor de Arquivo de Protocolo I	FG-1	01
08	Chefe de Setor de Cadastro e Legislação de Pessoal I	FG-1	01
09	Chefe de Setor de Informações Processuais I	FG-1	01
10	Chefe de Setor de Benefícios e Afastamentos I	FG-2	01
11	Chefe de Setor de Conferência de Processos I	FG-2	01
12	Encarregado de Copa-Cozinha	FG-3	02

ANEXO XXI

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Diretor Geral de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
02	Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
03	Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
04	Diretor Comunitário de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
05	Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo II	DE-2	02
06	Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo II	DE-2	02
07	Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo III	DE-3	05
08	Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo III	DE-3	05
09	Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral	DE-TI	03
10	Diretor Pedagógico de Escola de Tempo Integral	DE-TI	03
11	Diretor Geral de Creche	DE-4	02
12	Diretor Administrativo de Creche	DE-4	02
13	Diretor Pedagógico de Creche	DE-4	02
14	Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo IV	DE-4	01
15	Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo IV	DE-4	01
16	Coordenador da Educação Básica	GP-1	17
17	Professor Orientador	PO-1	22
18	Assistente de Educação I	FG-1	16
19	Assistente de Educação II	FG-2	22

República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ANEXO XXII

SÍMBOLOS E SALÁRIOS

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC-E	8.316,00
CC-S	6.534,00
CC-1	5.702,40
CC-2	4.870,80
CC-3	3.920,40
CC-4	3.326,40
CC-5	2.376,00
CC-6	1.782,00
CGT	4.646,31
SE-1	2.019,60
FG-1	1.274,97
FG-2	1.138,97
FG-3	917,98
FG-4	645,99
FG-5	408,00
DE-1	4.100,00
DE-2	3.757,00
DE-3	3.500,00
DE-4	3.256,00
DE-TI	3.500,00