atividades às finalidades institucionais do Centro; estabelecer diretrizes gerenciais para o acolhimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento das demandas apresentadas pelas pessoas com deficiência, seus familiares e cuidadores; coordenar a articulação institucional do Centro com as unidades municipais de assistência social, saúde, educação, trabalho, esporte, cultura e demais serviços relacionados à inclusão; supervisionar os fluxos de encaminhamento das demandas aos órgãos competentes, acompanhando gerencialmente as providências e os resultados institucionais; promover a integração das informações relativas às necessidades identificadas, visando subsidiar o planejamento e o aperfeiçoamento das políticas de inclusão; acompanhar indicadores de atendimento, acessibilidade e resultados das ações desenvolvidas pela unidade; propor à direção superior medidas destinadas à melhoria do funcionamento do Centro e à ampliação do acesso aos serviços públicos; e exercer as demais atribuições de direção e chefia compatíveis com a natureza do cargo, sem substituir os profissionais responsáveis pelos atendimentos técnicos ou especializados.

Coordenador de Articulação da Rede de Reabilitação

Coordenar as ações e equipes da Secretaria responsáveis pela articulação institucional com a rede de serviços de habilitação e reabilitação destinados às pessoas com deficiência, observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas pela direção superior; organizar e supervisionar as atividades de acompanhamento gerencial das demandas relacionadas ao acesso aos serviços de reabilitação, promovendo sua articulação com as unidades e os órgãos competentes; coordenar mecanismos institucionais de integração entre a Secretaria e os serviços municipais de saúde, assistência social e demais políticas públicas relacionadas à autonomia e à inclusão das pessoas com deficiência; acompanhar, sob perspectiva gerencial, as necessidades identificadas e os resultados da articulação entre os serviços, visando subsidiar a definição de prioridades da Pasta; coordenar a consolidação de informações gerenciais relativas às dificuldades de acesso e às oportunidades de aperfeiçoamento da rede de atendimento; promover a interlocução institucional com os dirigentes das unidades de reabilitação, respeitadas suas vinculações administrativas e competências técnicas; propor medidas destinadas à melhoria da integração, da acessibilidade e dos fluxos institucionais de atendimento; e exercer as demais atribuições de coordenação e chefia compatíveis com a natureza do cargo, sem interferir na direção técnica dos serviços de saúde ou na execução de atividades clínicas e terapêuticas.

Diretor de Gestão Estratégica

Dirigir e coordenar as ações de gestão estratégica da Secretaria, observadas as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pelo Secretário Municipal; coordenar o planejamento estratégico das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidos pela Pasta, promovendo seu alinhamento aos objetivos institucionais; supervisionar o acompanhamento gerencial das iniciativas estratégicas e das prioridades estabelecidas pela direção superior; coordenar a integração das informações gerenciais produzidas pelas unidades da Secretaria, visando subsidiar a avaliação de resultados e a tomada de decisões; acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados relacionados às políticas de inclusão e acessibilidade; promover a articulação entre as unidades da Secretaria nas ações que demandem planejamento e atuação integrada; identificar necessidades de aperfeiçoamento da gestão e propor medidas destinadas à melhoria da eficiência e dos resultados institucionais; subsidiar o Secretário Municipal com informações, relatórios gerenciais e propostas estratégicas; e exercer as demais atribuições de direção e chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor de Gestão Institucional

Dirigir unidade responsável pela gestão institucional da respectiva Secretaria Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e demais superiores hierárquicos; organizar, dirigir e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, promovendo seu alinhamento às diretrizes, prioridades, objetivos e normas institucionais da Pasta; coordenar e supervisionar, sob perspectiva gerencial, os fluxos institucionais relacionados às matérias de responsabilidade da unidade; promover a integração entre a unidade e demais unidades da Secretaria nas demandas que dependam de atuação conjunta; coordenar, no âmbito de sua competência, a interlocução da Pasta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública nas matérias de interesse institucional, observadas as atribuições das autoridades superiores; acompanhar indicadores e resultados relacionados ao funcionamento institucional da Secretaria; identificar riscos, necessidades e pendências e oportunidades de melhoria, submetendo às autoridades superiores as situações que demandem decisão; propor medidas de racionalização, integração e aperfeiçoamento dos fluxos institucionais e da organização dos serviços; e exercer atribuições de direção diretamente relacionadas à unidade sob sua responsabilidade.

Coordenador de Articulação do Projeto Renovando Vidas

Coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Inclusão, as ações de articulação institucional relacionadas ao Projeto Renovando Vidas, destinado à ampliação do acesso das pessoas com deficiência aos recursos de tecnologia assistiva e aos equipamentos que favoreçam a mobilidade, a autonomia e a qualidade de vida, incluindo órteses, próteses, cadeiras de rodas, aparelhos auditivos e outros dispositivos de apoio; dirigir e supervisionar as atividades das equipes da Secretaria vinculadas ao acompanhamento gerencial e à articulação institucional do Projeto; coordenar a interlocução com os órgãos municipais responsáveis pela avaliação, regulação e disponibilização dos equipamentos, observadas suas competências técnicas e administrativas; acompanhar, sob perspectiva gerencial, as demandas apresentadas e os resultados das ações de articulação desenvolvidas; promover a integração das informações relacionadas às necessidades identificadas e às dificuldades de acesso aos equipamentos e serviços, visando subsidiar o planejamento e a definição de prioridades da Secretaria; coordenar iniciativas institucionais de orientação e divulgação dos serviços disponíveis, em articulação com os órgãos competentes; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos de encaminhamento, da integração entre os serviços e da eficiência das ações relacionadas ao Projeto; fornecer informações gerenciais à direção superior; e exercer as demais atribuições de coordenação e chefia compatíveis com a natureza do cargo, sem substituir os profissionais responsáveis pelas avaliações, prescrições, autorizações, aquisições, adaptações ou dispensações técnicas dos equipamentos.

Assessor de Gestão Institucional

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

Assessor de Gestão Estratégica

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

PORTARIA Nº 623, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

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

Considerando o que dispõe os §§ 1º e 2º do artigo 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o artigo 2º em seus incisos I e II do Decreto Municipal nº 2.722, de 10 de janeiro de 2024;

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para as funções respectivas de Agente de Contratação e Equipe de Apoio:

NOME	FUNÇÃO
Ingrid Strino da Conceição	Agente de Contratação
Jaqueline Gouvea da Silva	Equipe de Apoio
Marcely da Silva Alves	Equipe de Apoio
Flavio Fernandes Jose da Silva	Equipe de Apoio
Patrick Barros de Lima	Equipe de Apoio

Art. 2° Fica ainda, designada a servidora Jaqueline Gouvea da Silva, para responder como Agente de Contratação Substituta.

Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Saquarema, 27 de outubro de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

*Republicado por incorreção.

DIÁRIO OFICIAL DE SAQUAREMA

AVISOS, ATAS, EXTRATOS E TERMOS DE CONTRATO

AVISO DE REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2026 – UASG 985909

A Pregoeira do Município de Saquarema, no uso de suas atribuições legais, comunica aos interessados, a revogação do certame do Pregão Eletrônico nº 053/2026.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na produção de uniformes escolares para atender a demanda das Unidades Escolares e Creches da rede municipal de ensino de Saquarema/RJ, conforme processo administrativo nº 15.762/2026.

Obs: A revogação da licitação se dá por interesse da administração em rever os seus atos e readequar o Termo de referência.

Saquarema, 28 de outubro de 2026.

Patricia da Silva Oliveira

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

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 8.928/2026.

Modalidade: Dispensa Eletrônica de Licitação nº 019/2026.

Objeto: Aquisição de cadeiras de escritório em atendimento às demandas da Secretaria Municipal da Mulher.

Homologo o resultado do julgamento do respectivo procedimento e **adjudico** em favor das empresas Vale Comércio de Materiais LTDA, CNPJ nº 49.287.699/0001-01, estabelecida na Rua Atalydes Moreira de Souza, Box 28, Galpão 1 – 1046A, nº 1220, Civit I, Serra/ES, CEP: 29168-055, em relação ao item 1, no valor total de R$ 12.639,84 e Refinar Empresarial Assessoria em Controles Administrativos LTDA, CNPJ nº 52.386.933/0001-62, estabelecida na Rua José Augusto Maba, nº 295, casa, Blumenau/SC, CEP: 89056-080, em relação aos itens 2 e 3, no valor total