



## Recomeçam obras de macrodrenagem da Avenida Jardel Filho, no Jardim Atlântico

As obras da etapa final da macrodrenagem da Avenida Jardel Filho (antiga Avenida Dois, uma das que corta o loteamento Jardim Atlântico, em Itaipuaçu) foram reiniciadas na última terça-feira (20/12) com a colocação de novas peças pré-moldadas para escoamento da água das chuvas até o desague no Rio Bambu, na altura da Rua Nossa Senhora da Conceição (antiga Rua 86). O trabalho se concentra entre as ruas 50 e 47, onde o trânsito está interditado aos veículos e onde homens e máquinas realizam a instalação. De acordo com a empresa responsável pela obra, a intervenção seguiu no local até esta sexta-feira (23) e foi interrompido apenas para as festas de fim de ano, mas retornará já nos primeiros dias de janeiro.

Segundo a Secretaria Adjunta de Obras de Maricá, com o tempo em boas condições a instalação das peças – que têm 1,50 metro de largura e 1,60 metro de altura –, trabalho deverá estar concluído até a segunda metade do mês, iniciando-se em seguida a pavimentação do restante da via, que foi asfaltada até a esquina com a Rua Jupira Silva (antiga 56). As ruas transversais da via principal também serão urbanizadas. As obras estão a aproximadamente 300 metros da esquina com a Rua Professor Cardoso de Menezes (antiga Rua Um), onde o trabalho será finalizado.

A instalação das estruturas para escoamento das águas começou em outubro de 2014 próximo ao

ponto de desague, e foi seguida pela urbanização da Avenida Jardel Filho e também de suas ruas transversais. O investimento total da obra é de R\$ 29,9 milhões, dos quais R\$ 20 milhões são a contrapartida da Petrobras pela construção do emissário de efluentes do Complexo Petroquímico do Rio de Janeiro (Comperj) em Itaipuaçu. A região da antiga Avenida Dois era uma das que mais sofria com alagamentos na época das fortes chuvas, mas a situação mudou após as intervenções.

Texto: Sérgio Renato  
Fotos: Clarildo Menezes

## Curso de Direitos Humanos forma primeira turma

Foram entregues numa solenidade nesta quinta-feira (22/12), os certificados de conclusão do curso de Educação em Direitos Humanos, oferecido pela Prefeitura através da Secretaria Adjunta de Direitos Humanos. A cerimônia ocorreu no Cinema Público Municipal Henfil, no Centro, que ficou lotado com os 141 alunos do curso (divididos em seis turmas) e seus familiares, além de representantes de várias pastas do governo. As disciplinas ministradas foram Direitos Humanos, Evolução dos Direitos Humanos no Brasil, Igualdade de Gênero e Preconceito, Racismo e Desigualdade Social.

O público alvo do curso, que terá novas turmas

em 2017, foram pessoas que atuam em setores como conselhos tutelares, Educação, movimentos sociais e outras lideranças. No entanto, as aulas tiveram um público bem mais amplo e deixaram marcas nessas pessoas. “Minha visão sobre esse assunto era muito limitada, eu era daquelas pessoas que achavam que direitos humanos era coisa para bandido quando, na realidade, é algo importante para todos nós como sociedade. Agora queremos multiplicar o que aprendemos para toda a população”, ressaltou a dona de casa Marília Raposo Santana, de 49 anos, moradora do Parque Eldorado.

Outro formando bastante satisfeito em receber seu certificado era Renê Lazzari, de 58, que é deficiente visual. Para ele, o curso foi uma experiência surpreendente em todos os sentidos e que não deve parar. “Estamos formando um grupo para manter encontros periódicos e manter os debates, com o intuito de expandir esse conhecimento para a população, devido à importância desse assunto”, avaliou Renê.

Os discursos dos professores e oradores das turmas foram marcados por momentos de muita emoção. O secretário adjunto de Direitos Humanos, Mauro Ramos, era um dos mais felizes na cerimônia. “Nem consigo dizer como estou realizado com a conquista de vocês e, sobretudo, por ter conseguido proporcionar essa capacitação que, como ouvimos diversas vezes, mudou a vida de muita gente”, pontuou o secretário.

Texto: Sérgio Renato  
Fotos: Clarildo Menezes



## Sumário

Conteúdo

<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>9</b>
<b>SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITA</b>	<b>9</b>
<b>INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM</b>	<b>11</b>

## ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, CRIANDO CARGOS, DEFININDO SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura e as atribuições dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Maricá e dos cargos de livre nomeação e exoneração no âmbito desse ente federativo.TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

**Art. 2º** A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá se organiza em órgãos da administração centralizada e descentralizada.**§ 1º** A Administração Centralizada se organiza na seguinte estrutura:

I – SECRETARIAS:

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Comunicação, Ciência e Tecnologia;
- Secretaria de Cultura;
- Secretaria de Conservação;
- Secretaria de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Petróleo;
- Secretaria de Economia Solidária;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Obras;
- Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher;
- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Segurança Pública e Trânsito;
- Secretaria de Trabalho;
- Secretaria de Transporte;
- Secretaria de Turismo;
- Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente;
- Secretaria Geral e de Governo.

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE:

- Assessoria de Imprensa;
- Controladoria Geral do Município;
- Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- Ouvidoria Municipal;
- Procuradoria Geral do Município.

**§ 2º** A Administração Descentralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:

I – AUTARQUIAS:

- Empresa Pública de Transportes – EPT;
- Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM.

II – FUNDAÇÕES:

- Fundação Darcy Ribeiro.

III – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

- Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR;
- Empresa Municipal de Saneamento.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

**Art. 3º** São atribuições específicas dos órgãos da administração centralizada do Município de Maricá as definidas neste Capítulo.

Seção I

Da Secretaria de Administração

**Art. 4º** À Secretaria de Administração compete:

- planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Município, assim como realizar inventário e promover o desfazimento de bens;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Município;
- realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras de todos os Órgãos Municipais;
- formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos firmados pelo Município;
- apoiar as atividades de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Município;
- atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais Secretarias do Município quanto ao cumprimento das normas

estabelecidas;

**VII** – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Município;**VIII** – receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;**IX** – responsabilizar-se por tornar públicos os atos da Administração, por meio de divulgação oficial;**X** – coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de preços;**XI** – gerenciar as atividades da CPL;**XII** – gerenciar e controlar todos os contratos administrativos da administração municipal;**XIII** – auxiliar, quando necessário, as Secretarias na condução de processos licitatórios;**XIV** – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;**XV** – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados;**XVI** – propor a designação de pregoeiros e leiloeiros bem como, se conveniente, a constituição de comissão de licitação;**XVII** – encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município;**XVIII** – analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;**XIX** – propor adequações e orientar, quando necessário, as Secretarias na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;**XX** – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;**XXI** – adotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames;**XXII** – instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso;**XXIII** – formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e distribuição dos suprimentos de matérias disposto em almoxarifado geral;**XXIV** – executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;**XXV** – cuidar da execução da limpeza, manutenção, conservação e segurança do Edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais;**XXVI** – controlar o serviço de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica nos prédios municipais;**XXVII** – exercer o controle dos imóveis alugados para utilização de outros órgãos da Prefeitura Municipal;**XXVIII** – manter o controle, manutenção e supervisão do abastecimento dos veículos da Prefeitura;**XXIX** – manter o controle, supervisão, guarda, manutenção e distribuição dos arquivos físicos do Município;**XXX** – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Município;**XXXI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca

**Art. 5º** À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca compete:**I** – realizar políticas agrícolas para a produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preço justo;**II** – conduzir medidas destinadas ao mercado, à informação agrícola e à pesquisa tecnológica agrícola;**III** – empreender a conservação e manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo em agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;**IV** – empreender a produção e fomento nas atividades da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;**V** – quando cabível, empreender a defesa sanitária animal e vegetal, bem como a padronização, a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais e a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura e da prestação de serviços nos respectivos setores;**VI** – quando cabível, exercer fiscalização nas atividades da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura;**VII** – executar as ações voltadas ao desenvolvimento na área da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;**VIII** – empreender o fomento e criação de políticas públicas de incentivo à ampliação das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;**IX** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria de Assistência Social

**Art. 6º** À Secretaria de Assistência Social compete:**I** – garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, por meio do desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, do empoderamento das famílias e da ampliação da sua capacidade produtiva;

## Expediente

PREFEITURA  
**MARICÁ**

#MelhorandoAVidaDoPovo



prefeiturademarica



@MaricaRJ



@prefeiturademarica

Jornal Oficial de Maricá

Veículo de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável

Setor de Imprensa

R. Álvares de Castro, 346 - Centro  
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289  
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável

Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Fotos:

Fernando Silva | Clarildo Menezes

Diagramador

Robson de Camargo Souza

Impressão

Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda. - Rua Professor Heleno Cláudio Fragoso, 529 - Jardim Iguaçú - RJ

Tiragem

1.000 exemplares

Distribuição

Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal

Washington Quaçuá

www.marica.rj.gov.br

**II** – efetivar as políticas públicas de assistência social como garantia social do cidadão, além do desenvolvimento das atividades econômicas do Município;

**III** – subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas sociais;

**IV** – promover ações sócio assistenciais de proteção social básica, de média e de alta complexidade à população;

**V** – trabalhar com políticas de prevenção e medidas socioeducativas;

**VI** – assegurar a manutenção e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social e outros que vieram a se formar, relacionados à questão social;

**VII** – gerir recursos do Fundo Municipal de Assistência Social nos termos da legislação vigente;

**VIII** – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

**IX** – promover políticas públicas que garantam proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, com respeito à diversidade e equidade de gênero e raça.

**X** – promover medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

**XI** – assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social todos os serviços de proteção necessários;

**XII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção IV

Da Secretaria de Comunicação, Ciências e Tecnologia

**Art. 7º** À Secretaria de Comunicação, Ciências e Tecnologia compete:

**I** – promover políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;

**II** – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência, tecnologia e inovação;

**III** – elaborar projetos especiais de interesse municipal que amplie a Comunicação, Ciências e Tecnologia;

**IV** – fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem a ampliação da capacidade tecnológica do município;

**V** – incentivar a criação de parques industriais tecnológicos;

**VI** – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos científicos do Município;

**VII** – articular a formulação, criação e implementação da Empresa de Comunicação Pública;

**VIII** – expedir licenças e Concessões públicas no tocante à Radiofusão – Transmissão de sinais, sons ou imagens;

**IX** – fiscalizar o cumprimento de normas das licenças e Concessões expedidas;

**X** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção V

Da Secretaria de Cultura

**Art. 8º** À Secretaria de Cultura compete:

**I** – formular e executar políticas culturais que visem propiciar e assegurar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaço e instituições culturais do Município;

**II** – incentivar a produção cultural do Município, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;

**III** – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos e culturais do município;

**IV** – promover, temporadas e programas de intercâmbio cultural;

**V** – adquirir, arrendar, manter ou administrar, teatros, cinemas, galerias, museus, bibliotecas, salas de espetáculos e outros espaços de apresentações culturais;

**VI** – promover a defesa da liberdade religiosa, acompanhando as respectivas políticas no município;

**VII** – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;

**VIII** – implementar as ações programáticas da diversidade religiosa prevista no Programa Nacional de Direitos Humanos;

**IX** – interagir com as diversas religiões no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais – como drogas, violência, pobreza, registro civil, analfabetismo;

**X** – promover medidas em prol do respeito à diversidade religiosa, aos direitos humanos e à implementação da democracia no país;

**XI** – coordenar projetos de capacitação de educação em direitos humanos para a diversidade religiosa;

**XII** – promover debates sobre laicidade do Estado e liberdade religiosa, sobre o ensino religioso em escolas públicas, intolerância religiosa e violência;

**XIII** – promover e coordenar publicações da área e promover eventos de diversidade religiosa;

**XIV** – preservar a memória cultural do município;

**XV** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção VI

Da Secretaria de Conservação

**Art. 9º** À Secretaria de Secretaria de Conservação compete:

**I** – elaborar projetos, promover ações em conjunto com as demais secretarias;

**II** – laborar e executar o Plano Municipal de Iluminação Pública;

**III** – informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;

**IV** – promover a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;

**V** – promover a instalação e a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

**VI** – responsabilizar pela limpeza pública, pela arborização da cidade, pela conservação de canteiros centrais, praças, avenidas e ruas, bem como pela manutenção e conservação das vias públicas;

**VII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Petróleo

**Art. 10.** À Secretaria de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Petróleo compete:

**I** – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística, indústria, comércio e Petróleo;

**II** – coordenar as ações que digam respeito ao desenvolvimento econômico do Município;

**III** – articular as relações entre o Poder Público, órgão e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de desenvolvimento econômico em âmbito municipal;

**IV** – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle da companhia de Desenvolvimento Econômico de Maricá – CODEMAR, bem como das demais autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas;

**V** – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de empregos e especializações técnicas necessárias ao crescimento e desenvolvimento econômico e social do Município;

**VI** – articular-se junto às concessionárias de serviços públicos, para, em conjunto, elaborar projetos estruturais e econômicos que visem ampliar e adequar a infraestrutura municipal, para o aporte de grandes investimentos;

**VII** – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística, indústria, comércio e serviços;

**VIII** – fomentar os assuntos de interesse do município relativos às áreas afins, em conjunto com órgãos e entidades públicas e privadas;

**IX** – planejar e promover ações de Desenvolvimento Urbano, em conjunto com a secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente;

**X** – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

**XI** – realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionar a coordenação e execução de plano, programas e projetos;

**XII** – fomentar os assuntos de interesse do município relativos às áreas afins, em conjuntos com órgãos e entidades públicas e privadas;

**XIII** – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas, visando a geração de importantes oportunidades para a cidade, bem como mais empregos e maior especialização técnica;

**XIV** – articular-se junto às concessionárias de serviços públicos, visando a otimização desses serviços no que tange aos projetos econômicos que venham a se implantar no Município;

**XV** – incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada ligadas à indústria, comércio e serviços;

**XVI** – promover a competitividade das entidades instaladas no município para que isso gere uma aceleração econômica do município;

**XVII** – captar investimentos nas áreas da indústria do petróleo e gás, nos grandes investimentos da indústria imobiliária, bem como trazer investidores nacionais e estrangeiros, com vistas ao crescimento do município, proporcionando geração de empregos para a população;

**XVIII** – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

**XIX** – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Poder Executivo;

**XX** – promover a criação de políticas públicas de incentivo à industrialização municipal;

**XXI** – promover parcerias público-privadas com o intuito de ampliar e acelerar o desenvolvimento regional;

**XXII** – coordenar e gerir o Fundo Especial do Petróleo;

**XXIII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção VIII

Da Secretaria de Economia Solidária

**Art. 11.** À Secretaria de Economia Solidária compete:

**I** – coordenar as políticas de economia solidária no âmbito municipal e propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;

**II** – estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações inseridas no Programa de Economia Solidária;

**III** – incentivar as diversas práticas de economia solidária, organizadas sob a forma de cooperativas, associações, clubes de troca, empresas autogestionárias e redes de cooperação;

**IV** – articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;

**V** – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade na satisfação e valorização dos seres

humanos e do meio ambiente;

**VI** – apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando o fortalecimento dos empreendimentos solidários, bem como promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;

**VII** – disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;

**VIII** – supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;

**IX** – zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá, nos termos da Lei 2.652, de 15 de Dezembro de 2015;

**X** – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;

**XI** – prezar pelo atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;

**XII** – articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de microcrédito regional;

**XIII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção IX

Da Secretaria de Educação

**Art. 12.** À Secretaria de Educação compete:

**I** – promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, através do ensino;

**II** – ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para a educação infantil, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;

**III** – democratizar o acesso à rede pública de ensino e assegurar a permanência, com êxito, dos estudantes, por meio da melhoria do fluxo e, sobretudo, da garantia das aprendizagens, de modo a promover condições de igualdade de oportunidades com vistas à construção da cidadania;

**IV** – promover a melhoria dos indicadores da rede pública de ensino do Município de Maricá, por meio de ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;

**V** – fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissionais; a assegurar a gestão participativa e democrática;

**VI** – implantar e implementar sistema de avaliação e monitoramento da rede de ensino com vistas a garantia do direito às aprendizagens dos estudantes do Município de Maricá;

**VII** – elaborar e executar um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento;

**VIII** – implantar um novo projeto de escola e educação, tendo como inspiração o conceito de tempo integral;

**IX** – elaborar políticas públicas e firmar convênios com instituições federais e estaduais para o desenvolvimento e implementação do ensino técnico e superior em Maricá;

**X** – elaborar políticas públicas que visem atrair a instalações de Universidades ou Faculdades no âmbito do Município;

**XI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção X

Da Secretaria de Esporte e Lazer

**Art. 13.** À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

**I** – coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer;

**II** – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas no âmbito escolar, bem como amador e profissional;

**III** – apoiar e incentivar o desporto no âmbito municipal;

**IV** – promover o acesso à prática de esporte e de atividades físicas na população do Município, de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;

**V** – realizar práticas em prol da melhoria da condição de saúde e qualidade de vida dos munícipes, implementando medidas que estimulam a realização de atividades físicas e recreativas;

**VI** – promover o lazer, realizando atividades sócio-esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços públicos municipais;

**VII** – realizar atividades de estímulo, patrocínio e concessão de bolsas a atletas locais, em prol do seu pleno desenvolvimento e atuação profissional, desde que plenamente atendidos os requisitos legais;

**VIII** – estimular práticas de eventos e competições que atraíam realização de práticas esportivas e a vinda de atletas ao Município;

**IX** – executar medidas de apoio a entidade que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;

**X** – ordenar as despesas relacionadas com a prática de jogos esportivos;

**XI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XI

Da Secretaria de Obras

**Art. 14.** À Secretaria de Obras compete:

**I** – executar projetos e programas de obras no Município;  
**II** – buscar a segurança, qualidade e regularidade do serviço;  
**III** – controlar a disponibilidade de máquina e equipamentos;  
**IV** – coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;  
**V** – estruturar e implantar a infraestrutura turística;  
**VI** – aprovar as medições de obras e serviços executados, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;  
**VII** – estudar a vida dos revestimentos, determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;  
**VIII** – planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída pelo sistema viário, obras de arte correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;  
**IX** – propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;  
**X** – promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;  
**XI** – prestar os serviços de pavimentação de vias e logradouros, parques e jardins;  
**XII** – promover e elaborar a revisão de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação e vias;  
**XIII** – apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;  
**XIV** – exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;  
**XV** – estudar, executar e manter atualizadas as composições e tabelas de preços dos serviços de pavimentação;  
**XVI** – realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;  
**XVII** – monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;  
**XVIII** – manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);  
**XIX** – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;  
**XX** – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;  
**XXI** – informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;  
**XXII** – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;  
**XXIII** – participar e colaborar com programas coordenados pelo SIM-DEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;  
**XXIV** – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;  
**XXV** – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;  
**XXVI** – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;  
**XXVII** – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;  
**XXVIII** – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;  
**XXIX** – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;  
**XXX** – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;  
**XXXI** – implantar programas de treinamento para voluntariado;  
**XXXII** – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;  
**XXXIII** – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem utilizados em situações de anormalidades;  
**XXXIV** – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;  
**XXXV** – promover mobilização social visando a implantação de NUD-DECs – Núcleos de Defesa Civil;  
**XXXVI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XII  
 Da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher  
**Art. 15.** À Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher compete:  
**I** – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização, e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;  
**II** – fazer cumprir as políticas públicas voltadas para as ações de assuntos comunitários, de forma a proporcionar maior participação da comunidade nas ações de governo;  
**III** – elaborar programas e projetos, em bairros mapeados, visando a valorização dos movimentos comunitários, em articulação com outros órgãos governamentais e não governamentais;  
**IV** – articular e promover a capacitação para os representantes da

sociedade civil organizada, ligada aos movimentos comunitários do Município de Maricá, para a implantação de comitês, interagindo com outras secretarias municipais;  
**V** – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;  
**VI** – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de Centro de Participação Popular – CPP, a serem criados e estrategicamente distribuídos em regiões, a fim de descentralizar as políticas sociais de participação popular e da juventude, através de encontros culturais, de lazer, cursos de capacitação, entre outras atividades que integrem a população aos programas de governo;  
**VII** – estimular a participação da população em conselhos, encontros e outros fóruns que debatam problemas locais e soluções para a cidade;  
**VIII** – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa e participativa, assegurando a igualdade de condições, a participação popular, à justiça social e o respeito a diversidades;  
**IX** – formular e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção e proteção das pessoas portadoras de deficiência;  
**X** – promover direitos humanos e participação popular, em articulação com os Órgãos e entidades da administração federal e estadual, bem como entidades não governamentais;  
**XI** – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e proteção dos direitos humanos e da mulher em âmbito municipal;  
**XII** – criar um canal de comunicação entre a Secretaria e a comunidade;  
**XIII** – instituir o plano Diretor de Desenvolvimento dos Direitos Humanos, da mulher e da Participação Popular;  
**XIV** – realizar a formulação, coordenação, articulação e execução das Políticas Públicas para as Mulheres no âmbito do Município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;  
**XV** – dar suporte ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, ambos regidos pelas Leis Complementares 155/2007 e 193/2009 e por seus respectivos Regimento Internos, e do Centro Especializado em Atendimento à Mulher, regido pela Lei Complementar 224/2013;  
**XVI** – coordenar, formular, articular, executar, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexualismo no âmbito do Município, através de órgãos gestor específico com essas atribuições;  
**XVII** – realizar a formulação, coordenação, articulação e execução das Políticas Públicas para Questão Raciais no âmbito do Município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;  
**XVIII** – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidade que os representem;  
**XIX** – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações ou sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;  
**XX** – articular as relações entre o poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de cunho social em âmbito municipal;  
**XXI** – prezar pelo cumprimento das metas sociais estabelecidas pelo plano de governo;  
**XXII** – promover meios que possibilitem a efetivação e implementação dos direitos sociais aos municípios;  
**XXIII** – realizar a coordenação, supervisão e a fiscalização da fundação Darcy Ribeiro, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas;  
**XXIV** – instituir o plano Diretor para desenvolvimento de Políticas Sociais no Município;  
**XXV** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XIII

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

**Art. 16.** À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

**I** – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;  
**II** – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;  
**III** – receber, gerir, liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;  
**IV** – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;  
**V** – exercer a fiscalização tributária;  
**VI** – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;  
**VII** – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;  
**VIII** – oferecer a transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;  
**IX** – exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

**X** – empreender a criação e estruturação do banco municipal de gestão financeira de programas sociais e de microcrédito regional  
**XI** – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;  
**XII** – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;  
**XIII** – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;  
**XIV** – coordenar, orientar, supervisionar as atividades de contabilidade pública e a execução orçamentária dos órgãos de contabilidade da Administração Pública Municipal, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;  
**XV** – normalizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;  
**XVI** – estruturar o Plano de Contas Único do Município;  
**XVII** – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;  
**XVIII** – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;  
**XIX** – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;  
**XX** – gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;  
**XXI** – elaborar o Balanço Geral do Município e do Balanço Consolidado do Setor Público Municipal, em conformidade com Lei 4.320/64 e NBCT 16.6, assim como analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes destes e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantido a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;  
**XXII** – elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RROE) e o Relatório da Gestão Fiscal (RGF), com as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).  
**XXIII** – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;  
**XXIV** – desempenhar outras atribuições de natureza exclusiva do profissional de contabilidade.  
**XXV** – acompanhar periodicamente junto aos responsáveis pela contabilidade dos órgãos municipais quanto ao atendimento aos prazos estipulados para envio dos relatórios da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as datas para os fechamentos mensais, além das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária do Município.  
**XXVI** – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;  
**XXVII** – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do setor de contabilidade;  
**XXVIII** – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;  
**XXIX** – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;  
**XXX** – orientar e zelar pela aplicação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, nos aspectos financeiro, orçamentário e patrimonial, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;  
**XXXI** – normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;  
**XXXII** – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;  
**XXXIII** – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município com inclusões e exclusões de contas contábeis e das rotinas de contabilização;  
**XXXIV** – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;  
**XXXV** – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;  
**XXXVI** – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;

**XXXVII** – acompanhar as inclusões no Cadastro Único de Convênio – CAUC pertinente a parte contábil, para identificar os motivos e origens dessas inclusões;

**XXXVIII** – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;

**XXXIX** – elaborar o Balanço Consolidado do Município de acordo com a Lei 4.320/64 e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicado do Setor Público (NBCASP)

**XL** – analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes deste e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantindo a transferência e publicidade aos atos da Administração Pública;

**XLI** – elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório da Gestão Fiscal (RGF) previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

**XLII** – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;

**XLIII** – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;

**XLIV** – acompanhar a execução das políticas públicas do município;

**XLV** – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;

**XLVI** – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;

**XLVII** – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;

**XLVIII** – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;

**XLIX** – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

**L** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XIV

Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade

**Art. 17.** À Secretaria de Políticas para a Terceira Idade compete:

**I** – elaborar as diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da Política Nacional do Idoso, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução;

**II** – zelar pela aplicação da política nacional de atendimento ao idoso;

**III** – dar apoio aos Conselhos Municipais, aos órgãos estaduais, municipais e entidades não governamentais, para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso;

**IV** – avaliar a política desenvolvida na esfera municipal e a atuação dos conselhos do idoso instituídos no governo;

**V** – acompanhar o reordenamento institucional, propondo, sempre que necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento do idoso;

**VI** – apoiar a promoção de campanhas educativas sobre os direitos do idoso, com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violação desses direitos;

**VII** – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de aplicação das atividades relacionadas com o atendimento ao idoso;

**VIII** – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos de atendimento ao idoso;

**IX** – promover ações sociais voltadas para a integração do idoso à vida social;

**X** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XV

Da Secretaria de Saúde

**Art. 18.** À Secretaria de Saúde compete:

**I** – zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nºs 8.080/90, 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOBS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;

**II** – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;

**III** – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;

**IV** – elaborar e executar a Política Municipal de Saúde, integrando-se com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

**V** – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;

**VI** – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;

**VII** – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

**VIII** – controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;

**IX** – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;

**X** – propor normas jurídicas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;

**XI** – dirigir e coordenar as atividades da secretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;

**XII** – realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;

**XIII** – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;

**XIV** – responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense;

**XV** – planejar, implantar, estruturar a Empresa Pública de Saúde;

**XVI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XVI

Da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito

**Art. 19.** À Secretaria de Segurança Pública e Trânsito compete:

**I** – assessorar o Governo Municipal nas demandas relativas à segurança pública, conforme o previsto no artigo 144 da Constituição Federal;

**II** – elaborar as políticas e diretrizes no campo da Segurança Pública do Município;

**III** – viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os Órgãos de Segurança Pública de outros níveis federativos que atuem no Município;

**IV** – auxiliar a obtenção de linha de créditos específicos para programa voltados para a Segurança Pública, principalmente através de parcerias com a SENASP;

**V** – coordenar as atividades da Guarda Municipal e fiscalizar e monitorar o ordenamento público;

**VI** – fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

**VII** – fiscalizar a gestão de recursos humanos e administrativo-financeiros pertinentes ao tema de segurança pública, conforme a legislação em vigor;

**VIII** – buscar a integração das ações de segurança municipais com as de outros Municípios vizinhos;

**IX** – executar o poder de polícia para as questões de trânsito em âmbito municipal, mediante a realização do controle e fiscalização do trânsito, do transporte público e do transporte complementar;

**X** – exercer as atribuições de Órgão Executivo de Trânsito;

**XI** – executar o processo de sinalizações indicativas, de endereçamento, de indicações oficiais e de serviços auxiliares no Município, conforme ordenamento da secretaria de transporte;

**XII** – fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;

**XIII** – resguardar e conservar os veículos apreendidos e levados ao depósito veicular;

**XIV** – implementar as políticas de mobilidade urbana;

**XV** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XVII

Da Secretaria de Trabalho

**Art. 20.** À Secretaria de Trabalho compete:

**I** – formular e executar as políticas de geração de trabalho, emprego e renda no âmbito do Município;

**II** – promover, direta ou indiretamente, a formação, qualificação e capacitação profissional dos trabalhadores locais;

**III** – supervisionar, coordenar, acompanhar e controlar a implantação de projetos de cooperativismo;

**IV** – desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município;

**V** – criar e implementar a Agência de Fomento ao Emprego;

**VI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XVIII

Da Secretaria de Transporte

**Art. 21.** À Secretaria de Transporte compete:

**I** – formular políticas e diretrizes para o Sistema de Transporte Municipal;

**II** – formular propostas para o sistema viário;

**III** – formular diretrizes para o transporte de cargas;

**IV** – formular diretrizes para a infraestrutura de passageiros;

**V** – ordenar as diretrizes de mobilidade urbana municipal;

**VI** – promover e realizar processo licitatório para delegação de permissões e concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte público de passageiros e de sua infraestrutura;

**VII** – promover a concepção e a implementação de programas, projetos e ações relativas aos sistemas de transporte público, ao trânsito, transporte de cargas e infraestrutura viária do Município;

**VIII** – estabelecer e promover as políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Município;

**IX** – planejar, regulamentar, organizar, delegar, definir políticas tari-

fárias e controlar e fiscalizar todas e quaisquer modalidades ou categorias de serviços relativas ao transporte público de passageiros integrantes dos sistemas de transporte público do Município;

**X** – formular e exercer a coordenação geral e a execução do Programa de Transporte Urbano.

**XI** – realizar a coordenação, supervisão e a fiscalização da Empresa Pública de Transporte - EPT, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas;

**XII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XIX

Da Secretaria de Turismo

**Art. 22.** À Secretaria de Turismo compete:

**I** – desenvolver atividades que tenham relação direta com o fomento do turismo como agente econômico de desenvolvimento, capaz de promover empregos, educação, renda e bem-estar social, de forma sustentável;

**II** – planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo do Município;

**III** – identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos do Município;

**IV** – empreender medidas aptas à captação de recursos para atividades do Município;

**V** – empreender a prestação de serviços técnicos, monitoramento de impacto socioeconômico, ambientais, culturais e qualificação de profissionais relacionados com turismo;

**VI** – administrar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

**VII** – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos turísticos do município;

**VIII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### Seção XX

Da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente

**Art. 23.** À Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente compete:

**I** – coordenar todas as ações de infraestrutura urbana e meio ambiente do Município;

**II** – formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

**III** – propor alterações nas legislações municipais, visando a organização em uma perspectiva de longo prazo, vislumbrando as grandes aspirações municipais de forma ampla e inovadora, estabelecendo objetivos estratégicos, para assegurar a preservação do patrimônio cultural, urbanístico e o provimento habitacional e comercial de forma integrada, inclusiva, participativa e sustentável para aprimorar a qualidade de vida de todos os cidadãos;

**IV** – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de infraestrutura urbana e meio ambiente em âmbito municipal;

**V** – executar projetos e programas de infraestrutura urbana;

**VI** – promover políticas de planejamento, adaptação e preparação do Município aos novos fluxos de pessoas e contingentes populacionais;

**VII** – realizar a coordenação da política dos serviços gerais no Município e da política administrativa dos distritos, bem como das atribuições pertinentes ou similares;

**VIII** – realizar o atendimento ao público, recebendo e expedindo documentos relativos a programas de despoluição visual da cidade e da definição de cronogramas de obras e serviços;

**IX** – instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

**X** – planejar, promover, editar e fiscalizar as normas referentes ao Meio Ambiente;

**XI** – combater a ocorrência de degradação ambiental;

**XII** – promover medidas e políticas públicas aptas a diminuir o impacto e as atividades que repercutam na degradação ambiental;

**XIII** – atuar no licenciamento ambiental e na fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

**XIV** – promover a defesa do meio ambiente, garantindo a melhoria da qualidade dos recursos naturais da cidade;

**XV** – realizar medidas aptas ao desenvolvimento sustentável em âmbito municipal;

**XVI** – articular-se com os demais órgãos, entidades da administração e integrantes da sociedade civil, a fim de que haja o suporte e desenvolvimento de políticas públicas de educação e conscientização em respeito ao meio ambiente e a condução de políticas sustentáveis;

**XVII** – desenvolver no Município programas que visem resguardar o patrimônio ambiental do Município;

**XVIII** – promover estudos e análises, visando a propositura de medidas sustentáveis em âmbito municipal;

**XIX** – realizar medidas em prol da coleta seletiva em âmbito municipal;

**XX** – providenciar medidas de controle da poluição sonora em todo Município, realizando a atividade de fiscalização e, quando necessá-

rio, denunciando às autoridades competentes;

**XXI** – atuar na a gestão integrada da política de resíduos sólidos do município;

**XXII** – compatibilizar interesses entre os agentes econômicos e sociais e os processos de gestão empresarial e mercadológica com os de gestão ambiental, desenvolvendo estratégias sustentáveis;

**XXIII** – promover o aproveitamento de resíduos sólidos, direcionando-os para a sua cadeia produtiva ou para outras cadeias produtivas;

**XXIV** – reduzir a geração de resíduos sólidos, o desperdício de materiais, a poluição e os danos ambientais;

**XXV** – incentivar a utilização de insumos de menor agressividade ao meio ambiente e de maior sustentabilidade;

**XXVI** – estimular o desenvolvimento de mercado, a produção e o consumo de produtos derivados de materiais reciclados e recicláveis;

**XXVII** – propiciar que as atividades produtivas alcancem eficiência e sustentabilidade;

**XXVIII** – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental;

**XXIX** – responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de construção, ampliação, melhorias habitacionais e regularização fundiária no âmbito do Município;

**XXX** – garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente, num processo integrado de planejamento urbano e participação social;

**XXXI** – efetuar medidas para as melhorias das condições de habitação de moradores que estejam situadas em favelas e loteamento irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;

**XXXII** – disponibilizar terras e imóveis adequados para construção de moradia popular;

**XXXIII** – acompanhar e avaliar a implantação dos programas e ações relativos à habitação de interesse social e à regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;

**XXXIV** – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipais com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação para o interesse social;

**XXXV** – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, a identificação de sistema de indicadores para monitorar as atividades relacionadas com o desenvolvimento habitacional;

**XXXVI** – estimular ações que visem propiciar a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos, voltados para a solução dos problemas habitacionais das populações de baixo poder aquisitivo;

**XXXVII** – promover a realização de estudos, pesquisas, seminário e debates, sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;

**XXXVIII** – buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

**XXXIX** – incentivar a utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais progressivas;

**XL** – repassar dados habitacionais e elaborar um relatório anual sobre a execução da política municipal de habitação, como forma de permanecer em constante avaliação e melhora os planejamentos no setor;

**XLI** – expedir licenças e alvarás para execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

**XLII** – controlar, vistoriar, fiscalizar e autorizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano e obras, em consonância com a legislação vigente;

**XLIII** – controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

**XLIV** – realizar a fiscalização das edificações em âmbito municipal, verificando se foram e/ou estão sendo atendidas as exigências constantes na legislação;

**XLV** – realizar o acompanhamento e fiscalização, interno e externo, das atividades desenvolvidas em obras públicas e particulares;

**XLVI** – coordenar a organização e manutenção do cadastro das intervenções executadas, a fim de manter atualizado o arquivo técnico da Secretaria;

**XLVII** – realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

**XLVIII** – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local;

**XLIX** – acompanhar os trabalhos de serviços externos de limpeza e de concessão de água e esgoto no município;

**L** – planejar a universalização do acesso da população de Maricá ao saneamento básico;

**LI** – desenvolver medidas que proporcione a integralidade do serviço de saneamento, compreendida do conjunto de todas as atividades e competentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizado a eficácia das ações e resultados;

**LII** – organizar a disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços públicos de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

**LIII** – estimular a integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;

**LIV** – propor a adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais, não causem risco à saúde pública e promovam o uso racional da energia, conservação e racionalização do uso da água e dos demais recursos naturais;

**LV** – organizar o serviço de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo dos resíduos sólidos e manejo de águas pluviais realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

**LVI** – coordenar os serviços de saneamento básico, limpeza urbana, resíduos sólidos;

**LVII** – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

**LVIII** – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

**LIX** – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;

**LX** – promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

**LXI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXI

Da Secretaria Geral e de Governo

**Art. 24.** À Secretaria Geral e de Governo compete:

**I** – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;

**II** – promover o ordenamento e controle de expediente administrativo interno e externo, dos processos legislativos e das correspondências;

**III** – discutir as opções estratégicas do Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;

**IV** – articular com o governo e a sociedade para formular a estratégia municipal de desenvolvimento de longo prazo;

**V** – elaborar subsídios para a preparação de ações de governo;

**VI** – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos Assuntos Estratégicos do Governo;

**VII** – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;

**VIII** – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal;

**IX** – sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento;

**X** – analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;

**XI** – estimular o aprimoramento e integração dos diversos sistemas de produção de informações sobre o tema de população e desenvolvimento;

**XII** – contribuir para melhorar o acesso dos segmentos da sociedade a serviços de informação, educação e comunicação sobre questões de população e desenvolvimento.

**XIII** – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contribuam para questões de população e desenvolvimento;

**XIV** – formular e executar diretrizes, normas e procedimento para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da administração Municipal;

**XV** – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;

**XVI** – promover a capacitação dos servidores públicos municipais por intermédio da Escola Municipal de Administração;

**XVII** – implementar e operacionalizar a Escola Municipal de Administração;

**XVIII** – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos e para a aplicação dos planos de Cargo, Carreiras e Remuneração vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes, promovendo a capacitação dos servidores municipais;

**XIX** – desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normas legais pertinentes;

**XX** – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas, como: registro, controle de frequência, movimentação de pessoal, pagamentos e desligamento dos servidores da

Prefeitura Municipal de Maricá, de acordo com as normas vigentes;

**XXI** – formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença aposentadoria e outros fins pertinentes;

**XXII** – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município, atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;

**XXIII** – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;

**XXIV** – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;

**XXV** – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

**XXVI** – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

**XXVII** – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

**XXVIII** – confeccionar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; impressas, eletrônicas e radiofônicas;

**XXIX** – criar e produzir peças publicitárias;

**XXX** – produzir e inserir conteúdos para internet, mídias indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;

**XXXI** – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

**XXXII** – realizar campanhas publicitárias institucionais;

**XXXIII** – orientar e acompanhar os Secretários e demais Subsecretários em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

**XXXIV** – orientar e manter fluxo de informação com os Secretários e demais Subsecretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;

**XXXV** – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;

**XXXVI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXII

Assessoria de Imprensa

**Art. 25.** À Assessoria de Imprensa, diretamente subordinada ao Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial-1 – Símbolo AES-1 – compete:

**I** – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

**II** – acompanhar o chefe do executivo em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação;

**III** – pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para o chefe do executivo;

**IV** – produzir Notas Oficiais do Executivo;

**V** – manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa;

**VI** – manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional;

**VII** – produzir matérias jornalísticas especiais;

**VIII** – orientar e acompanhar o chefe do executivo em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

**IX** – orientar e manter fluxo de informação com o chefe do executivo e demais Secretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;

**X** – elaboração de elementos de divulgação;

**XI** – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual do chefe do executivo;

**XII** – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção XXIII

Da Controladoria Geral do Município

**Art. 26.** À Controladoria Geral do Município compete:

**I** – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controladoria, auditoria governamental, correição, transparência pública e combate à corrupção;

**II** – proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à conduta irregular de agentes e servidores públicos, velando por sua integral apuração;

**III** – requisitar aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

**IV** – requisitar informações ou avocar processos em andamento nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

**V** – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**VI** – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como de aplicação

de recursos públicos por entidades de direito privado;

**VII** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**VIII** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**IX** – planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas à transparência da gestão pública no âmbito do Poder Executivo do Município;

**X** – requisitar dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atribuições específicas;

**XI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção

XXIV

Do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

**Art. 27.** Ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas por Assessor Especial-1 – Símbolo AES-1 – compete:

**I** – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo na execução de suas atribuições, inclusive instruindo e monitorando processos, assim como coordenando a elaboração de documentos;

**II** – programar a agenda de trabalho do Chefe do Poder Executivo, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;

**III** – proceder à seleção do expediente dirigido ao Chefe do Poder Executivo e preparo de correspondência e documentos para despacho;

**IV** – promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:

**a)** manutenção de sistema de protocolo, arquivo e controle da expedição e tramitação dos documentos e correspondências;

**b)** emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

**c)** recepção de pessoas.

**V** – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo;

**VI** – responsabilizar-se pelas relações e contatos mantidos com as diversas esferas do governo, nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;

**VII** – coordenar as atividades do cerimonial da Prefeitura quando da realização de eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

**VIII** – receber autoridades e lideranças sociais, eclesásticas, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

**IX** – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito, tais como portarias, ofícios, memorandos, decretos, projetos de lei e leis;

**X** – proceder aos registros pertinentes das leis sancionadas e/ou promulgadas e decretos;

**XI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXV

Da Ouvidoria Municipal

**Art. 28.** À Ouvidoria Municipal, cujas funções serão desenvolvidas pelo Ouvidor – Símbolo CNE-4 – compete:

**I** – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;

**II** – acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;

**III** – representar em face dos excessos devidamente comprovados dos servidores públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;

**IV** – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

**V** – agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;

**VI** – elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

**VII** – apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

**VIII** – produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

**IX** – recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

**X** – contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

**XI** – aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

**XII** – resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

**XIII** – divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e

orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

**XIV** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção

XXVI

Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 29.** À Procuradoria Geral do Município compete:

**I** – prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Município de Maricá;

**II** – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

**III** – zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria de Maricá;

**IV** – orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Município;

**V** – efetuar a cobrança judicial da dívida do Município; e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação de Maricá.

**VI** – prestar o assessoramento jurídico, e consultoria para a representação judicial e extrajudicial do Município;

**VII** – exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo;

**VIII** – emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos;

**IX** – realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade a as necessidades da administração;

**X** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III

DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 30.** Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Maricá, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seu Anexos I.

**Art. 31.** Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

**Art. 32.** Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Capítulo II

DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

**Art. 33.** Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:

**I** – Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral:

**a)** Secretário – Símbolo SM – 1;

**b)** Controlador Geral – Símbolo SM – 2;

**c)** Procurador Geral – Símbolo SM – 3.

**II** – Assessoramento Superior:

**a)** Subsecretário – Símbolo CNE – 1;

**b)** Subcontrolador Geral – Símbolo CNE – 2;

**c)** Subprocurador Geral – Símbolo CNE – 3;

**d)** Ouvidor – Símbolo CNE – 4;

**e)** Coordenador Geral – Símbolo CNE – 5;

**f)** Coordenador – Símbolo CNE – 6;

**g)** Gerente – Símbolo CNE – 7;

**h)** Assessor Especial I – Símbolo AES – 1;

**i)** Assessor Especial II – Símbolo AES – 2.

**III** – Assessoramento Intermediário:

**a)** Assessor I – Símbolo AS – 1;

**b)** Assessor II – Símbolo AS – 2;

**c)** Assessor III – Símbolo AS – 3;

**d)** Assessor IV – Símbolo AS – 4;

**e)** Assessor V – Símbolo AS – 5;

**f)** Assessor VI – Símbolo AS – 6.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I

Secretário Municipal

**Art. 34.** Ao Secretário Municipal compete:

**I** – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

**II** – elaborar, analisar e deliberar, de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;

**III** – assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ele vinculadas;

**IV** – promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

**V** – auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

**VI** – colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;

**VII** – auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes à secretaria;

**VIII** – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

**IX** – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria;

**X** – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;

**XI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único.** As competências dispostas neste artigo estendem-se, no que couber, ao Procurador Geral do Município e ao Controlador Geral do Município.

Seção II

Subsecretário

**Art. 35.** Ao Subsecretário compete:

**I** – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;

**II** – coordenar, no âmbito da Subsecretaria, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legislações vigentes;

**III** – designar e acompanhar a elaboração da programação da Subsecretaria;

**IV** – assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

**V** – promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Subsecretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

**VI** – auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

**VII** – determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações, informando ao Secretário os fatos administrativos providenciados;

**VIII** – instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Subsecretaria, para apuração de irregularidades aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

**IX** – submeter os pleitos à decisão superior, nos limites e instâncias de competência;

**X** – propor, ao Secretário a edição de normas que visem auxiliar na execução as atividades da Secretaria;

**XI** – coordenar a pauta de trabalho da Subsecretaria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;

**XII** – agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;

**XIII** – monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Subsecretaria;

**XIV** – subsidiar ao Secretário quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;

**XV** – emitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências da Subsecretaria;

**XVI** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Coordenador Geral

**Art. 36.** Ao Coordenador Geral compete:

**I** – coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

**II** – garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação Geral em todo executivo;

**III** – acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

**IV** – realizar reunião semanal, mensal, trimestral e anual com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

**V** – promover e coordenar reuniões de articulação com os coordenadores a fim de estabelecer metas de trabalho e respectivas ações;

**VI** – dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;

**VII** – realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Coordenação-Geral;

**VIII** – promover, trimestralmente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho;

**IX** – dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

**X** – assessorar o Subsecretário, nos projetos atribuídos à Subsecre-

taria;

- XI** – tomar decisões com base em relatórios gerenciais e orientações administrativas do Subsecretário;
- XII** – desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;
- XIII** – Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;
- XIV** – representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- XV** – fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XVI** – dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente;
- XVII** – coordenar a execução das atividades de competência das respectivas unidades organizacionais;
- XVIII** – pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;
- XIX** – apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;
- XX** – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;
- XXI** – praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Coordenação Geral, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação;
- XXII** – praticar os atos regulamentares da estrutura regimental;
- XXIII** – desenvolver e aplicar ações de modernização da gestão institucional;
- XXIV** – emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à Coordenação Geral;
- XXV** – acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à Coordenação Geral;
- XXVI** – apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;
- XXVII** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção IV  
Coordenador

**Art. 37.** Ao Coordenador compete:

- I** – gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;
- II** – assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;
- III** – praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;
- IV** – organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;
- V** – elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;
- VI** – formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;
- VII** – prestar apoio técnico e operacional às ao Coordenador Geral e aos seus subordinados;
- VIII** – prover as atividades da Coordenação;
- IX** – examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;
- X** – elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;
- XI** – assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;
- XII** – substituir o Coordenador Geral em suas eventuais ausências, quando designado;
- XIII** – apoiar o Coordenador Geral nas atividades rotineiras;
- XIV** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção V  
Gerente

**Art. 38.** Ao Gerente compete:

- I** – gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência;
- II** – supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência;
- III** – assessorar o Coordenador na execução das atividades da Gerência;
- IV** – desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins;
- V** – gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;
- VI** – assessorar o Coordenador nos projetos a serem desenvolvidos;
- VII** – supervisionar os servidores que executam, orientando-os quando necessário;
- VIII** – elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência;
- IX** – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**Art. 39.** Os secretários ou Subsecretários são solidariamente responsáveis, juntamente ao Prefeito, com os atos que assinarem ordenarem ou praticarem.

Capítulo IV

#### DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 40.** Ficam criados os cargos com suas respectivas quantidades

e remunerações na forma como estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 1º** Os servidores efetivo ou empregados públicos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, conforme fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 2º** As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

**§ 3º** Os cargos de natureza política serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o disposto no art. 39, § 4º da Constituição Federal.

**§ 4º** Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

**§ 5º** O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

**§ 6º** Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

**Art. 41.** Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores públicos municipais.

**Art. 42.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 43.** A Secretaria Geral e de Governo coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à im-

plantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

**Art. 44.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações remanescentes, anteriormente atribuídas aos órgãos existentes até a data da publicação da presente Lei Complementar, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

**Art. 45.** Todas as Secretarias e demais órgãos Municipais ficam obrigados a produzir e encaminharem à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão os respectivos Organogramas e Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

**§ 1º** Cada Secretaria elaborará o seu organograma, com o descritivo de funções e atribuições de cada elemento, com o indicativo de cargos efetivos e de Comissão previsto para desempenhá-las, solicitando ao Chefe do Poder Executivo a lotação desses cargos no órgão.

**§ 2º** Ao Chefe do Poder Executivo incumbirá a edição e adequação dos organogramas aos limites de cargos comissionados estipulados no Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 3º** O Chefe do Poder Executivo editará, por Decreto, as funções e atribuições definidas no organograma de cada órgão desse Poder e passará à disposição desses órgãos o quantitativo de cargos em comissão que julgar convenientes, para atender ao organograma apresentado pelo órgão.

**§ 4º** Nas Portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo para a nomeação de servidores para exercerem os cargos comissionados tratados nesta Lei Complementar deverão constar o órgão que o servidor exercerá as atribuições do cargo para qual foi nomeado.

**Art. 46.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Maricá, 21 de dezembro de 2016.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos e Remuneração

Assessoramento Superior

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
<b>SM</b>			
<b>SM – 1</b>	Secretário	21	R\$ 17.150,90
<b>SM – 2</b>	Controlador Geral	1	R\$ 17.150,90
<b>SM – 3</b>	Procurador Geral	1	R\$ 17.150,90
<b>CNE</b>			
<b>CNE – 1</b>	Subsecretário	28	R\$ 13.193,00
<b>CNE – 2</b>	Subcontrolador Geral	1	R\$ 13.193,00
<b>CNE – 3</b>	Subprocurador Geral	1	R\$ 13.193,00
<b>CNE – 4</b>	Ouvidor	1	R\$ 10.554,40
<b>CNE – 5</b>	Coordenador Geral	11	R\$ 10.554,40
<b>CNE – 6</b>	Coordenador	38	R\$ 7.388,08
<b>CNE – 7</b>	Gerente	67	R\$ 6.332,64
<b>AES</b>			
<b>AES – 1</b>	Assessor Especial – 1	10	R\$ 10.554,40
<b>AES – 2</b>	Assessor Especial - 2	20	R\$ 6.332,64

**SM – Secretário Municipal**

**CNE – Cargo de Natureza Especial**

**AES – Assessor Especial Superior**

Assessoramento Intermediário

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
<b>AS</b>			
<b>AS – 1</b>	Assessor 1	48	R\$ 4.800,00
<b>AS – 2</b>	Assessor 2	80	R\$ 4.221,76
<b>AS – 3</b>	Assessor 3	140	R\$ 3.166,32
<b>AS – 4</b>	Assessor 4	328	R\$ 2.110,88
<b>AS – 5</b>	Assessor 5	380	R\$ 1.583,16
<b>AS – 6</b>	Assessor 6	890	R\$ 1.160,98

**AS – Assessoramento Intermediário**

**SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO  
AMBIENTE**

Designação de Fiscais  
Portaria nº 17/2016

O SECRETARIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento dos contratos:

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR os fiscais do contrato nº 96/2015, Processo Administrativo nº 6189/2015, os servidores Ana Lucia Molina da Fonseca - Matrícula nº 102.051 e Bruno de Souza Lougon - Matrícula nº 104.014 por Érica Cristina dos Santos Antunes - Matrícula nº 100.552 e Guilherme Di Cesar da Mota e Silva – Matrícula nº 7453.

Parágrafo único – Em razão da substituição indicada no caput, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

Andressa Bittencourt da Cruz – Matrícula nº 101.422

Érica Cristina dos Santos Antunes – Matrícula nº 100.552

Guilherme Di Cesar da Mota e Silva – Matrícula nº 7453

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 06/05/2016.

Publique-se

Maricá, 06 de maio de 2016.

Guilherme Di Cesar Mota e Silva

Secretário Adjunto de Meio Ambiente

Mat. 7453

**SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITA**

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 158A

PROCESSO Nº.: 18257/2016

NOME: FABIO UEMOTO

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 28 QD. 403 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85143

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 159A

PROCESSO Nº.: 18259/2016

NOME: COMINAT EMPREENDIMENTO E CONSULTORIA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 404 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85178

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 160A

PROCESSO Nº.: 18261/2016

NOME: ELDIS ALVES DA SILVA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 30 QD. 403 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85145

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 161A

PROCESSO Nº.: 18262/2016

NOME: COMINAT EMPREENDIMENTOS E CONSULTORIA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 06 QD. 411 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85266

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 162A

PROCESSO Nº.: 18265/2016

NOME: WESLEY FIGUEIRA RODRIGUES

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 26 QD. 410 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85236

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 163A

PROCESSO Nº.: 18266/2016

NOME: COMINAT EMPREENDIMENTO E CONSULTORIA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 01 QD. 404 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85177

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 164A

PROCESSO Nº.: 18268/2016

NOME: CAMILLY DOS SANTOS VIANA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 05 QD. 411 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85274

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 165A

PROCESSO Nº.: 18269/2016

NOME: CELIA CITELI PEREIRA E OUTROS

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 03 QD. 411 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85272

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 166A

PROCESSO Nº.: 18271/2016

NOME: ANNA PAULA PORTELINHA L. N. BRANDÃO

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 04 QD. 411 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85273

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 167A

PROCESSO Nº.: 18272/2016

NOME: JAIR DA SILVA PEREIRA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 05 QD. 420 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85380

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 168A

PROCESSO Nº.: 18273/2016

NOME: DEUSA MARIA DE MELO REBELLO

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 27 QD. 419 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85346

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 169A

PROCESSO Nº.: 18364/2016

NOME: COMINAT EMPREENDIMENTO E CONSULTORIA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 06 QD. 420 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85375

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataide Santiago Fontes

Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 170A

PROCESSO Nº.: 18365/2016

NOME: GILSON JOSÉ BARBOSA

OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 411 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 85271

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 171A  
PROCESSO Nº.: 18367/2016  
NOME: MICHAEL JACOB ACCACIO SILVEIRA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 01 QD. 380 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 84982  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 172A  
PROCESSO Nº.: 18369/2016  
NOME: MICHAEL JACOB ACCACIO SILVEIRA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 380 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 84983  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 173A  
PROCESSO Nº.: 18370/2016  
NOME: JURANDY RODRIGUES LOUREIRO  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 30 QD. 354 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 84590.  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 174A  
PROCESSO Nº.: 18371/2016  
NOME: ANGELO LOUREIRO DE SOUZA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 26 QD. 354 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 84586  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 175A  
PROCESSO Nº.: 18373/2016  
NOME: JOÃO BATISTA O. B. DAS NEVES E OUTROS  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 349 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76496  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.

Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 176A  
PROCESSO Nº.: 18378/2016  
NOME: NEUZA NEVES BADAUE  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 30 QD. 342 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76763  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 177A  
PROCESSO Nº.: 18375/2016  
NOME: MARCIA MORENO ARANTES  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 27 QD. 367 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 84746  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 178A  
PROCESSO Nº.: 18405/2016  
NOME: WALDEMIRA DE SOUZA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 27 QD. 305 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76223  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 179A  
PROCESSO Nº.: 18406/2016  
NOME: CARMEM LEITE DE SÁ  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 28 QD. 305 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76224  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 180A  
PROCESSO Nº.: 18409/2016  
NOME: COMINAT EMPREENDIMENTO E CONSULTORIA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 01 QD. 318 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76631  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.

Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 181A  
PROCESSO Nº.: 18410/2016  
NOME: VERA LUCIA OLIVEIRA DE LIMA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 27 QD. 317 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76323  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 182A  
PROCESSO Nº.: 18412/2016  
NOME: MARIA PINHEIRO FALCHO  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 03 QD. 312 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76659  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 183A  
PROCESSO Nº.: 18413/2016  
NOME: SEILA DE SOUZA CALONIA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 05 QD. 312 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76661  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 184A  
PROCESSO Nº.: 18414/2016  
NOME: GABRIEL AGANETT DOS SANTOS  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 06 QD. 312 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76662  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 185A  
PROCESSO Nº.: 18415/2016  
NOME: ALVARO LEITE DE SÁ  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 29 QD. 305 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76225  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLE-

MENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 186A  
PROCESSO Nº.: 18416/2016  
NOME: JOÃO LOPES LEANDRO  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 26 QD. 305- JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76222  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 187A  
PROCESSO Nº.: 18417/2016  
NOME: RDLC CONSULTORIA E INCORPORADORA LTDA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 284 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 75671  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 188A  
PROCESSO Nº.: 18418/2016  
NOME: RAYMUNDO JOSÉ DE MARINS  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 01 QD. 281 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76201  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 189A  
PROCESSO Nº.: 18433/2016  
NOME: EVALDO MARCOLINI  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 30 QD. 311 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76276  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 190A  
PROCESSO Nº.: 18434/2016  
NOME: EVALDO MARCOLINI  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 29 QD. 311 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.

MATRICULA DO IMÓVEL: 76275  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 191A  
PROCESSO Nº.: 18435/2016  
NOME: EVALDO MARCOLINI  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 28 QD. 311 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76274  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 192A  
PROCESSO Nº.: 18436/2016  
NOME: BRUNO FERNANDES COSTA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 01 QD. 312 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76657  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 193A  
PROCESSO Nº.: 18437/2016  
NOME: ELIZEU SANTOS DE MENDONÇA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 312 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76658  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 194A  
PROCESSO Nº.: 18527/2016  
NOME: JONATHAN DE OLIVEIRA BARBOSA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 04 QD. 318 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76634  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 195A  
PROCESSO Nº.: 18528/2016  
NOME: JONATHAN DE OLIVEIRA BARBOSA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.

ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO 1838, LT. 03 QD. 318 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76633  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 196A  
PROCESSO Nº.: 18530/2016  
NOME: COMINAT EMPREENDIMENTO E CONSULTORIA  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 31 QD. 373 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 84835  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO Nº.: 197A  
PROCESSO Nº.: 18534/2016  
NOME: CARLOS EDUARDO PIRES CORREIA E OUTROS  
OBJETO: PROVIDENCIAR LIMPEZA DO IMÓVEL E MURAMENTO DO TERRENO.  
ENDEREÇO DA NOTIFICAÇÃO: AVN. JARDEL FILHO, LT. 02 QD. 318 – JARDIM ATLÂNTICO – JARDIM ATLÂNTICO LESTE.  
MATRICULA DO IMÓVEL: 76632  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTS, 1º, 2º e 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 167, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.  
DATA DA LAVRATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2016.  
Maricá, 23 de dezembro de 2016.  
Roberto Ataíde Santiago Fontes  
Secretário Adjunto de Receita

### **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM**

ERRATA  
No Ato nº 252/2016, de 07 de dezembro de 2016, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM, edição nº 718 de 12 de dezembro de 2016, faça-se a seguinte correção:  
Onde se lê: 01/11/2016  
Leia-se: 09/06/2014  
Maricá, 14 de dezembro de 2016.  
Luiz Carlos Bittencourt Coelho  
Presidente  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

ERRATA  
No Ato nº 250/2016, de 07 de dezembro de 2016, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM, edição nº 718 de 12 de dezembro de 2016, faça-se a seguinte correção:  
Onde se lê: 01/11/2016  
Leia-se: 21/09/2015  
Maricá, 14 de dezembro de 2016.  
Luiz Carlos Bittencourt Coelho  
Presidente  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

ERRATA  
No Ato nº 251/2016, de 07 de dezembro de 2016, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM, edição nº 718 de 12 de dezembro de 2016, faça-se a seguinte correção:  
Onde se lê: 01/11/2016  
Leia-se: 18/03/2015  
Maricá, 14 de dezembro de 2016.  
Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

## ERRATA

No Ato nº 253/2016, de 07 de dezembro de 2016, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM, edição nº 718 de 12 de dezembro de 2016, faça-se a seguinte correção:

Onde se lê: 01/11/2016

Leia-se: 12/11/2014

Maricá, 14 de dezembro de 2016.

Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

ATO N.º 256/2016.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta do processo nº 368, datado de 19 de agosto de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar a servidora Nanci Maria Monteiro, Matrícula nº 4400, Servente, Referência 5, classe "a" lotada na Secretaria Municipal de Educação tendo por fundamento o disposto no art. 40, §1º, I da CR/88 (redação dada pela EC nº 41/03), c/c art. 6º A da EC 41/03.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Maricá, 15 de dezembro de 2016.

Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM

ATO N.º 257/2016.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no inciso Art. 12, I do RGI do ISSM, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 0347/2016, datado de 03/08/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA ESOCIAL a servidora MARIA DE FÁTIMA PINHEIRO no cargo de Professor Docente II, Classe C, Nível 09, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 01208, tendo por fundamento o disposto no art. 3º da EC nº 47/2005, ou seja, COM PARIDADE (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100,0%	Lei Complementar nº 161/07 c/c Lei Complementar nº 277/15.	2.992,32
Adicional por Tempo de Serviço (vantagem pessoal)	25,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21, § 1º c/c Lei nº 759/88, art. 19.	748,08
Adicional por Tempo de Serviço (triênio anterior)	9,0%	Lei Complementar nº 067/98, art. 20.	269,31
Adicional por Tempo de Serviço (triênio)	15,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21.	448,85
Adicional de Qualificação	10,0%	Lei Complementar 161/07 art. 22 c/c decreto 504/2008	299,23
<b>TOTAL</b>			<b>4.757,79</b>

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Maricá, 16 de dezembro de 2016.

Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

ATO N.º 258/2016.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta do processo nº 412, datado de 06 de outubro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar a servidora ADRIANA CARDOSO ANTUNES DA SILVA, Matrícula Nº 05393, Professora Docente II, Nível 3, Classe "A", tendo por fundamento o disposto no art. 40, §1º, I da CR/88 (redação dada pela EC nº 41/03), c/c art. 6º A da EC 41/03.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Maricá, 16 de dezembro de 2016.

Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

ATO N.º 259/2016.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta do processo nº 367, datado de 11 de junho de 2015.

RESOLVE:

Fixar os proventos mensais de aposentadoria de interesse de ROSANGELA DO NASCIMENTO no cargo de Professor docente I, classe "B", nível 4, matrícula nº 06068, a contar de 16/11/2015, na proporção de 34,027%, ou seja, no valor de R\$ 518,20, acrescido de complemento salarial no valor de R\$ 269,80, totalizando R\$ 788,00.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	100,0%	L.C nº 161/07 c/c L.C nº 258/14	1637,87
Regência de classe	6,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 17, "III", "b".	100,43
Adicional por Tempo de serviço (triênio)	10%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21.	167,38
Adicional por Tempo de serviço (triênio anterior)	3%	Lei Complementar nº 067/98, art. 20.	50,21
Proporcionalidade 10.950/3.726	34,027%		518,20
Complemento Salarial Constituição Federal/88 art.7, inc. VII			269,80
<b>TOTAL DOS PROVENTOS PROPORCIONAIS</b>			<b>788,00</b>

Maricá, 27 de novembro de 2015.

Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM

ATO N.º 260/2016.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no inciso Art. 12, I do RGI do ISSM, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 314/2016, datado de 12/07/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - refixar os proventos de aposentaria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL ao servidor CLÁUDIO ARANTES DA CRUZ FRANCO no cargo de Professor Docente I, Classe C, Nível 07, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 02790, tendo por fundamento o disposto no art. 6º da EC nº 41/03, COM PARIDADE (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de 18 de abril de 2016, produzindo seus efeitos imediatos.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	100,0%	Lei Complementar nº 161/07 c/c Lei Complementar nº 277/15.	2.472,99
Adicional por Tempo de Serviço (vantagem pessoal)	15,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21, § 1º c/c Lei nº 759/88, art. 19.	370,95
Adicional por Tempo de Serviço (triênio anterior)	9,0%	Lei Complementar nº 067/98, art. 20.	222,57
Adicional por Tempo de Serviço (triênio)	15,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 21.	370,95
Regência de Classe	17,0%	Lei Complementar nº 161/07, art. 17, "III", "b".	420,41
<b>TOTAL</b>			<b>3.857,87</b>

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Maricá, 19 de dezembro de 2016.

Luiz Carlos Bittencourt Coelho

Presidente

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM