

Prefeito recebe deputado federal Marcelo Freixo para conhecer políticas públicas de Maricá



O prefeito Fabiano Horta recebeu nesta sexta-feira (07/05) a visita do deputado federal Marcelo Freixo (PSOL-RJ). Acompanhado da comitiva do prefeito, Freixo percorreu vários pontos da cidade e conheceu as políticas públicas adotadas no município, com o objetivo de levar para o Congresso, uma caixa de ressonância nacional, as experiências de sucesso da administração municipal.

O primeiro local de visita foi a Escola Municipal Mata Atlântica, no Recanto. Depois, passou pela orla urbanizada de Itaipuaçu e conheceu o Centro de Educação Pública Transformadora (CEPT), escola de tempo integral para mais de mil

alunos que está sendo erguida no bairro. Ainda em Itaipuaçu, o prefeito e Marcelo Freixo foram à agência do Banco Mumbuca. O banco é o encarregado de fazer os créditos mensais em moeda social local do programa Renda Básica de Cidadania (RBC) a 42.500 beneficiários.

A equipe conheceu também o Parque a Céu Aberto Cidade de Maricá – o maior dos projetos de urbanização de orlas nas lagoas que mudaram a qualidade de vida na cidade. O grupo foi ao Cine Henfil, conheceu ainda o aeroporto municipal e a lona cultural Marielle Franco, na Barra de Maricá, batizada assim em homenagem à vereadora e sua ex-assessora parla-

mentar assassinada em março de 2018. Freixo e o prefeito Fabiano Horta retornaram ao Centro num ônibus Vermelho, conhecendo o programa Tarifa Zero de transporte público gratuito.

“É uma cidade pensada, planejada e voltada para as pessoas, acho que é muito importante. Visitei as escolas e vi que é de uma qualidade de investimento que é agregador, pois sou professor. Já sabia de muita coisa existente, mas, vir olhar, visitar é uma coisa extraordinária”, analisou o deputado federal.

“O deputado Marcelo Freixo cumpre um papel histórico importante na defesa das

políticas públicas de inclusão social, em defesa da cidadania. Para nós, foi um prazer poder apresentar alguns projetos que Maricá vem desenvolvendo com muito êxito ao longo dos anos, como o Tarifa Zero. Fiz questão de andar com ele para mostrar a importância da dinâmica na vida das pessoas, o quanto isso traz de benefícios e o quanto isso é importante de estar sendo feito entre as cidades. Ele ficou muito impressionado com esse exemplo”, afirmou o prefeito Fabiano Horta ao desembarcar da viagem, no Centro.

Texto: Luis Muralha, Sérgio Renato e Vinícius Amparo
Fotos: Anselmo Mourão

Aves trazem mais beleza para a lagoa de Araçatiba



Entre o vai e vem de carros, o som de buzinas e à sombra das casas, a lagoa de Araçatiba tem uma ampla biodiversidade para a qual poucos prestam atenção na correria do dia a dia. Na manhã desta quinta-feira (06/05) várias aves entre elas coruja buraqueira (*Athene cucularia*), biguá (*Nannopterum brasilianus*), carcará (*Caracara plancus*), quero-quero (*Vanellus chilensis*) e garça-branca (*Ardea alba*) tomaram a lagoa e ressaltaram sua beleza.

De acordo com Helter Ferreira, secretário de Cidade Sustentável, a quantidade de

aves no local se dá pela reabertura do canal e a limpeza das outras lagoas do município. “A reabertura do canal da Barra de Maricá trouxe a renovação para o nosso sistema lagunar, atraindo mais vida para nossas lagoas e a disponibilidade de alimentos para a avifauna, que é o conjunto das aves de uma região ou ambiente”, disse.

O Biguá é uma ave muito comum no nosso litoral e pode-se ver bandos deles voando pelos céus em sua clássica formação em V e, um excelente local para observá-los de perto atualmente, é a Lagoa de Araçatiba,

que se tornou um de seus locais de alimentação onde pousam.

A Coruja-buraqueira é a coruja mais conhecida e abundante do Brasil. Pode ser encontrada em qualquer área aberta ou semi-aberta, é ativa tanto durante o dia quanto de noite.

Já o Carcará é uma das aves de rapina que mais se adapta a diversos ambientes. Ocorre em quase todo o Brasil e pode ser avistado inclusive dentro de centros urbanos.

A Garça-branca está presente da América do Norte ao estreito de Magalhães, em todo o Brasil, e também nos continentes europeu, africano, asiático e os quatro arquipélagos da Macaronésia. Seu habitat é em áreas alagadas como lagos, rios, banhados e açudes, já o Quero-Quero é geralmente encontrado em áreas de lagoas, lagos, rios e riachos ou em terras com pastagens baixas. Embora prefira viver em áreas descampadas, também habita áreas urbanas.

Texto: Nariene Xavier
Fotos: Clarildo Menezes

Sumário

Conteúdo	
LEIS E DECRETOS	2
ATOS DO PREFEITO	19
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	19
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	19
SECRETARIA DE SAÚDE	19
SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA	20
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	20
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	20

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 335, DE 10 DE MAIO DE 2021.
ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 12 DE MARÇO DE 2008 E ESTABELECE CRITÉRIO ÚNICO PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO POR RISCO A VIDA.
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:
Art. 1º O art. 61 da Lei Complementar nº 175 de 12 de março de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 61. Em razão das atividades específicas da carreira, incidirá sobre o vencimento base dos cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal permanente da Guarda Municipal e da Defesa Civil a gratificação de Risco a Vida no percentual de 40% (quarenta por cento)."
Art. 2º As alterações decorrentes da presente Lei Complementar não resultam em criação e aumento de despesas.
Art. 3º Enquanto perdurarem as limitações decorrentes da Lei Complementar nº 173/2020, a gratificação de Risco a Vida só será paga aos Agentes de Defesa Civil e Guardas Municipais.
Art. 4º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 10 de maio de 2021.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 336 DE 10 DE MAIO DE 2021.
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 287, DE 20/06/2017.

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 deste Município.

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 da Cidade Sustentável;
- Secretaria de Ciência, Tecnologia e Comunicações;
- Secretaria de Iluminação Pública;
- Secretaria de Cultura;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos;
- Secretaria de Economia Solidária;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos;
- Secretaria de Comunicação Social;
- Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas;
- Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher;
- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
- Secretaria de Políticas Inclusivas;
- Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;
- Secretaria de Proteção e Defesa Civil;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional;
- Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária;

- Secretaria de Trabalho;
 - Secretaria de Transporte;
 - Secretaria de Turismo;
 - Secretaria de Urbanismo;
 - Secretaria de Defesa do Consumidor;
 - Secretaria de Promoção e Projetos Especiais.
- II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:
- Assessoria Especializada;
 - Controladoria Geral do Município;
 - Gabinete do Prefeito;
 - Procuradoria Geral do Município;
 - Ouvidoria Municipal;
 - Assessoria de Controle de Conformidade Processual;
 - Assessoria Especial de Parcerias Público Privada e Serviços Concedidos;
 - Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal.
- § 2º A Administração Descentralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:
- III – AUTARQUIAS:
- Empresa Pública de Transportes – EPT;
 - Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR;
 - Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
 - Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM.
- IV – INSTITUTOS:
- Instituto Darcy Ribeiro.
- V – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:
- Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR;
 - Empresa Municipal de Saneamento de Maricá - SANEMAR.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

Art. 3º São atribuições específicas das Secretarias Municipais 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 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 a contratação de obras, serviços e compras de todos os Órgãos Municipais;
- formalizar, acompanhar, providenciar a publicação dos contratos firmados pelo Município;
- propor a atualização dos 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;
- coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Município;
- receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- responsabilizar-se por tornar públicos os atos da Administração, por meio de divulgação oficial;
- coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de preços;
- gerenciar as atividades da CPL;
- gerenciar e controlar todos os contratos administrativos da administração municipal;
- auxiliar, quando necessário, as Secretarias na condução de processos licitatórios;
- propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;
- propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- propor a designação de pregoeiros e leiloeiros bem como, se conveniente, a constituição de comissão de licitação;
- encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município;
- 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;

Expediente



PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



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

Diagramador
Robson de Camargo Souza

Impressão
Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda.
- Rua Professor Heleno Cláudio Fragoço, 529 -
Jardim Iguauçu - RJ

Tiragem
500 exemplares

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

XVIII – propor adequações e orientar, quando necessário, as Secretarias na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;
 XIX – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;
 XX – adotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames;

XXI – instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso;
 XXII – formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e distribuição dos suprimentos de material disposto em almoxarifado geral;

XXIII – executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XXIV – cuidar da execução da limpeza do Edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais;

XXV – controlar o serviço de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica nos prédios municipais;

XXVI – exercer o controle dos imóveis alugados para utilização de outros órgãos da Prefeitura Municipal;

XXVII – manter o controle, manutenção e supervisão do abastecimento dos veículos da Prefeitura;

XXVIII – manter o controle, supervisão, guarda, manutenção e distribuição dos arquivos físicos do Município;

XXIX – 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;

XXX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. 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, com foco em agroecologia;

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 pelo Chefe do Poder Executivo. Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca contará com uma Coordenadoria de Pesca Esportiva e Amadora com as seguintes atribuições:

I – promover ações e eventos que contribuam para a disseminação e valorização da pesca esportiva, bem como da pesca amadora;

II – formular políticas públicas que contribuam com o crescimento da prática da pesca esportiva na cidade;

III – organizar e apoiar os praticantes da pesca esportiva na cidade;

IV – desenvolver ações, projetos e atividades que estimulem a prática da pesca esportiva e amadora;

V – formular e apoiar a formulação de legislações e regimentos que estimulem e contribuam para a prática da pesca esportiva e amadora no Município de Maricá.

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 pobre-

za, 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 protetiva;

II – efetivar em conjunto com órgãos afins as políticas públicas de assistência social como garantia social ao cidadão;

III – subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas sociais em conjunto com os demais órgãos afins;

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 vierem 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 – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena limpeza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes ao Cemitério Municipal;

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

Seção IV

Secretaria da Cidade Sustentável

Art. 7º À Secretaria da Cidade Sustentável compete:

I – coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

II – promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano e rural;

III – realizar e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;

IV – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

V – garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;

VI – recomendar ações destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;

VII – manter as unidades representativas dos diversos ecossistemas do município associadas entre si;

VIII – contribuir para a preservação e a conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;

IX – estimular e manter programas de educação ambiental e cidadania ecológica;

X – desenvolver e difundir programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional, e estímulo ao desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;

XI – promover intercâmbio com centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais;

XII – acompanhar as autorizações para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município;

XIII – acompanhar e assessorar a elaboração de termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;

XIV – acompanhar e assessorar a celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos;

XV – promover a elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de quali-

dade ambiental do Município;

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

XVII – combater a ocorrência de degradação ambiental;

XVIII – promover medidas e políticas públicas aptas a diminuir o impacto e as atividades que repercutem na degradação ambiental;

XIX – atuar no licenciamento ambiental e contribuir na verificação e fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

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

XXI – realizar medidas aptas ao desenvolvimento sustentável em âmbito municipal;

XXII – 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;

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

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

XXV – realizar medidas em prol da coleta seletiva em âmbito municipal;

XXVI – providenciar medidas de controle da poluição sonora em todo Município, realizando a atividade de fiscalização e, quando necessário, denunciando às autoridades competentes;

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

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

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

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

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

XXXII – propiciar que as atividades produtivas alcancem eficiência e sustentabilidade;

XXXIII – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental;

XXXIV – atuar como Órgão Executivo do Fundo Municipal de Proteção e Conservação Ambiental – FMPCA, bem como de todos os Fundos e Recursos que objetivem a proteção e conservação do Meio Ambiente;

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

Seção V

Da Secretaria de Ciências, Tecnologia e Comunicações

Art. 8º À Secretaria de Ciências, Tecnologia e Comunicações 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 Radiodifusão – 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 VI

Da Secretaria de Iluminação Pública

Art. 9º À Secretaria de Iluminação Pública compete:

I – elaborar e executar o Plano Municipal de Iluminação Pública;

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

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

IV – 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;

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

Seção VII

Da Secretaria de Cultura

Art. 10. À Secretaria de Cultura compete:

I – formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II – implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município incentivando a produção cultural, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;

V – preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI – manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura;

VII – 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;

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

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

X – preservar a memória cultural do Município;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura contará com uma Coordenadoria do Patrimônio Histórico com as seguintes atribuições:

I – gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre o Patrimônio Histórico, material e imaterial, de Maricá;

II – promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação histórica;

III – propor a celebração de instrumentos de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do Patrimônio Histórico de Maricá;

IV – atender aos usuários e suas demandas, estabelecendo normas, padrões e procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de informações e documentos históricos;

V – estabelecer, implementar e promover política de preservação da memória histórica do município;

VI – promover, implementar e gerenciar a política de conservação preventiva do patrimônio documental e histórica do Município;

VII – interagir em planos, programas e/ou redes regionais, nacionais e internacionais nas áreas de informação e documentação histórica;

VIII – interagir com os demais órgãos do Município nos assuntos pertinentes à documentação e informação histórica;

IX – transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado pelo Município em suas fases corrente, intermediária e permanente, qualquer que seja o suporte físico;

X – possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

XI – elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, edições de fontes, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos dos acervos históricos;

XII – elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo histórico, recorrendo às novas tecnologias;

XIII – proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos

privados de interesse o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;

XIV – promover o resgate e a preservação do patrimônio documental privado de valor permanente da região;

XV – divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo arquivo em eventos e publicações específicas da área;

XVI – promover e executar pesquisas de caráter museológico e educativo nas áreas de atuação da Secretaria de Cultura;

XVII – elaborar e coordenar o plano anual de exposições do Município;

XVIII – desenvolver projetos museográficos e expográficos para as exposições montadas pelo Município e para os espaços onde ele estiver representado;

XIX – manter as exposições do Museu Histórico em condições adequadas de conservação;

XX – gerenciar os espaços expositivos do Museu;

XXI – supervisionar e controlar o acesso do público aos espaços expositivos do Museu;

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

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos

Art. 11. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos compete:

I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística 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 – 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;

V – 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;

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

VII – planejar e promover ações de Desenvolvimento Urbano, em conjunto com a secretaria de Urbanismo;

VIII – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

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

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

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

XII – 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;

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

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

XVI – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

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

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

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

XX – formular e executar a política municipal de desenvolvimento na área da indústria naval;

XXI – realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos;

XXII – incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada, relacionadas com a indústria naval;

XXIII – coordenar ações de incentivo a indústria de construção naval, face sua significativa importância para o município, inclusive como geradora de emprego e renda;

XXIV – coordenar e apoiar os contatos com as diversas agências de fomento nacionais e internacionais;

XXV – participar do planejamento estratégico, estabelecer diretrizes para sua implementação e definir as prioridades dos programas de investimentos;

XXVI – elaborar planos gerais de incentivo à instalação de indústria no Município;

XXVII – estabelecer diretrizes para a representação do Município nos organismos nacionais, internacionais e em convenções, acordos e tratados referentes às competências mencionadas neste artigo;

XXVIII – desenvolver a infraestrutura e a superestrutura aquaviária de portos e instalações portuárias sob sua esfera de atuação, com a finalidade de promover a segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e de passageiros;

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

Seção IX

Da Secretaria de Economia Solidária

Art. 12. 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 legislação em vigor;

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 – zelar 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 X

Da Secretaria de Educação

Art. 13. 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;

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 XI

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 14. 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 – 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;

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

VI – 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;

VII – estimular práticas de eventos e competições que atraiam realização de práticas esportivas e a vinda de atletas ao Município;

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

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

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

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 15. À Secretaria Municipal de Governo compete:

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

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

III – zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e coordenação no trâmite processual;

IV – atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;

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

VI – 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;

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

VIII – 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;

IX – elaborar subsídios para a preparação de ações de governo;

X – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos Assuntos Estratégicos do Governo, podendo instaurar processos administrativos de contratação e pagamento com vistas ao apoio aos órgãos municipais, em apreço à eficiência administrativa;

XI – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município;

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

§ 1º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Governo com as seguintes atribuições:

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

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

III – zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e coordenação no trâmite processual;

IV – 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;

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

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Relações Institucionais, com as seguintes atribuições:

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

II – 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;

III – 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;

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

§ 3º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Manutenção e Conservação, com as seguintes atribuições:

I – cuidar da execução da manutenção e conservação do Edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais, tanto os próprios como os alugados;

II – planejar e comprar bens de consumo que sejam necessários para a manutenção e conservação predial do Edifício sede e demais prédios municipais;

III – planejar, gerenciar e realizar os serviços de manutenção e conservação predial, para o funcionamento das secretarias e demais órgãos administrativos, autarquias, fundações e empresas públicas, dentro dos limites da legalidade.

Seção XIII

Da Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos

Art. 16. À Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos compete:

I – planejar, estabelecer, editar e acompanhar a política habitacional e de regularização urbanística e fundiária no âmbito municipal;

II – elaborar programas e projetos de produção e melhoria habitacionais, bem como de redesenho urbanístico e regularização fundiária de ocupações para fins de moradia, em áreas públicas e privadas, de interesse social e interesse específico, promovendo adequações de infraestrutura para integração de assentamentos precários, garantindo a participação social e o direito à cidade e à habitação segura e saudável;

III – delimitar Áreas de Especial Interesse Social AEIS, estabelecer critérios para delimitação e ampliação de AEIS de acordo às diretrizes da política habitacional, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;

IV – propor ações que visem a destinação de imóveis para a produção

de habitação de interesse social no município;

V – analisar e emitir parecer sobre projetos de empreendimentos habitacionais privados, que queiram inserir-se na política municipal de habitação de interesse social;

VI – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação de interesse social, estimulando ações que propiciem a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos;

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

VIII – articular-se com entidades da administração, organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, bem como com integrantes da sociedade civil, a fim de promover parcerias que fomentem o desenvolvimento de políticas de habitação, visando a melhoria das condições de vida da população;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre a execução da política municipal de habitação, utilizando indicadores compatíveis com as ações desenvolvidas, com o objetivo de reavaliar diretrizes, metas, projetos e execução de programas, visando melhorar as ações do setor;

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

XI – 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;

XII – 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;

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

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

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

XX – 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;

XXI – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local;

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

Seção XIV

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 17. À Secretaria de Comunicação Social compete:

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

II – orientar e acompanhar a Chefia do Poder 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 a Chefia do Poder Executivo;
 IV – produzir notas oficiais do Poder 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 manter fluxo de informação com a Chefia do Poder Executivo e demais Secretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;
 IX – elaboração de elementos de divulgação;
 X – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual da Chefia do Poder Executivo;
 XI – confeccionar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; impressas, eletrônicas e radiofônicas;
 XII – criar e produzir peças publicitárias;
 XIII – produzir e inserir conteúdos para internet, mídia indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;
 XIV – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;
 XV – realizar campanhas publicitárias institucionais;
 XVI – orientar e acompanhar os Secretários e demais Subsecretários em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;
 XVII – 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;
 XVIII – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;
 XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção XV

Da Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas Art. 18. À Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas compete:

I – discutir as opções estratégicas do Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
 II – articular com o governo e a sociedade para formular a estratégia municipal de desenvolvimento de longo prazo;
 III – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal, sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento e analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;
 IV – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contribuam para questões de população e desenvolvimento;
 V – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal, sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento e analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;
 VI – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contribuam para questões de população e desenvolvimento;
 VII – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representa;
 VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas contará com quatro Coordenadorias Distritais com a função de receber as demandas para análises e pesquisas das políticas sociais, humanas e econômicas de cada distrito e distribuí-las para atendimento das áreas finalísticas do Governo que serão:

I – Coordenadoria Distrital do Centro que atenderá ao primeiro distrito;
 II – Coordenadoria Distrital de Ponta Negra que atenderá ao segundo distrito;
 III – Coordenadoria Distrital de Inoã que atenderá ao terceiro distrito;
 IV – Coordenadoria Distrital de Itaipuaçu que atenderá ao quarto distrito.

Seção XVI

Da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher Art. 19. À Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da

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 – estimular a participação da população em conselhos, encontros e outros fóruns que debatam problemas locais e soluções para a cidade;
 VII – 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;
 VIII – promover direitos humanos e participação popular, em articulação com os Órgãos e entidades da administração federal e estadual, bem como entidades não governamentais;
 IX – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e proteção dos direitos humanos e da mulher em âmbito municipal;
 X – 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;
 XI – 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 transexuais no âmbito do Município, através de órgãos gestores específicos com essas atribuições;
 XII – 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;
 XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher contará com uma Coordenadoria da Juventude com as seguintes atribuições:

I – promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas à juventude;
 II – coordenar a implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;
 III – interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude;
 IV – apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;
 V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XVII

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda Art. 20. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda compete:

I – acompanhar a execução das políticas públicas do município;
 II – 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;
 III – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;
 IV – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;
 V – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;
 VI – 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;
 VII – coordenar, orientar, supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos da administração pública, 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;
 VIII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;
 IX – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;
 X – 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;
 XI – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município e as rotinas de contabilização;
 XII – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
 XIII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;
 XIV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;
 XV – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;
 XVI – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;
 XVII – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;
 XVIII – exercer a fiscalização tributária;
 XIX – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;
 XX – 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;
 XXI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;
 XXII – 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;
 XXIII – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;
 XXIV – 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;
 XXV – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;
 XXVI – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;
 XXVII – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
 XXVIII – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;
 XXIX – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;
 XXX – 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;
 XXXI – liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;
 XXXII – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;
 XXXIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XVIII

Secretaria de Políticas Inclusivas

Art. 21. Compete à Secretaria de Políticas inclusivas:

I – desenvolver ações e atividades de incentivo à inclusão social;
 II – planejar, implementar e monitorar projetos, programas e serviços de políticas inclusivas;
 III – disseminar informações sobre práticas inclusivas para os setores públicos, sociedade civil e terceiro setor;
 IV – atuar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, na estruturação de atendimento, procedimentos técnicos, fluxos de trabalho e monitoramento e avaliação dos seguintes segmentos sociais: população em situação de rua e família e Egressos do Sistema Penitenciário; sendo extensivo a todas as políticas inclusivas transversais;
 V – promover ações voltadas à realização de articulações e mobilizações sociais entre os órgãos públicos e entidades da sociedade civil nos diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal intersetorial;
 VI – assessorar o poder público e as redes intersetoriais com subsídios técnicos, metodológicos e operativos à implementação de políticas públicas inclusivas;
 VII – consultar assessoria de planejamento para a elaboração e acompanhamento de políticas inclusivas propostas pelo Conselho Municipal de Políticas Inclusivas que possam ser financiadas pelos Fundos Especiais;
 VIII – sensibilizar, capacitar e promover ações intersetoriais entre as Secretarias Municipais com foco à importância de implementação de políticas públicas de inclusão social;
 IX – articular projetos, programas e serviços junto aos entes federativos na promoção da qualificação e aprimoramento de ações estratégicas;
 X – apoiar, participar, estabelecer parceria ao desenvolvimento, estruturação e organização de ações realizadas por entidades voltadas à temática; incluindo OG, ONG, OSCIP, OS. Fundações e demais instituições do Terceiro Setor, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;
 XI – elaborar, executar, monitorar e avaliar através de consultoria e assessoria de projetos e programas em consonância com as políticas públicas inclusivas intersetoriais;
 XII – captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de métodos de avaliação destinados ao monitoramento, implementação das políticas públicas intersetoriais e inclusivas;
 XIII – desenvolver o atendimento ao familiar do egresso do sistema penitenciário a partir da consciência de alteridade, com fundamento no princípio dos direitos humanos, buscando respeito às diversidades;
 XIV – fomentar, coordenar a implementação de projetos de capacitação e formação profissional continuada e de inclusão social dos egressos do sistema carcerário;
 XV – prestar assessoria e consultoria técnica aos profissionais para a elaboração de planos de intervenção individual de apoio as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
 XVI – orientar e apoiar a população em situação de rua e migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
 XVII – articular-se com órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
 XVIII – providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;
 XIX – desenvolver em conjunto com a Secretaria de Assistência Social serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;
 XX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XIX

Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade

Art. 22. À Secretaria de Políticas para a Terceira Idade compete:

I – em conjunto com a Secretaria de Assistência Social 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 – acompanhar e 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 XX

Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Art. 23. À Secretaria de Proteção e Defesa Civil compete:

I – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;
 II – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
 III – informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
 IV – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
 V – participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;
 VI – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
 VII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
 VIII – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
 IX – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
 X – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
 XI – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
 XII – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
 XIII – implantar programas de treinamento para voluntariado;
 XIV – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;
 XV – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
 XVI – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;
 XVII – promover mobilização social visando a implantação de NUDCs – Núcleos de Defesa Civil;
 XVIII – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
 XIX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXI

Da Secretaria de Saúde

Art. 24. 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 – propor, 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.
 § 1º A Secretaria de Saúde contará com uma Coordenadoria de Bem-Estar e Qualidade de Vida, com as seguintes atribuições:
 I – realizar práticas em prol da melhoria da condição de saúde e qualidade de vida dos munícipes, implementando medidas que estimulem a realização de atividades físicas e recreativas;
 II – promover o lazer, realizando atividades sócio-esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços municipais disponíveis;
 III – organizar núcleos e áreas de atividades recreacionais e esportivas;
 IV – organizar palestras, fóruns, seminários e encontros com o objetivo de estimular combate ao sedentarismo;
 V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
 § 2º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Atenção Básica, com as seguintes atribuições:
 I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades da Atenção Básica de saúde da população do Município;
 II – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações de atenção primária em saúde para a população do Município;
 III – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;
 IV – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;
 V – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da atenção primária da saúde;
 VI – dirigir e coordenar as atividades da subsecretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;
 VII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;
 VIII – responsabilizar-se pela devida modernização de saúde básica, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense.

§ 3º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Saúde Bucal, com as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades da Saúde Bucal da população do Município;

II – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações de atenção à saúde bucal da população do Município;

III – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de prevenção relacionados à saúde bucal no Município;

IV – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de saúde bucal no Município;

V – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito das suas atribuições;

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

VII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos destinados à sua subsecretaria;

VIII – responsabilizar-se pela devida modernização das atividades inerentes à saúde bucal do Município, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense.

Seção XXII

Da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional Art. 25. À Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional 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;

V – coordenar as atividades da Guarda Municipal 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 – prover todos os meios necessários à devida realização das atividades inerentes ao Sistema Municipal de Gestão Integrada de Segurança Pública, possibilitando a integração do planejamento e das ações implementadas para o enfrentamento da violência e criminalidade no âmbito do município com os demais Sistemas de Gestão Municipais, Estadual e Nacional, conforme as diretrizes do Sistema Único de Segurança Pública Lei Federal nº 13.675/2018.

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

§ 1º Para cumprimento da disposição prevista no inciso VIII deste artigo, o Gabinete de Gestão Integrada de Maricá – GGI – Maricá atuará como órgão executivo, colegiado e deliberativo do Sistema Integrado de Gestão da Segurança Pública, buscando o consenso, respeitando a autonomia institucional dos órgãos que o integram.

§ 2º Compete ao Gabinete de Gestão Integrada de Maricá a articulação entre os diversos agentes da Segurança Pública que atuem ou que tenham jurisdição no Município de Maricá.

§ 3º O Gabinete de Gestão Integrada de Maricá será norteado pelos princípios de ação integrada, da interdisciplinaridade e da pluriagencialidade, visando à definição coletiva das prioridades de ação e terá como coordenador o Secretário de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional e ainda será composto pelos titulares dos seguintes órgãos ou entidades:

I – Secretaria Municipal de Trânsito e Engenharia Viária;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV – Secretaria Municipal de Participação Popular, Direitos Humanos

e Mulheres;

V – Secretaria Municipal de Defesa Civil;

VI – Secretaria Municipal de Transportes

§ 4º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal tem assegurado, na sua composição, a participação dos seguintes Órgãos e Instituições que atuam no Município:

I – Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro;

II – Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

III – Polícia Federal; IV – Polícia Rodoviária Federal;

V – Corpo de Bombeiro Militar;

VI – Poder Judiciário Estadual e Federal;

VI – Ministério Público Estadual;

VII – Defensoria Pública;

IX – Câmara Municipal.

§ 5º Além dos órgãos e instituições descritos no §4º deste artigo, poderão participar, ainda, como convidados especiais, outros dirigentes de órgãos vinculados à área de segurança pública.

§ 6º Cada órgão poderá designar um titular e um suplente para participarem GGI.

§ 7º O GGI se reunirá uma vez por mês para avaliar os indicadores criminais do mês anterior e deliberar pelas ações integradas que serão realizadas.

§ 8º A Gestão Integrada, articulada pelo GGI, se dará através das seguintes ações:

I – elaboração, implementação e acompanhamento do Plano de Policiamento Integrado, para aumentar a eficiência da alocação das forças de segurança da cidade, por meio da utilização intensiva de análise criminal e definição estratégica de emprego de forma integrada;

II – implementação e monitoramento das ações de segurança no território municipal;

III – promoção da integração entre os órgãos de segurança pública em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os que operam políticas sociais que contribuam com a segurança pública no âmbito local;

IV – análise da dinâmica da violência em Maricá, promovendo o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e articulação dos programas de enfrentamento à violência no âmbito municipal;

V – agilizar e tornar mais eficaz a comunicação entre os órgãos que integram o Sistema de Segurança Pública, a fim de apoiar as secretarias municipais e polícias estaduais e federais na fiscalização administrativa e na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;

VI – planejamento de ações integradas nas áreas definidas no município, em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão dos índices de violência;

VII – acompanhamento da implementação dos projetos e políticas pertinentes a ele, promovendo a avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas;

VIII – elaboração de programas, projetos e ações que contribuam na gestão municipal da política de segurança cidadã e prevenção da violência;

IX – padronização dos procedimentos administrativos tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos que compõem o GGI;

X – elaboração de instruções referentes à divisão das tarefas de fiscalização entre os vários organismos de policiamento administrativo municipal e de prevenção da violência;

XI – padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais de interlocução entre as ações de segurança cidadã e fiscalização de posturas urbanas e seus demandantes internos ou externos.

§ 9º As funções dos membros do Gabinete de Gestão Integrada Municipal não serão remuneradas a qualquer título, sendo, porém, consideradas serviço público relevante.

§ 10º Fica criada a Corregedoria Geral da Guarda Municipal, cuja função incumbirá ao Corregedor Geral da Guarda Municipal, atividade de livre nomeação e exoneração.

Seção XXIII

Da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária

Art. 26. À Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária compete:

I – executar o poder de polícia para as questões de trânsito em âmbito municipal, mediante a realização do controle e fiscalização do trânsito;

II – exercer as atribuições de Órgão Executivo de Trânsito;

III – fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;

IV – implementar as políticas de mobilidade urbana;

V – realizar as atividades de manutenção, pintura e sinalização viária das ruas, avenidas e demais vias municipais;

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

Seção XXIV

Da Secretaria de Trabalho

Art. 27. 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 – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXV

Da Secretaria de Transporte

Art. 28. À Secretaria de Transporte compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de transportes e a execução das normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Transportes - COGETRANS, no âmbito de suas atribuições;

II – planejar, conceder, intervir, permitir, autorizar, licenciar, regulamentar complementarmente, projetar, regulamentar e operar o transporte de passageiros ou cargas;

III – proceder à supervisão, à coordenação, à correção dos setores delegados, ao controle e à fiscalização da execução da Política Municipal de Transportes;

IV – articular-se com os órgãos de Trânsito e Segurança Pública, objetivando o combate à violência no trânsito e transporte, promovendo, coordenando e executando o controle de ações para a preservação do ordenamento e da segurança do transporte;

V – apurar, prevenir e reprimir a prática de atos de improbidade contra a fé pública, o patrimônio, ou a administração pública ou privada, referentes à segurança do transporte;

VI – supervisionar a implantação de projetos e programas relacionados com a engenharia, educação, administração, policiamento e fiscalização do transporte e outros, visando à uniformidade de procedimento;

VII – organizar e manter o Registro Municipal de concessionários, permissãoários e autorizatários;

VIII – organizar a estatística geral de transporte no território municipal, definindo os dados a serem fornecidos pelos demais órgãos e setores.

IX – elaborar e distribuir conteúdos programáticos para a educação de transporte;

X – promover a divulgação de trabalhos técnicos sobre o transporte;

XI – autorizar, Permitir ou Conceder qualquer atividade de transporte remunerado explorado em veículos;

XII – elaborar projetos e programas de formação, treinamento e especialização do pessoal encarregado da execução das atividades de educação, fiscalização, operação e administração de transporte, promovendo a sua realização;

XIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XIV – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações inseridas em normas legais vigentes;

XV – 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;

XVI – planejar, organizar, implementar e executar medidas de conservação e controle dos terminais rodoviários e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus e microônibus, taxis e mototaxis;

XVII – administrar, coordenar e supervisionar os pontos de ônibus, de taxis, de vans e os Terminais de Transportes, em seu uso e o uso dos seus espaços e do seu "entorno";

XVIII – planejar, conceder, permitir, autorizar, licenciar, regulamentar, projetar, e operar o ordenamento de posturas e uso do solo Municipal, conforme o disposto na Lei Municipal nº 531, de 24/12/1985, Código de Posturas Municipais;

XIX – resguardar e conservar os veículos apreendidos e levados ao

depósito veicular, além de atuar e cooperar na vigilância e guarda de bens públicos;

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

Seção XXVI

Da Secretaria de Turismo

Art. 29. 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 XXVII

Da Secretaria de Urbanismo

Art. 30. À Secretaria de Urbanismo compete:

I – coordenar todas as ações de infraestrutura urbana 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 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;

VIII – instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

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

X – atuar nas atividades atinentes ao parcelamento, uso e ocupação do solo urbano e obras, construções, loteamentos urbanos, edificações, em consonância com a legislação vigente, com vistas ao interesse público;

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

XII – 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;

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

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

Seção XXVIII

Da Secretaria de Defesa do Consumidor

Art. 31. À Secretaria de Defesa do Consumidor compete:

I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III – prestar aos consumidores orientação permanente sobre direitos e garantias;

IV – informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI – representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII – solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX – incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

X – funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997;

XI – fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XII – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico científico para consecução de seus fins;

XIII – encaminhar ao órgão federativo correlato o relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XIV – elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao órgão federativo correlato;

XV – convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XVI – articular as atividades do PROCON municipal.

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

Seção XXIX

Da Secretaria de Promoção e Projetos Especiais

Art. 32. À Secretaria de Promoção e Projetos Especiais compete:

I – desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;

II – promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

III – atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

IV – promover a cidade, através de acordos e convênios, em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal.

V – promover a cidade, seus atrativos naturais e o setor produtivo, tendo como objetivo principal a captação de turistas e visitantes, em especial no período considerado de baixa temporada;

VI – propiciar ações e projetos de natureza técnica, científica, social e ambiental em parceria com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando a integração e cooperação mútua;

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

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I

Da Assessoria Especializada

Art. 33. À Assessoria Especializada compete:

I – prestar assessoria direta ao Prefeito no atendimento às questões determinadas pelo Órgão de Controle Interno do Município;

II – analisar os documentos encaminhados ao Gabinete do Prefeito, para a manifestação do Chefe do Poder Executivo, verificando se estão compatíveis com a manifestação dos órgãos de Controle Interno do Município e as demais normas vigentes, respeitando as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

III – analisar todos os processos de contratação e demais atos e documentos enviados ao Gabinete do Prefeito, remetendo-os posteriormente ao setor competente;

Seção II

Da Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos

Art. 34. À Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial Superior– Símbolo AES-SM - compete:

I – desenvolver o manual para subsidiar o Poder Público Municipal na elaboração de Parcerias Público Privadas;

II – promover e coordenar os processos de parcerias entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;

III – desenvolver em conjunto com a Escola Municipal da Administração curso de capacitação de servidores municipais na elaboração de projetos de parcerias;

IV – proceder à análise de características e peculiaridades locais, a fim de que se verifiquem as potencialidades para o desenvolvimento sustentável do Município, aliado ao Plano de Parcerias Público Privadas;

V – prover meios para a adequada estruturação e execução das concessões patrocinadas e administrativas do Município.

VI – coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as concessões e parcerias, sem prejuízo das competências legais dos demais órgãos municipais;

VII – estudar possibilidade de parcerias em diferentes áreas e com o intuito de ampliar e acelerar o desenvolvimento regional;

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

Seção III

Da Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal

Art. 35. À Assessoria Especial de Apoio a Fiscalizações e inteligência Fiscal, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial Superior– Símbolo AES-SM - compete:

I – analisar e propor ação fiscal em operações e prestações relacionadas à atividade de inteligência fiscal e às solicitações de órgãos externos;

II – apoiar as ações e práticas estratégicas de fiscalização referentes ao controle e de combate ao uso, ocupação e parcelamento irregular do solo, em estreita observância à legislação;

III – apoiar as atividades atinentes à fiscalização tributária, quando solicitado, a fim de que se propicie a constituição do crédito tributário;

IV – apoiar as atuações fiscais atinentes a vigilância sanitária, detectando e combatendo as fraudes, além das demais exigências constantes na legislação municipal;

V – apoiar as atuações fiscais pertinentes à preservação do meio ambiente, com vistas a um ecossistema equilibrado e norteado no desenvolvimento sustentável municipal, observadas as legislações pertinentes sobre o tema;

VI – assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais no apoio às atividades pertinentes aos Fiscais de Tributos, Posturas, Ambiente, vigilância sanitária e de Obras do Município, quando solicitado;

VII – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais no planejamento, execução e acompanhamento das ações de fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação referente

à atuação do Município no que diz respeito às atividades decorrentes do poder de polícia administrativa;

VIII – atuar, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, na apuração de débitos de grandes devedores;

IX – exercer suas atividades de forma coordenada e cooperativa, em conjunto com os demais órgãos do Município, nas atividades afetas às suas áreas de atuação;

X – interagir com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

XI – propor a realização de atividade integrada e otimizada dos Fiscais de Tributos, Posturas, Ambiente, Vigilância Sanitária e de Obras do Município;

XII – propor alternativas para o aprimoramento das fiscalizações em âmbito municipal;

XIII – propor a aplicação de meios tecnológicos que possibilitem o desenvolvimento das atividades de fiscalização coordenada e integrada no Município;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 36. 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 – requisitar aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município a instauração de tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

III – requisitar informações de atos administrativos, contratos administrativos ou processos nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

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

V – 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;

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

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

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

IX – requisitar dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Maricá o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atividades específicas;

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

Seção III

Do Gabinete do Prefeito

Art. 37. Ao Gabinete do Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, 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 – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesíásticas, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

IX – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito, tais como portarias, ofícios e memorandos;

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

XI – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;

XII – implementar as ações programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos;

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

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

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

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

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

XVIII – exercer o controle finalístico das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Municipais;

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

§ 1º O Gabinete do Prefeito contará, com uma Subsecretaria de Gabinete com as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo no que lhe for atribuído;

II – Realizar agenda que for designado pelo Chefe do Poder Executivo;

III – Colaborar com a Chefia de Gabinete na execução finalística do Gabinete;

IV – Representar sempre o que for solicitado pelo Gabinete.

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará, com uma Coordenadoria de Assuntos Religiosos com as seguintes atribuições:

I – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesíásticas, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

II – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito, tais como portarias, ofícios e memorandos;

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

IV – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;

V – implementar as ações programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos;

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

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

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

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

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

§ 3º O Gabinete do Prefeito contará, com uma Coordenadoria Administrativa com as seguintes atribuições:

I – assessorar à Chefe de Gabinete no atendimento das demandas formuladas pelo Prefeito;

II – coordenar a equipe administrativa e as atividades de Planejamento, Organização, Direção e Controle do Gabinete;

III – elaborar Ofícios, Memorandos, Portarias, Cessões;

IV – cuidar do atendimento ao público, por telefone, presencial ou e-mail;

V – organizar e controlar a Agenda do Prefeito;

VI – organizar as demandas de reuniões;

VII – coordenar e administrar a Recepção do Gabinete;

VIII – organizar e controlar os servidores lotados no Gabinete;

IX – tratar de processos administrativos e demais atividades administrativas.

§ 4º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria Especial de Proteção aos Animais, com as seguintes atribuições:

I – promover e executar políticas públicas no Município, destinadas à saúde animal;

II – promover e executar, no âmbito do Município de Maricá, medidas destinadas à proteção, defesa e bem-estar animal;

III – realizar medidas em prol da sensibilização da população para a causa de proteção e o respeito aos animais;

IV – materializar condutas aptas a coibir maus tratos a animais em âmbito local e fiscalizar a castração irregular;

V – promover diretrizes e realizar atos que possibilitem a redução do número de animais abandonados e impeçam a sua proliferação em toda a municipalidade;

VI – articular-se com os órgãos e entidades da Administração Pública e integrantes da sociedade civil para suporte e desenvolvimento de políticas públicas de educação, saúde e meio ambiente, que digam respeito à proteção aos animais;

VII – promover a orientação socioambiental da municipalidade, com base em três eixos básicos de proteção ao animal: a esterilização, a educação e a adoção;

VIII – promover ações de educação e prevenção de atos criminosos contra animais domésticos ou silvestres;

IX – desenvolver, junto às comunidades carentes, programas de capacitação profissional visando a formação de novos profissionais que possam adentrar no mercado de trabalho em ramos voltados para o bem-estar animal;

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

§ 5º O Gabinete do Prefeito contará, com uma Subsecretaria de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

I – 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;

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

III – implementar e operacionalizar a Escola Municipal de Administração;

IV – 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;

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

VI – 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;

VII – 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;

VIII – gerir o Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 6º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria do Programa Casa Verde e Amarela, com as seguintes atribuições:

I – zelar pela observância de toda legislação pertinente à matéria, sobretudo a lei federal 11.977/2009 e toda regulamentação municipal;

II – zelar pela devida atuação municipal no Programa Casa Verde e Amarela, controlando e fiscalizando o cadastramento de beneficiários;

III – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Casa Verde e Amarela;

IV – prezar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Casa Verde e Amarela;

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

§ 7º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria de Interação Institucional e Aprovação de Projetos, a qual compete:

I – centralizar e acompanhar com o Governo Federal, Governo Estadual, ou esfera Internacional, zelando para que não haja nenhuma

pendência e que esses sejam concluídos e suas prestações de contas realizadas;

II – iniciar e coordenar o processo de contratação que envolva recursos oriundos de convênios e Contratos de Repasse, podendo sugerir normas de procedimentos de acordo com a legislação que norteia a matéria;

III – acompanhar a contratação e ações ligadas a execução do objeto até a entrega definitiva ao Poder Público Municipal, bem como outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

§ 8º O Gabinete do Prefeito também contará com uma Coordenadoria de Acompanhamento de Execução e Prestação de Contas, a qual compete:

I – exercer o papel de Gerente Municipal de Convênio junto à Caixa Econômica Federal;

II – acompanhar e formatar, caso necessário, projetos junto aos respectivos órgãos concedentes, dialogando diretamente com os representantes escolhidos em cada Secretaria que irão compor grupos de discussão e trabalho;

III – encaminhar propostas e projetos de cunho estratégico para o Município;

IV – acompanhar junto aos demais órgãos e entidades as propostas e encaminhamentos realizados até a sua aprovação, junto aos órgãos competentes.

§ 9º O Gabinete do Prefeito contará em sua estrutura com a Coordenadoria Legislativa, a qual compete:

I – atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Poder Executivo Municipal, na elaboração de propostas de atos normativos submetidas ao Chefe do Poder Executivo;

II – realizar o acompanhamento da tramitação legislativa de proposições iniciadas pelo Poder Executivo Municipal;

III – assistir a Secretaria Municipal de Governo na articulação junto à Câmara de Vereadores;

IV – realizar a tramitação interna de solicitações e requerimentos encaminhados pela Câmara de Vereadores ao Poder Executivo Municipal;

V – solicitar a manifestação da Procuradoria Geral do Município sobre proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores e encaminhadas ao Poder Executivo;

VI – realizar o acompanhamento dos Projetos de Lei, Decretos e demais Normas, para a verificação do atendimento às determinações e recomendações da Procuradoria Geral do Município;

VII – atender prontamente à instrução processual requerida pela Procuradoria Geral do Município ou pelo Gabinete do Prefeito, quando da análise de projetos de lei, de minutas de decreto, de informações provenientes do Poder Legislativo Municipal ou de demais documentos solicitados;

VIII – elaborar a redação final e controle do fluxo processual de Decretos e demais atos normativos.

IX – elaborar decretos e projetos de lei;

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 IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 38. 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 relacionadas com a Administração Direta do Município;

V – efetuar a cobrança judicial da dívida do Município e promover a uniformização dos entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Pública Municipal;

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 e as necessidades da administração;

X – proceder a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

XI – realizar a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

XII – o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

XIII – a supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;

XIV – promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual ou federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

XV – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XVI – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa, junto aos demais órgãos competentes do Município;

XVII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVIII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentos;

XIX – elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos, termos e demais instrumentos a serem firmados pelo Município;

XX – opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições;

XXI – coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XXII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XXIII – assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e outros concernentes a imóveis;

XXIV – requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo;

XXV – compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, corregedoria, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXVI – realizar a interlocução direta com órgãos do Poder Legislativo Municipal em relação a projetos de lei ou demais atos, quando entender necessária a elucidação diretamente com a Câmara, a fim de que se proceda a análise de legalidade e consultoria jurídica da Chefia do Poder Executivo Municipal;

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

Parágrafo único. A Procuradoria Geral contará com um Assessor Especial - Símbolo AES-PGM, para interlocução direta e assessoramento imediato do Procurador Geral.

Seção V

Da Ouvidoria Municipal

Art. 39. À Ouvidoria Municipal, cujas funções serão desenvolvidas pelo Ouvidor – Símbolo CNE-5 – 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 VI

Da Assessoria de Controle de Conformidade Processual

Art. 40. À Assessoria de Controle de Conformidade Processual compete:

I – verificar a regularidade dos processos relacionados às contratações de despesas públicas, em especial sobre licitações e contratos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

II – analisar a conformidade dos processos de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços e de contratações por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;

III – analisar a conformidade dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;

IV – analisar a conformidade dos processos de prorrogações e alterações contratuais;

V – zelar pela verificação de economicidade dos preços praticados em relação ao mercado, após a realização das diligências atribuídas pelo setor de compras desta municipalidade, em relação a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratações, prorrogações, alterações de contratos administrativos e demais instrumentos constantes no ordenamento jurídico em vigor;

VI – examinar os processos de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

VII – proceder a análise de conformidade dos processos de processos seletivos e chamamentos públicos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

VIII – prestar a conformidade dos processos de convênios e instrumentos congêneres, bem como de Organizações Sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e entidades do Terceiro Setor, quando os mesmos não forem realizados por órgãos especializados estruturados no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;

IX – analisar a conformidade dos processos de liquidações e pagamentos de despesas públicas realizadas, com base em critérios estabelecidos na Legislação vigente;

X – analisar a regularidade dos processos de transferências de recursos financeiros a entidades de direito privado, com base no ordenamento jurídico em vigor;

XI – executar a análise de conformidade de processos concessão de

bolsas e auxílios, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

XII – verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

XIII – analisar a conformidade dos processos de concessão de suprimentos de fundos, com base no ordenamento jurídico em vigor;

XIV – prestar apoio na formalização dos processos de Tomadas de Contas e de Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;

XV – acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar as atividades sob sua responsabilidade;

XVI – apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;

XVII – propor à Controladoria Geral do Município a realização de trabalhos complementares decorrentes dos exames processuais realizados;

XVIII – propor à Controladoria Geral do Município a edição ou alteração de atos normativos, concernentes à sua área de atuação no Sistema de Controle Interno;

XIX – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, informando o resultado das análises que possam impactar atividades específicas da Controladoria Geral do Município;

XX – prezar pelo atendimento aos requisitos de formalidade e documentais constantes em processos administrativos do Município;

XXI – 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. 41. 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 seus Anexos.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CNE-1;
- b) Subsecretário – Símbolo CNE – 1;
- c) Subcontrolador Geral – Símbolo CNE – 2;
- d) Subprocurador Geral – Símbolo CNE – 3;
- e) Ouvidor – Símbolo CNE – 4;
- f) Coordenador Geral – Símbolo CNE – 5;
- g) Coordenador – Símbolo CNE – 6;
- h) Gerente – Símbolo CNE – 7;
- i) Assessor Especial SM - Símbolo AES - SM;
- j) Assessor Especial PGM - Símbolo AES-PGM;
- k) Assessor Especial I – Símbolo AES – 1;
- l) 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

DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. Os cargos com suas respectivas quantidades e remunerações estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores efetivos 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.

§ 7º O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Maricá, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração do cargo em comissão que venha a ser designado.

§ 8º Fica assegurado o percentual de, no mínimo 5% dos cargos em comissão, a servidores efetivos.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Os secretários, os Subsecretários e o Chefe de Gabinete do Prefeito são solidariamente responsáveis, juntamente ao Prefeito, com os atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos, autorizada o remanejamento de dotações e instituição de programas e ações não prevista na Legislação Orçamentária, para fazer face a perfeita gestão dos órgãos instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Governo coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 49. 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. 50. Todas as Secretarias e demais órgãos Municipais ficam obrigados a produzirem 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. 51. Fica delegada a competência aos Secretários Municipais e Chefes dos demais órgãos Municipais para a nomeação e exoneração, dos ocupantes de cargos em comissão no âmbito da administração pública Municipal direta.

§ 1º No âmbito do Gabinete do Prefeito fica delegada a competência disposta no caput ao Chefe do Gabinete.

§ 2º A existência de delegação não afasta a possibilidade de o ato ser realizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 52 As propostas de nomeações e exonerações serão encaminhadas exclusivamente pelos Secretários Municipais e Chefes dos demais órgãos Municipais à Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos que ficará responsável pela elaboração das respectivas portarias que serão assinadas pelo gestor solicitante.

§ 1º O Gabinete do Prefeito e a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos ficarão responsáveis por:

I – verificar a disponibilidade do cargo solicitado, e;

II – realizar a análise favorável das propostas de nomeações, mediante análise de conveniência e da oportunidade, ressalvadas as hipóteses em que haja a identificação de óbice jurídico ao provimento do cargo em comissão;

§ 2º Após a disponibilização do cargo em comissão ao órgão solicitante, o indicado somente estará apto a iniciar as suas atividades após preencher todos os requisitos legais e procedimentos determinados pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, bem como no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Maricá e nas legislações correspondentes.

§ 3º Ao solicitar a nomeação o gestor deverá indicar em qual setor de seu órgão o servidor desempenhará as suas atividades, cabendo ao gestor observar que o nomeado deverá exercer funções eminentemente de assessoramento, direção e chefia.

§ 4º Compete ao gestor solicitante e à Subsecretaria de Gestão de Pessoas a verificação prévia do atendimento aos requisitos e aos impedimentos legais para o desempenho de cargo em comissão.

§ 5º É vedada a subdelegação nas hipóteses previstas neste artigo.

§ 6º Visando adequar o quadro de servidores já nomeados para cargo em comissão no âmbito da administração municipal direta, os servidores comissionados poderão ser exonerados.

§ 7º A exoneração de que trata o parágrafo antecedente não ensejará qualquer prejuízo às funções previamente desempenhadas pelo Servidor.

§ 8º Após as exonerações de que trata o §6º, o gestor deverá encaminhar seu quadro de servidores comissionados, com a indicação do setor onde atua, de forma a observar os preceitos legais que regem a nomeação de servidores para exercer cargos em comissão, que devem exercer funções eminentemente de assessoramento, direção e chefia.

§ 9º O Gabinete do Prefeito em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste artigo.

Art. 53. Revoga o inciso XXIX do Art. 3º da Lei Complementar nº 306/18 com redação alterada pela Lei Complementar nº 328/20.

Art. 54 Esta Lei complementar não importará em aumento de despesa.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 287, de 20/06/2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 10 de maio de 2021.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos e Remunerações

Assessoramento Superior

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
SM			
SM – 1	Secretário	29	R\$ 17.150,90
SM – 2	Controlador Geral	1	R\$ 17.150,90
SM – 3	Procurador Geral	1	R\$ 17.150,90
CNE			
CNE – 1	Subsecretário	38	R\$ 13.193,00
CNE – 2	Subcontrolador Geral	1	R\$ 13.193,00
CNE – 3	Subprocurador Geral	1	R\$ 13.193,00
CNE – 1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 13.193,00
CNE – 4	Ouvidor	1	R\$ 10.554,40
CNE – 5	Coordenador Geral	27	R\$ 10.554,40
CNE – 6	Coordenador	38	R\$ 7.388,08
CNE – 7	Gerente	69	R\$ 6.332,64
AES			
AES - SM	Assessor Especial - SM	2	R\$ 17.150,90
AES - PGM	Assessor Especial - PGM	1	R\$ 13.193,00
AES – 1	Assessor Especial – 1	11	R\$ 10.554,40
AES - 2	Assessor Especial - 2	63	R\$ 6.332,64

SM – Secretário Municipal
 CNE – Cargo de Natureza Especial
 AES – Assessor Especial Superior
 Assessoramento Intermediário

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
AS			
AS – 1	Assessor 1	107	R\$ 4.800,00
AS – 2	Assessor 2	136	R\$ 4.221,76
AS – 3	Assessor 3	342	R\$ 3.166,32
AS – 4	Assessor 4	448	R\$ 2.110,88
AS – 5	Assessor 5	490	R\$ 1.583,16
AS – 6	Assessor 6	740	R\$ 1.160,98.

AS – Assessoramento Intermediário

ANEXO II
 Das Atribuições dos Cargos
 I – Secretário

- a) 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;
- b) elaborar, analisar e deliberar, de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;
- c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ele vinculadas;
- d) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;
- f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;
- g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes à secretaria;
- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria;
- j) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

II – Subsecretário

- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;
- b) coordenar, no âmbito da Subsecretaria, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legis-

- lações vigentes;
- c) designar e acompanhar a elaboração da programação da Subsecretaria;
- d) assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- e) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Subsecretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- f) auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;
- g) determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações, informando ao Secretário os fatos administrativos providenciados;
- h) instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Subsecretaria, para apuração de irregularidades aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;
- i) submeter os pleitos à decisão superior, nos limites e instâncias de competência;
- j) propor, ao Secretário a edição de normas que visem auxiliar na execução as atividades da Secretaria;
- k) coordenar a pauta de trabalho da Subsecretaria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;
- l) agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;
- m) monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Subsecretaria;
- n) subsidiar ao Secretário quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;
- o) emitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências da Subsecretaria;
- p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

III – Coordenador Geral

- a) coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- b) garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação Geral em todo executivo;
- c) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- d) realizar reunião semanal, mensal, trimestral e anual com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- e) dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;
- f) promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho;
- g) dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- h) assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- i) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;
- j) Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;
- k) representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- l) dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- m) dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- n) coordenar a execução das atividades de competência das respectivas unidades organizacionais;
- o) pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;
- p) apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;
- q) elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;
- r) praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Coordenação Geral, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação;
- s) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finali-

dade ou que lhe forem atribuídas.

IV – Coordenador

- a) gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;
- b) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;
- c) praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;
- d) organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;
- e) elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;
- f) formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;
- g) prover as atividades da Coordenação;
- h) examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;
- i) elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;
- j) assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

V – Gerente

- a) gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência;
- b) supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência;
- c) chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado;
- d) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- e) assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
- f) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- g) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- h) promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- i) coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- j) assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- k) desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins;
- l) gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;
- m) supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário;
- n) elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência;
- o) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- p) apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;
- q) realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Gerência;
- r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

VI – Assessor Especial – SM

- a) exercer a orientação, assessoramento e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- b) elaborar e analisar de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à área de sua competência;
- c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades a ele vinculadas;
- d) promover, supervisionar e coordenar, no âmbito das atividades a ele vinculadas, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência;
- f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;
- g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes;

- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;
- j) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

VII – Assessor Especial - AES-PGM

- a) preparação de atos, despachos, expedientes administrativos e atos decisórios do Procurador-Geral do Município;
- b) assistir o Procurador-Geral do Município em suas atuações funcionais;
- c) assessorar o Procurador Geral nas tarefas e expedientes que lhe forem distribuídos;
- d) realizar pesquisas, estudos e atualizações de cunho jurídico solicitadas pelo Procurador Geral do Município;
- e) exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem designadas pelo Procurador Geral.

VIII – Assessor Especial – 1

- a) prestar consultoria e assessoramento às Secretarias;
- b) desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- c) exercer as funções delegadas pelo Secretário;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- e) elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Secretário;
- d) coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário;
- e) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- f) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- g) elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões;
- h) praticar os atos regulamentares da estrutura regimental;
- i) desenvolver e aplicar ações de modernização da gestão institucional;
- j) emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à sua área de atuação;
- k) acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à sua área de atuação;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

IX – Assessor Especial – 2

- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;
- b) realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
- c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- e) complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- f) examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- g) assessorar o superior imediato para assuntos à área administrativa ou jurídica da instituição;
- h) interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do órgão;
- i) promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases;
- j) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;
- k) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- l) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da instituição;
- m) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades da Administração Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- n) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;
- o) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- p) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das

ações integrantes do plano de metas do órgão;

- q) identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

X – Assessor – 1

- a) subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação;
- b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do órgão em que atue;
- c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão em que atue, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Pública;
- f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- g) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;
- h) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- i) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- j) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XI – Assessor – 2

- a) subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
- b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;
- c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
- f) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão;
- h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse;
- i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- l) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- m) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- n) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- o) atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XII – Assessor – 3

- a) assessorar o superior imediato em assuntos de planejamento institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) assessorar o superior imediato em assuntos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- e) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- f) planejar e supervisionar a execução dos serviços inerentes ao órgão em que atue;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIII – Assessor – 4

- a) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) atuar, mediante designação, junto a órgãos ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- e) prestar assessoramento direto aos superiores imediatos em assuntos técnicos, e operacionais em geral;
- f) assessorar o superior imediato no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- g) elaborar minutas de documentos, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras fontes;
- h) realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área fim;
- i) coordenar a realização das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação;
- j) organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
- k) secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;
- l) instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais servidores do órgão;
- m) atender as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
- n) prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos, quando for o caso;
- o) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIV – Assessor – 5

- a) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- b) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- c) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- d) dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- e) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- f) intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- g) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do órgão em que estiver lotado;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;
- i) acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do órgão, com a devida autorização do superior imediato;
- j) atender o público interno e externo;
- k) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XV – Assessor – 6

- a) efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- c) elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- d) efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- e) efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- f) colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- g) orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- h) estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- i) executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- j) redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
- k) emitir listagens e relatórios quando necessário;
- l) elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e ou-

tros documentos;

m) preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;

n) identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;

o) participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;

p) controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;

q) estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;

r) informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;

s) elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

t) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XVI – Sub-Controlador

a) planejar, dirigir, orientar e controlar a execução dos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria Geral;

b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em conformidade com as normas e instruções vigentes;

c) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral;

d) orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;

e) despachar o expediente da Subcontroladoria Geral e dar parecer em processos que tenha que se pronunciar;

f) supervisionar e coordenar a articulação das unidades da Controladoria Geral do Município com os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e das sociedades de economia mista, quando necessário ou por determinação do Controlador Geral;

g) colaborar na execução dos programas de trabalho estabelecidos pela Controladoria Geral do Município;

h) apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município.

i) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

LEI Nº 3.015, DE 10 DE MAIO DE 2021

Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do Coronavírus: medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde. O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificado, nos termos da lei federal nº 11.107/2005 e seu decreto federal regulamentador nº 6.017/2007, o protocolo de intenções firmado entre municípios de todas as regiões da República Federativa do Brasil, visando precipuamente a aquisição de vacinas para combate à pandemia do Coronavírus, além de outras finalidades de interesse público relativas à aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde.

Art. 2º O protocolo de intenções, após sua ratificação, converter-se-á em contrato de consórcio público.

Art. 3º O consórcio que ora se ratifica terá a personalidade jurídica de direito público, com natureza autárquica.

Art. 4º Fica autorizada a abertura de dotação orçamentária própria para fins de cumprimento do Art.8º da Lei Federal 11.107/2005, podendo ser suplementadas em caso de necessidade.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 10 de maio de 2021.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICA

DECRETO Nº 696, de 29/04/2021.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 27.714.102,36 (VINTE E SETE MILHÕES, SETECENTOS E QUATORZE MIL, CENTO E DOIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO

• a Lei 2.996 Lei Orçamentária Anual, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2021;

•DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 27.714.102,36 (VINTE E SETE MILHÕES, SETECENTOS E QUATORZE MIL, CENTO E DOIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 - GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.94	0100	17783	R\$ 1.000.000,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2050	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	3.1.9.0.04	0100	17974	R\$ 161.000,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.243.15.1210	PROJETO CRIANÇA FELIZ	3.1.9.0.13	0100	17975	R\$ 4.513,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.244.15.2050	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	3.1.9.0.13	0100	17976	R\$ 34.956,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.1067	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	4.4.9.0.61	0207	18022	R\$ 798.114,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.81.2329	OPERACIONAL DO PROG DE PROTEÇÃO ANIMAL	3.3.9.0.39	0206	17891	R\$ 150.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPER ATIV ADM EM SAÚDE	3.3.9.0.39	0206	12022	R\$ 250.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.82.1313	AÇÕES DO COVID NO SUS	4.4.9.0.52	0232	18024	R\$ 250.000,00
31 – SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL	1 - GABINETE DO SECRETARIO	18.541.14.1099	MOBILIZAÇÃO E CAPAC DO PROGRAM MAIS VERD	3.3.9.0.39	0206	18023	R\$ 77.740,00
51 – SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	3.3.9.0.36	0100	17962	R\$ 50.000,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.1.2218	MANUTEN E OPERAC ATIV ADMINIST DA EMPRES	3.3.9.0.47	0100	17957	R\$ 10.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1218	CONSTRUÇÃO DE PASSARELAS	4.4.9.0.51	0206	17188	R\$ 1.826.094,14

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1017	CONSTRUÇÕES DE PONTES	4.4.9.0.51	0206	16799	R\$ 602.185,22
72 – SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	14.422.83.1315	AÇÕES DO COVID	3.3.9.0.48	0206	17961	R\$ 21.451.000,00
72 – SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	14.422.83.1315	AÇÕES DO COVID	3.3.9.0.48	0236	17986	R\$ 1.000.000,00
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.7	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.1.9.0.92	0100	17967	R\$ 10.500,00
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.7	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.3.9.0.92	0206	17928	R\$ 33.000,00
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	4.122.78.2410	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMIN DO ICTIM	3.3.9.0.40	0206	17931	R\$ 5.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 27.714.102,36

Art. 2º - Os Créditos de que trata o artigo anterior, observado o disposto no Inciso III, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso I, art 10, da Lei 2.996 Lei Orçamentária Anual, serão compensados por meio das seguintes reduções orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Anulado
Órgão	Unidade	Código	Título				
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 - GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	0100	17049	R\$ 1.050.000,00
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 - GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.1.13	0100	16810	R\$ 210.969,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2124	MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO - EDUCAÇÃO	3.3.9.0.30	0207	12522	R\$ 798.114,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.13.2186	AQU DIST INS MAT MED REDE MUN DE SAÚDE	3.3.9.0.30	0232	15925	R\$ 250.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.13.2186	AQU DIST INS MAT MED REDE MUN DE SAÚDE	3.3.9.0.30	0206	12047	R\$ 400.000,00
31 – SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL	1 - GABINETE DO SECRETARIO	18.541.14.1099	MOBILIZAÇÃO E CAPAC DO PROGRAM MAIS VERD	3.3.9.0.30	0206	15630	R\$ 77.740,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	26.781.68.1055	AMPLIAÇÃO E OPER DE TERM AEROPORTUÁRIO	4.4.9.0.61	0236	17153	R\$ 1.000.000,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.1.2219	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.36	0100	16551	R\$ 10.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.1.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	4.4.9.0.40	0206	17687	R\$ 393.430,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.1.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.40	0206	17667	R\$ 863.935,28
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.1.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.33	0206	17676	R\$ 72.944,41
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUT DE PRAÇAS, CANTEIROS E ÁREAS PÚBLI	3.3.9.0.39	0206	16614	R\$ 1.097.969,67
TOTAL DOS CRÉDITOS ANULADOS POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:							R\$ 27.714.102,36

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29/04/2021.

FABIANO TAQUES HORTA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 700, DE 10 DE MAIO DE 2021.

DISCIPLINA AS NOVAS REGRAS DE RESTRIÇÕES PARA O COMBATE A PANDEMIA PROVOCADA PELA COVID19 NO MUNICÍPIO DE MARICÁ – BANDEIRA AMARELA II.

CONSIDERANDO o estado de pandemia declarado pela Organização Mundial da Saúde – OMS;

CONSIDERANDO o artigo 6º e 196, caput, da Constituição Federal, a enunciar a saúde como direito social, conferido a todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a necessidade de medidas de cautela que visem reduzir a disseminação da doença;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 594, de 02 de outubro de 2020, veio a dispor sobre o plano de retomada de funcionamento dos estabelecimentos em decorrência do combate ao Coronavírus (Covid-19) no âmbito do Município de Maricá;

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Ficam determinados os seguintes procedimentos sanitários necessários no Município de Maricá, em prevenção ao Covid-19, como regras gerais:

I – utilização obrigatória de máscara descartável, máscara de tecido não tecido (TNT), ou tecido de algodão, mesmo que caseira, de forma correta cobrindo simultaneamente nariz e boca, em ambientes coletivos, vias públicas, meios de transporte e atividades econômicas, pelos colaboradores, clientes e usuários, para ingresso e permanência nos ambientes;

II – aferição da temperatura corporal de todas as pessoas quando da entrada de qualquer estabelecimento comercial ou similar com capacidade de atendimento de 15 ou mais pessoas simultaneamente;

III – Distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas, salvo atendimentos específicos ao indivíduo;

IV – frasco com álcool em gel 70% disponível na entrada e na saída dos estabelecimentos e repartições;

V – higienização frequente das superfícies de toques como, por exemplo, máquinas de cartão, telefones e outros;

VI – limpeza e desinfecção frequente dos sistemas de ar-condicionado;

VII – garantia de circulação de ar com, no mínimo 01 (uma) porta ou 01 (uma) janela abertas;

VIII – dispor de comunicados que instruem os clientes e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento;

IX – uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato – tapete ou toalha umidificada de hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento;

X – criação de horários de atendimento exclusivo a clientes e consumidores do grupo mais vulnerável sempre que viável;

§ 1º Poderá o estabelecimento providenciar máscaras descartáveis às pessoas.

§ 2º Os procedimentos descritos na presente legislação, referentes à flexibilização das atividades no Município de Maricá, visam minimizar os efeitos da pandemia, até que se identifiquem novos tratamentos e práticas, aptas a assegurar a anterior normalidade.

§ 3º Entende-se por cidadãos enquadrados no grupo de vulneráveis:

I – idosos;

II – pessoas com imunossupressão;

III – portadores de doenças crônicas ou graves;

IV – gestantes, puérperas ou lactantes

V – demais grupos de risco considerados pela Secretaria de Saúde

§ 4º Toda pessoa deverá ser submetida ao controle de temperatura corporal, na entrada e saída dos terminais de transporte coletivo. Se identificado estado de febre, este deverá procurar imediatamente a Tenda de Atendimento ao COVID19, para realização de atendimento médico.

Art. 2º A entrada em ambiente coletivo, compreendido como local destinado à permanente utilização por 15 (quinze) pessoas simultaneamente ou mais, seja ele fechado, privado ou público, somente será permitida após prévia aferição de temperatura corporal.

Parágrafo único. A aferição de que trata o caput deste artigo deverá seguir os seguintes parâmetros:

I – fazer a medição da temperatura corporal a uma distância de aproximadamente 5 cm; II – deverá resguardar um tempo não inferior a 2 (dois) minutos para cada aferição de temperatura corporal por aparelho;

III – a cada 20 (vinte) minutos cada aparelho deverá ser higienizado com algodão umedecido em álcool em gel 70%.

Art. 3º Utiliza-se como critério para as especificações descritas neste Decreto o Boletim Epidemiológico 5, do Comitê Centro de Operações em Saúde Pública, o qual dispõe que 37,5º C é considerado como estado de febre.

Art. 4º Além das demais vedações constantes na legislação em vigor, está proibida a entrada de pessoas com temperatura corporal superior à descrita no artigo 3º nos seguintes locais:

I – bens públicos de uso especial;

II – ambientes fechados, e destinados à permanente utilização simultânea por várias pessoas, sejam eles públicos ou privados, sempre observado o disposto no artigo 5º, inciso XI, da Constituição Federal. Parágrafo único. A circulação de pessoas com temperatura corporal descrita no artigo 3º em bens de uso comum do povo e dominicais, bem como em demais bens privados implicará na aplicação das sanções cíveis, administrativas e penais correspondentes, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º Ficam estabelecidas no ambiente social as seguintes regras:

I – isolamento social residencial dos cidadãos;

II – restrições para atividades essenciais e inadiáveis;

III – abertura restritiva de vias públicas com possibilidade de barreiras sanitárias em dias de feriados ou em outras datas estabelecidas, a fim de conter o deslocamento e o fluxo de pessoas no Município, em observância às medidas de ordem sanitária;

Art. 6º Ficam estabelecidas no setor público as seguintes regras:

I – trabalho de forma presencial em sistema de revezamento de no máximo 80% do efetivo de cada órgão dos serviços públicos não essenciais instalados na cidade, bem como teletrabalho em sistema de home office dos demais servidores e empregados, nos moldes do revezamento, podendo esses últimos ainda atuarem presencialmente por agendamento naquelas atividades cujas características exijam a presença física do agente público.

II – atendimentos individuais e com hora marcada, agendados via internet ou por telefone;

III – distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas;

IV – garantia de circulação de ar externo sendo recomendada a não utilização de ar-condicionado.

Parágrafo único. Estende-se a realização de atividades em modo Home Office constante no inciso I a todos os idosos, pessoas com imunossupressão, portadores de doenças crônicas ou graves, gestantes, puérperas, lactantes, responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID – 19, desde que haja coabitação, bem como demais grupos de risco considerados pela Secretaria de Saúde, estando ainda excluídos da atuação presencial por agendamento.

Art. 7º Fica autorizado o funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de serviços:

I – com funcionamento de maneira plena:

a) supermercados;

b) farmácias;

c) hospitais, laboratórios e similares para atendimento de urgência.

d) estabelecimentos bancários e casas lotéricas.

e) lojas de conveniência;

f) mercados;

g) açougues;

h) aviários;

i) hortifrutis;

j) comércios varejistas de alimentação animal;

k) demais estabelecimentos com o CNAE de varejo e comercialização de produtos alimentícios;

l) estacionamentos;

m) agência de Correios.

Art. 8º São regras específicas para o comércio em geral:

I – limitação de 01 (um) cliente por atendente e de 01 (uma) pessoa para cada 4m² (quatro metros quadrados) de área do local de vendas;

II – observar distância de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas;

III – organizar as filas externas com a permanência de 01 (uma) pessoa a cada 1,5 m (um metro e meio);

IV – assegurar que todos os clientes, antes de adentrarem no estabelecimento, higienize suas mãos com álcool gel 70% e utilizem máscaras;

V – fica proibida a experimentação de roupas, calçados, acessórios e afins;

VI – limpeza periódica dos produtos que sejam viáveis passar por processo de limpeza através da utilização de borrifador com álcool líquido (70%);

VII – o comércio poderá funcionar no horário compreendido entre 7h às 18h, salvo disposição específica constante neste Decreto.

Art. 9º São regras específicas ao funcionamento presencial para o setor de bares, restaurantes, lanchonetes, cafeterias, docerias e similares:

I – funcionamento presencial até o horário máximo entre 05:00h à 01:00h;

II – observar distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as mesas e/ou utilização de barreiras físicas;

III – possibilidade de manter as portas abertas em tempo integral;

IV – efetuar frequentemente a limpeza do salão de alimentação;

V – organizar turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento;

VI – evitar permanência de objetos na mesa e aumentar a higienização dos cardápios (os cardápios deverão ser revestidos de material que possibilite a higienização);

VII – ocupação das mesas individualmente ou por pessoas do mesmo núcleo familiar;

VIII – disponibilizar álcool em gel (70%) em cada mesa;

IX – substituir os objetos preferencialmente para materiais descartáveis;

X – funcionar com apenas 60% da sua capacidade sendo recomendada a instalação de corrente para evitar a entrada de clientes de maneira descontrolada.

§ 1º O horário de funcionamento das padarias não seguirá as determinações previstas neste artigo, podendo ser estabelecido horário próprio de funcionamento.

§ 2º Fica proibido a apresentação de música ao vivo e/ou eletrônica e/ou transmissão de eventos esportivos, assim como reprodução de qualquer música por meio de equipamento eletrônico.

§ 3º Permitido sem limitação de horário o funcionamento em sistema de delivery ou Take away.

§ 4º Proibido a venda de bebidas alcoólicas para pessoas em pé.

Art. 10º São regras para Shopping Centers e Complexos comerciais:

I – limitação de 01 (um) cliente por atendente e de 01 (uma) pessoa para cada 4m² (quatro metros quadrados) de área do local de vendas;

II – observar distância de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas e entre as mesas;

III – organizar as filas externas com a permanência de 01 (uma) pessoa a cada 1,5 m (um metro e meio);

IV – assegurar que todos os clientes, antes de adentrarem no estabelecimento, higienize suas mãos com álcool gel 70% e utilizem máscaras e realize a aferição de temperatura conforme estabelecido no Art 2º deste decreto;

V – fica proibida a experimentação de roupas, calçados, acessórios e afins;

VI – limpeza periódica dos produtos que sejam viáveis passar por processo de limpeza através da utilização de borrifador com álcool líquido (70%);

VII – poderá funcionar no horário compreendido entre 09h às 22h.

VIII - efetuar frequentemente a limpeza do salão de alimentação;

Art. 11 São regras específicas ao funcionamento presencial para quiosques:

I – funcionamento presencial entre às 8h e 23h;

II – observar distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as mesas e/ou utilização de barreiras físicas;

III – ocupação das mesas individualmente ou por pessoas do mesmo núcleo familiar;

IV – disponibilizar álcool em gel (70%) em cada mesa;

V – substituir os objetos preferencialmente para materiais descartáveis;

Art. 12. São regras específicas para salões de beleza e estética, barbeiros, cabeleireiros, manicures e similares:

I – funcionamento no horário compreendido entre 08h às 0h;

II – atendimento exclusivamente mediante agendamento com intervalo

para higienização dos equipamentos;
III – cadeiras de atendimento com distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) e/ou uso de barreiras físicas;
IV – proibição de utilização das salas de espera.

Art. 13. São regras específicas para prestadores de serviço em geral:
I – funcionamento no horário comercial normal;
II – atendimento com intervalo para higienização dos equipamentos;
III – observar distância de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas;
IV – organizar turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento;
V – no caso dos serviços terceirizados e de assistências técnicas em domicílio, os profissionais terão que usar medidas de prevenção como o uso de propé descartável, luva descartável e máscara;
VI – atendimento exclusivamente mediante agendamento com intervalo para higienização dos equipamentos;
VII – cadeiras de atendimento com distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) e/ou uso de barreiras físicas;
VIII – proibição de utilização das salas de espera.

Art. 14. São regras específicas para funcionamento de estabelecimentos religiosos:
I – funcionamento com 70% da capacidade de pessoas sendo obrigatória o uso de máscaras;
II – intervalo mínimo de 02 (duas) horas para celebração de nova reunião com turnos específicos para a limpeza e higienização de todo o espaço, sem contato com as demais atividades da organização religiosa;
III – observar distância de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas não sendo permitidas cerimônias com contato físico direto entre as pessoas, ou qualquer ato que incorra risco de contaminação;
§ 1º É vedado o acesso de pessoas do grupo de risco do Covid-19 ao estabelecimento religioso, de acordo com as determinações da OMS, sendo sugerido o funcionamento de interação através das reuniões remotas.
§ 2º Torna obrigatório na entrada do estabelecimento religioso a informação da lotação máxima e o quantitativo permitido de 70% da sua capacidade.
§ 3º Nenhuma celebração presencial poderá ser realizada antes das 07 horas da manhã e não poderá ser prolongada após as 22 horas.

Art. 15. As academias e similares deverão observar as seguintes regras específicas:
I – delimitação de distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre usuários nas áreas de peso livre e salas de atividades coletivas;
II – aferição de temperatura de usuários e funcionários na entrada do estabelecimento com impedimento e orientação ao usuário que manifestar febre;
III – deixar o espaçamento de um equipamento sem uso para o outro.
IV – higienização periódica de equipamentos compartilhados, como aparelhos, anilhas, colchonetes, halteres, maçanetas, sanitários, bebedouros, etc.;
V – renovar todo ar do ambiente, pelo menos, 6 vezes por hora, conforme legislação;
VI – bebedouro de jato impedidos ou adaptados para uso exclusivamente de torneira, com utilização de garrafa individual ou copo descartável;
VII – oferta de álcool 70% em cada aparelho instalado bem como papel toalha;
VIII – permitida as aulas coletivas, com limitação de 50% da capacidade da turma;
IX – funcionamento com 50% da capacidade.
X – utilização de tapete higiênico nas entradas;
XI – disponibilização de lixeira com pedal;
XII – banho permitido apenas com cabines individuais, com toalhas particulares;
XIII – criar horário exclusivo para atendimento a idosos, sendo proibido o atendimento ao idoso em outros horários;
XIV – limite de 1 hora por dia o tempo de treino por aluno;
XV – a aula deverá ser apenas por agendamento, sendo de responsabilidade do estabelecimento o controle desse agendamento de acordo com a capacidade por hora;
XVI – autoriza o funcionamento de academias e similares nos horários entre 5:00h e 23:00h.

Parágrafo único. Fica proibido o rodízio de pessoas em aparelhos entre as séries realizadas, sendo orientada a higienização dos aparelhos

a cada alternância.

Art. 16. São regras específicas para clínicas, laboratórios e de saúde:
I – funcionamento no horário comercial normal;
II – reforçar a higienização do material e local de trabalho em horário específico para limpeza;
III – atendimento exclusivamente mediante agendamento com intervalo para higienização dos equipamentos;
IV – proibição de utilização das salas de espera.

Art. 17. O retorno flexibilizado da prática dos esportes coletivos deverá observar as seguintes regras específicas:
§ 1º Para os locais de prática fechado:
I – o acesso às instalações esportivas deverá ser permitido somente para quem for praticar a atividade;
II – aferição de temperatura de usuários e funcionários na entrada do estabelecimento com impedimento e orientação ao usuário que manifestar febre;
III – garantia de circulação de ar;
IV – higienização periódica de equipamentos e superfícies de toque, bem como todo o material que for utilizar antes e depois das atividades;
V – sanitização geral do ambiente diariamente com hipoclorito de sódio ou outro produto comprovadamente eficaz;
VI – bebedouro de jato impedidos ou adaptados para uso exclusivamente de torneira, com utilização de garrafa individual ou copo descartável;
VII – oferta de álcool 70% nos principais acessos, circulações e nas proximidades das áreas de atividades, bem como papel toalha;
VIII – responsáveis pelos locais devem orientar a não participação de pessoas consideradas do grupo de risco conforme § 2º do artigo 4º deste Decreto;
IX – não será permitida a abertura de bares, lanchonetes, quiosques em locais de prática esportiva;
X – utilização de tapete higiênico nas entradas e saídas;
XI – disponibilização de lixeira com pedal;
XII – treinamento de todos os profissionais;
XIII – criar horário exclusivo para a prática, não sendo permitida a permanência antes ou depois delas nas dependências;
XIV – limite de 1 hora por dia o tempo de prática por grupo, tendo uma pausa de 15 minutos para higienização entre um grupo e outro;
XV – uso obrigatório de máscara antes e depois das atividades;
§ 2º Para os locais de prática esportiva públicos e abertos:
I – permitido apenas quem estiver fazendo a atividade esportiva;
II – higienização periódica de equipamentos e superfícies de toque;
III – sanitização geral do ambiente diariamente com hipoclorito de sódio ou outro produto comprovadamente eficaz;
IV – não permitida a participação de pessoas consideradas do grupo de risco conforme § 2º do artigo 4º deste Decreto e pessoas com necessidades especiais (PCDs);
V – não será permitida a abertura de bares, lanchonetes, quiosques em locais de prática esportiva;
VI – limite de 1 hora por dia o tempo de prática por grupo;
VII – uso obrigatório de máscara antes e depois das atividades;
§ 3º Para as escolinhas:
I – cada aluno deverá trabalhar dentro de um espaço de 5m² e sendo limitado a 12 (doze) alunos;
II – higienização periódica de equipamentos e superfícies de toque;
III – sanitização geral do ambiente diariamente com hipoclorito de sódio ou outro produto comprovadamente eficaz;
IV – não permitida a participação de pessoas consideradas do grupo de risco conforme § 2º do artigo 4º deste Decreto e pessoas com necessidades especiais (PCDs);
V – não será permitida a abertura de bares, lanchonetes, quiosques em locais de prática esportiva;
VI – limite de 40 minutos por dia o tempo de aula por grupo;
VII – uso obrigatório de máscara antes e depois das atividades;
VIII – será permitido um acompanhante por aluno que for menor de 18 anos, que deverá respeitar o distanciamento de 1,5 m para outros acompanhantes.
§ 4º Constituem-se como responsabilidades do praticante:
I – ter sua própria garrafa de água, levar sempre cheia para a prática esportiva;
II – não recomendado o uso de anéis, relógios, pulseiras e outros

acessórios similares;
III – após a atividade não permitida a permanência no ambiente esportivo;
IV – chegar uniformizado para a atividade esportiva;
V – uso de máscara facial antes e depois da atividade.

§ 5º Fica estabelecido o horário de funcionamento:
I – locais de prática fechado e/ou privado de 8h às 23h;
II – locais de prática público e aberto de 6h às 22h;
III – nos finais de semana e feriado fica autorizado em ambos locais de 7h às 22h.

§ 6º Fica proibida a realização de amistosos com equipes de fora do Município, e a organização de torneios, campeonatos e jogos festivos.

Art. 18. Os cursos práticos de capacitação profissional deverão observar as seguintes regras específicas:
I – cada aluno deverá trabalhar dentro de um espaço de 5m² e sendo limitado a 12 (doze) alunos;
II – higienização periódica de equipamentos e superfícies de toque;
III – sanitização geral do ambiente diariamente com hipoclorito de sódio ou outro produto comprovadamente eficaz;
IV – não permitida a participação de pessoas consideradas do grupo de risco conforme § 2º do artigo 4º deste Decreto e pessoas com necessidades especiais (PCDs);
V – aferição de temperatura de usuários e funcionários na entrada do estabelecimento com impedimento e orientação ao usuário que manifestar febre;
VI – limite de 8 aulas por dia, com 40 minutos de tempo e por grupo;
VII – uso obrigatório de máscara durante todas as atividades;
VIII – autoriza o funcionamento de cursos práticos de capacitação profissional no horário entre 7:00h e 22:00h.

Art. 19. Ficam estabelecidas para ambulantes e camelôs, feiras e similares as seguintes regras:
I – espaçamento mínimo de 02 (dois) metros entre barracas e/ou ambulantes;
II – observar distância de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas;
III – higienização periódica dos produtos e das barracas;
IV – oferta de álcool 70% em cada espaço utilizado.
V – funcionamento no horário compreendido entre 10h às 19h;
§ 1º Deverá o ambulante e/ou camelô ser submetido, sempre que solicitado, ao controle de temperatura corporal, pelos agentes do Poder Público Municipal. Se identificado estado de febre, este deverá procurar imediatamente a Tenda de Atendimento ao COVID19 mais próxima ou uma unidade de saúde, para realização de atendimento médico, não podendo continuar atividade comercial até que tenha liberação médica.
§ 2º A Prefeitura Municipal de Maricá, através do órgão competente deverá reordenar a utilização do solo a fim de garantir as especificações de distanciamento previstas neste Decreto.
§ 3º O uso de máscaras será obrigatório pelo ambulante, nos termos especificados deste Decreto.
§ 4º Em caso de descumprimento das normas estabelecidas nos parágrafos anteriores será imediatamente encerrada as atividades comerciais realizadas.

Art. 20. Todas as escolas, colégios, cursos de idiomas ou demais cursos teóricos do Município deverão observar os seguintes procedimentos:
I – No tocante à aferição de temperatura:
a) Fazer a medição da temperatura corporal à uma distância de aproximadamente 5 cm;
b) Resguardar um tempo não inferior a 2 (dois) minutos para cada aferição de temperatura corporal por aparelho;
c) A cada 20 minutos cada aparelho utilizado deverá ser higienizado com algodão umedecido em álcool em gel 70%.
II – no tocante à higiene, deverá ter disposto um tapete para higienização e desinfecção de sapatos na porta de cada sala de aula;
III – quanto aos períodos de intervalo, os mesmos devem ser escalonados para respeitar o limite de no máximo 50 pessoas ao mesmo tempo no recesso.
§ 1º Na entrada do estabelecimento de ensino deverá ter um termômetro para a aferição da temperatura dos alunos antes do início das aulas, sendo observadas as seguintes medidas:
I – se observada temperatura corporal do aluno superior à 37,5° C, este não poderá entrar na sala, e deverá ser encaminhado à Tenda de Atendimento ao Covid19 mais próxima, mediante acompanhamento

do responsável.

II – não havendo a possibilidade descrita no inciso I, será encaminhada solicitação de auxílio ao Conselho Tutelar.

§ 2º Nas entradas de cada escola deverá ter um termômetro para aferir as temperaturas corporais de funcionários, visitantes e responsáveis que forem entrar no ambiente, excluindo apenas os alunos que terão suas temperaturas aferidas nas portas das salas de aula.

Art. 21. Ficam determinados os seguintes procedimentos sanitários necessários no Município de Maricá, em prevenção ao Covid-19, como regras gerais, independente do estabelecimento de ensino:

I – utilização obrigatória de máscara descartável, máscara de tecido não tecido (TNT), ou tecido de algodão, mesmo que caseira de forma correta cobrindo simultaneamente nariz e boca, em todos os ambientes, as máscaras deverão ser trocadas a cada 3 horas, exceto aquelas pessoas já citadas no parágrafo 3º do artigo 2º da Lei Nº 2.945 de 2020;

II – aferição da temperatura corporal de todas as pessoas quando da entrada de qualquer estabelecimento de ensino;

III – distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas, salvo atendimentos específicos ao indivíduo;

IV – frasco com álcool em gel 70% disponível em todas as salas de aula;

V – higienização frequente das superfícies de toques como, por exemplo, corrimão de escada, telefones e outros;

VI – limpeza e desinfecção frequente dos sistemas de ar-condicionado;

VII – garantia de circulação de ar com, no mínimo 01 (uma) porta ou 01 (uma) janela abertas;

VIII – dispor de comunicados que instruem os clientes e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento;

IX – bebedouro de jato impedidos ou adaptados para uso exclusivamente de torneira, com utilização de garrafa individual ou copo descartável;

Art. 22. Os estabelecimentos de ensino particulares constantes neste Decreto estarão autorizados a estabelecer um sistema híbrido, parcialmente online e presencial, no caso de os responsáveis pelos alunos não autorizarem o retorno presencial.

Art. 23. Os estabelecimentos de ensino públicos permanecem com suas atividades presenciais suspensas e será feito uma análise pelo Comitê de Prevenção e Combate a Pandemia mensalmente para estabelecimento do retorno seguro das atividades presenciais das unidades escolares públicas do Município de Maricá.

Art. 24. Casas de festas, eventos e sítios para eventos continuam proibidos, permitido apenas para eventos e comemorações familiares, que deverá seguir as seguintes condicionantes:

I – Na área reservada ao evento particular em questão, ser organizado de modo que tenha 1 mesa a cada 10 m²;

II- Estabelecendo para o evento em ambiente fechado no máximo 50% da capacidade do local e em ambiente aberto no máximo 60% de sua capacidade.

III - Todo evento deve impreterivelmente terminar até a 01h do dia após seu início, sendo permitida a duração máxima de 6 horas por festa, por dia e local.

Art. 25. Proibida a entrada de ônibus fretados, grupos de excursão, qualquer transporte de turistas.

Art. 26. Fica revogado o Decreto 697 de 03 de maio de 2021 e demais disposições que conflitem com as medidas determinadas neste Decreto.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 10 dias do mês de maio de 2021.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

DECRETO Nº 701, DE 10 DE MAIO DE 2021.

Declara de Utilidade Pública e autoriza a Desapropriação de 01 (um) lote denominado Lote nº 34 da quadra “E”, localizado no Loteamento “São Joaquim”, 1º Distrito deste município, inscritos no RGI sob o número 44.296, com área total de 779,80m², de Denilson de Brito e sua esposa Andrea Rodrigues de Brito. A área a ser desapropriada corresponde à extensão total, justificando-se em razão da construção da nova sede da Secretaria de Transportes, Postura e Ordenamento do Solo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 49, inciso XVIII da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 5º, alínea “m” do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, que dispõe sobre a construção de edifícios públicos, monumentos comemorativos e cemitérios.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, por via administrativa ou judicial, 01 (um) lote denominado Lote nº 34 da quadra “E”, localizado no Loteamento “São Joaquim”, 1º Distrito deste município, inscritos no RGI sob o número 44.296, com área total de 779,80m², medindo, 12,00m de frente para a Rua “C”; fundos para o córrego existente em dois segmentos de 5,50m e 7,90m; lado direito 61,60m com o lote 33; e lado esquerdo 68,20m com os lotes 35, 36, 37, 38, 39 e 40. A área a ser desapropriada corresponde à extensão total. Justificando-se em razão da construção da nova sede da Secretaria de Transportes, Postura e Ordenamento do Solo.

Art. 2º Fica autorizada a Diretoria Jurídica da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá a proceder, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, a desapropriação via administrativa ou judicial a Área descrita no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Fica a Diretoria Jurídica da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá autorizada, após publicação do ato, a tomar as providências cabíveis, devendo proceder as anotações e averbações de acordo com a Lei 6.015/73.

Art. 4º O imóvel a ser desapropriado será utilizado em razão da construção da nova sede da Secretaria de Transportes, Postura e Ordenamento do Solo.

Art. 5º As despesas decorrentes desta desapropriação ficarão por conta do orçamento vigente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 10 dias do mês de maio de 2021.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ATOS DO PREFEITO

ERRATA do Edital de Comunicação, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM edição nº1162, de 07 de maio de 2021, página 2, referente ao SICONV: 843594/2017 – OP-1038311-90/2017– IMPLANTAÇÃO DE 04 CAMPOS DE FUTEBOL, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ (RJ), para nele fazer constar as seguintes alterações: Onde se lê: Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, Leia-se: Secretaria de Esporte e Lazer.

Maricá, 10 de maio de 2021.

Fabiano Taques Horta

Prefeito.

ERRATA do Edital de Comunicação, publicado no Jornal Oficial de Maricá – JOM edição nº1162, de 07 de maio de 2021, página 2, referente ao: SICONV: 825414/2015 - OP - 1027995-68/2015 – CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE, para nele fazer constar as seguintes alterações: Onde se lê: Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, Leia-se: Secretaria de Saúde.

Maricá, 10 de maio de 2021.

Fabiano Taques Horta

Prefeito.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2021 SRP

Processo Administrativo n.º 3400/2021

Pregoeira do Município de Maricá informa. Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de resmas de papel A4 – tipo sulfite para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Maricá. Data da realização do certame: 21/05/2021 às 10h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h, solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com

ou realizar o download no site pelo link www.marica.rj.gov.br/transparência/licitacoes em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 29112/2019

CONCORRÊNCIA PÚBLICA- N.º 05/2020

HOMOLOGAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, com fulcro na Lei Federal nº. 8.666/93 em sua atual redação e Legislação 10.520/02, Decreto Municipal 158/2018 e Decreto Municipal 135/2013, que tem por objeto a construção de quadra poliesportiva na E.M. Lúcio Thomé Guerra Ferreira, para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Maricá, no valor global de R\$ 1.715.813,67 (Hum milhão, setecentos e quinze mil oitocentos e treze reais e sessenta e sete centavos) em favor da empresa: R.R. CONSTRUÇÕES E REFORMAS DE EDIFÍCIOS LTDA - ME, CNPJ:16.740.985/0001-21

Maricá, 05 de maio de 2021.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

Mat.: 106.010

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC N.º 28 DE 16 DE MARÇO DE 2021, QUE DESIGNA SUBSTITUIÇÃO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 495/2018, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12923/2018.

PROCESSO: 12923/2018

CONTRATO: 495/2018

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E PETROEBANI COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI - ME.

NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 17 DE MARÇO DE 2021, EDIÇÃO N.º 1145, ÀS FLS 03.

ONDE SE LÊ:

“3. EDUARDO DO AMPARO ROSA - MATRÍCULA N.º 110.533.”

LEIA-SE:

“3. EDUARDO DO AMPARO ROSA - MATRÍCULA N.º 110.533.”

MARICÁ, 06 DE MAIO DE 2021.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO N.º 01 DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 22/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3552/2020.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E PATAS DE OURO COMÉRCIO DE PRODUTOS VETERINÁRIOS LTDA ME.

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 22/2020, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, VISANDO A ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS DE CASTRAÇÃO CANINA E FELINA NAS AÇÕES DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CASTRAÇÃO ANIMAL, CONFORME DISPOSTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019, PUBLICADO NO DIA 23 DE JANEIRO DE 2019, NA EDIÇÃO DE Nº 926, ANO XI, ÀS FLS. 04/08, COM FULCRO NO ART. 25, CAPUT DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, NA FORMA ABAIXO:

I.PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DOS REFERIDOS SERVIÇOS, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 57, II DA LEI 8.666/1993, NA FORMA DAS JUSTIFICATIVAS INSERIDAS ÀS FLS. 124, 140 E 176/180, BEM COMO DA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE, TODAS DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE N.º 3552/2020, PRORROGANDO A VIGÊNCIA DO CONTRATO N.º 22/2020 POR MAIS 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 21 DE FEVEREIRO 2021 ATÉ 21 DE FEVEREIRO DE 2022. VALOR: OS VALORES PAGOS PELOS SERVIÇOS EXECUTADOS

