

## ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, criando cargos, definindo seus respectivos órgãos, suas competências básicas e revoga a Lei Complementar nº 259, de 16/12/2014.

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

Capítulo Único

#### DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura e as atribuições dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Maricá e dos cargos de livre nomeação e exoneração no âmbito desse ente federativo.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

#### DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá se organiza em órgãos da administração centralizada e descentralizada.

§ 1º A Administração Centralizada se organiza na seguinte estrutura:

##### I – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

- a) Secretaria Executiva de Gestão do Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental;
- b) Secretaria Executiva de Gestão de Governo;
- c) Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura Urbana;
- d) Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Petróleo;
- e) Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais.

##### II – ÓRGÃOS TÁTICOS:

- a) Secretaria Adjunta de Administração;
- b) Secretaria Adjunta de Receitas;
- c) Secretaria Adjunta de Despesas;
- d) Secretaria Adjunta de Cultura, Ciência e Tecnologia;
- e) Secretaria Adjunta de Esporte;
- f) Secretaria Adjunta de Habitação;
- g) Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos;
- h) Secretaria Adjunta do Idoso;
- i) Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais;
- j) Secretaria Adjunta de Obras;
- k) Secretaria Adjunta de Meio-Ambiente;
- l) Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano;
- m) Secretaria Adjunta de Iluminação Pública;
- n) Secretaria Adjunta de Segurança Pública;
- o) Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- p) Secretaria Adjunta de Turismo;
- q) Secretaria Adjunta de Políticas Especiais;
- r) Secretaria Adjunta de Saúde;
- s) Secretaria Adjunta de Educação;
- t) Secretaria Adjunta de Trabalho;
- u) Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- v) Secretaria Adjunta para a Economia Solidária e Combate à Pobreza;
- w) Secretaria Adjunta de Direitos Humanos e Participação Popular;
- x) Secretaria Adjunta de Assuntos Estratégicos;
- y) Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico;
- z) Secretaria Adjunta de Saneamento;

- aa) Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Conservação Viária;
- ab) Secretaria Adjunta da Mobilização Olímpica e Paraolímpica;
- ac) Secretaria Adjunta de Atividades Recreativas;
- ad) Coordenadorias.

##### III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município.

§ 2º A Administração Descentralizada se organiza na seguinte estrutura:

##### I – AUTARQUIAS:

- a) Instituto de Segurança Social de Maricá – ISSM;
- b) Empresa Pública de Transportes – EPT.

##### II – FUNDAÇÕES:

- a) Fundação Darcy Ribeiro.

##### III – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

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

Art. 3º Aos Órgãos Estratégicos incumbirão a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle dos órgãos táticos, organizado da seguinte forma:

I – à Secretaria Executiva de Gestão do Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental vinculam-se os seguintes órgãos:

- a) o Gabinete do Secretário
- b) a Secretaria Adjunta de Cultura, Ciência e Tecnologia;
- c) a Secretaria Adjunta de Esporte;
- d) a Secretaria Adjunta de Habitação;
- e) a Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos;
- f) a Secretaria Adjunta do Idoso;
- g) a Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais;
- h) a Secretaria Adjunta de Direitos Humanos e Participação Popular;
- i) a Secretaria Adjunta de Assuntos Estratégicos;
- j) Secretaria Adjunta da Mobilização Olímpica e Paraolímpica;
- k) Secretaria Adjunta de Atividades Recreativas
- l) a Ouvidoria Municipal;
- m) a Coordenadoria de Comunicação Social;
- n) a Coordenadoria do Programa Minha Casa Minha Vida;
- o) a Coordenadoria de Articulação Política.

II – à Secretaria Executiva de Gestão de Governo vinculam-se os seguintes órgãos:

- a) o Gabinete do Secretário;
- b) a Secretaria Adjunta de Administração;
- c) a Secretaria Adjunta de Receitas;
- d) a Secretaria Adjunta de Despesas;
- e) a Coordenadoria de Contabilidade;
- f) a Divisão de Normas Contábeis – DNC;
- g) a Divisão de Relatórios Gerenciais – DRG.

III – à Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura Urbana vinculam-se os seguintes órgãos e entidades:

- a) o Gabinete do Secretário;
- b) a Secretaria Adjunta de Obras;
- c) a Secretaria Adjunta de Meio-Ambiente;
- d) a Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano;
- e) a Secretaria Adjunta de Iluminação Pública;
- f) a Secretaria Adjunta de Segurança Pública;
- g) a Secretaria Adjunta de Saneamento;
- h) a Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Conservação Viária;
- i) a Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Reciclagem;
- j) a Coordenadoria de Defesa Civil.

IV – à Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria Comér-

## Sumário

Atos do PREFEITO, ..... 1

### Poder Legislativo

Resoluções e decretos.....

### Outras instâncias

Ordens, convocações, consultas,  
orientações etc.....

## Expediente

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

Órgão Responsável  
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Fotos:  
Fernando Silva | Clarildo Menezes

Diagramador  
Luis Osvaldo A. de M. Junior

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

Tiragem  
1.000 exemplares

Distribuição  
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Washington Quaquá

www.marica.rj.gov.br

cio e Petróleo vinculam-se os seguintes órgãos e entidades:

- a) o Gabinete do Secretário;
- b) a Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- c) a Secretaria Adjunta de Turismo;
- d) a Secretaria Adjunta de Políticas Especiais;
- e) a Secretaria Adjunta de Desenvolvimento.

V – à Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais vinculam-se os seguintes órgãos e entidades:

- a) o Gabinete do Secretário;
- b) a Secretaria Adjunta de Saúde;
- c) a Secretaria Adjunta de Educação;
- d) a Secretaria Adjunta de Trabalho;
- e) a Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- f) a Secretaria Adjunta para a Economia Solidária e Combate à Pobreza.

§ 1º No exercício das atribuições previstas no caput deste artigo, a atuação dos Órgãos Estratégicos terá como objetivos:

I – uniformizar a atuação dos órgãos e entidades municipais, garantindo um ambiente de organização, segurança e garantia ao administrado;

II – orientar os órgãos e entidades quanto ao desempenho das atividades de sua competência, quando necessário;

III – programar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas de governo;

IV – avaliar e zelar pelo padrão de qualidade, eficiência e legalidade do trabalho desenvolvido no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

V – zelar pelo cumprimento das metas de governo e supervisionar a sua implementação;

VI – realizar a coordenação, supervisão e a fiscalização de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria de sua atribuição;

VII – prevenir e dirimir eventuais controvérsias entre os órgãos e entidades municipais.

§ 2º Para o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar, aos Órgãos Estratégicos cabe editar atos normativos, exigirem a prestação de esclarecimentos e a apresentação de relatórios periódicos aos órgãos Táticos, realizarem reuniões com os responsáveis pelas atividades operacionais e remeterem os relatórios de atividades periódicas dos órgãos táticos ao Prefeito.

§ 3º Os Órgãos Estratégicos poderão fixar prazo para a prestação de esclarecimentos e apresentação de relatórios periódicos pelos órgãos táticos, sendo possível, em caso de omissão, a instauração de processo administrativo próprio, a ser remetido ao Prefeito, para realização das providências cabíveis.

§ 4º Os Órgãos Estratégicos poderão criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária ou permanente, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução, com os respectivos indicadores de medição de desempenho.

§ 5º Para o cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos táticos deverão atender às diligências especificadas pelos Órgãos Estratégicos, em prazos prévia e razoavelmente fixados, desde que pertinentes às suas atribuições, devendo o descumprimento ser levado ao conhecimento pelo Prefeito.

§ 6º O controle a que faz referência este artigo não conflitará com as análises técnico-jurídicas e de legalidade da Procuradoria Geral do Município e com as apreciações técnicas realizadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar, estão organizados da seguinte forma:

I – Agentes Políticos:

- a) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO – Símbolo SEG;
- b) SECRETÁRIO ADJUNTO – Símbolo SA;
- c) PROCURADOR GERAL – Símbolo SA;
- d) CONTROLADOR GERAL – Símbolo SA.

II – Assessoramento Superior:

- a) ASSESSOR I – Símbolo AS-1.
- b) COORDENADOR – Símbolo AS-1;
- c) ASSESSOR II – Símbolo AS-2;
- d) SUBPROCURADOR GERAL – Símbolo AS-2;
- e) SUBCONTROLADOR GERAL – Símbolo AS-2;
- f) CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO – Símbolo AS-2;
- g) ASSESSOR III – Símbolo AS-3.

III – Assessoramento Intermediário:

- a) ASSESSOR IV – Símbolo AS-4;
- b) ASSESSOR V – Símbolo AS-5;
- c) ASSESSOR VI – Símbolo AS-6;
- d) ASSESSOR VII – Símbolo AS-7;
- e) ASSESSOR VIII – Símbolo AS-8;
- f) ASSESSOR IX – Símbolo AS-9;

g) ASSESSOR X – Símbolo AS-10.

§ 1º Ficam criados os cargos constantes do Anexo I, desta Lei Complementar, sendo que os cargos em comissão, que constam nesse mesmo Anexo I, ficam alocados no Órgão de Gestão do Gabinete do Prefeito.

§ 2º Os cargos em Comissão de Assessoramento Superiores são destinados ao desempenho de funções definidas pelo Prefeito, pelos responsáveis pelos órgãos estratégicos e responsáveis pelos órgãos de assessoramento e controle, para a consecução das políticas e programas governamentais em consequência da visão, missão e valores estabelecidos para a Administração Municipal.

§ 3º Os cargos em Comissão de Assessoramento Intermediários são destinados ao desempenho de funções definidas pelo Prefeito, pelos responsáveis pelos órgãos estratégicos e táticos e responsáveis pelos órgãos de assessoramento e controle para a consecução do planejamento estratégico da Administração Municipal, desdobrando os objetivos institucionais em objetivos táticos e operacionais, por meio de ações concretas nas suas áreas e processos ou subprocessos de atuação.

§ 4º Cada órgão estratégico, tático e de assessoramento e controle 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.

§ 5º 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 conveniente, para atender ao organograma apresentado pelo órgão.

§ 6º Nas Portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo para a nomeação de servidores para exercerem os cargos comissionados tratados nesta Lei Complementar deverá constar o órgão em que o servidor exercerá as atribuições do cargo para qual foi nomeado, seguindo a definição do Decreto de Organização do Órgão.

§ 7º As remunerações referentes aos cargos em comissão de que trata este artigo estão definidas no Anexo I, desta Lei Complementar, e as dos agentes políticos estabelecidas em Lei específica.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

Art. 5º São atribuições específicas dos órgãos da administração centralizada do Município de Maricá as definidas neste Capítulo.

SEÇÃO I

Da Secretaria Executiva de Gestão do Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental

Art. 6º À Secretaria Executiva de Gestão do Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental compete:

I – assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas do Governo;

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

IV – planejar e organizar a agenda do Chefe do Poder Executivo Municipal, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;

V – 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;

VI – receber autoridades e lideranças sociais, eclesiais, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

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

VIII – coordenar e executar as ações de defesa civil;

IX – oferecer suporte aos conselhos sociais vinculados ao órgão;

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

XII – exercer outras funções que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Gestão do Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Executivo de Gestão – Símbolo SEG.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Secretaria Executiva de Gestão de Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental

Art. 7º São órgãos hierarquicamente subordinados à Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental:

I – Gabinete do Secretário;

II – Ouvidoria Municipal;

III – Coordenadoria de Comunicação Social;

IV – Coordenadoria do Programa Minha Casa, Minha Vida;

V – Coordenadoria de Articulação Política e dos Conselhos vinculados.

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Secretário – Símbolo AS-2, compete:

- I – exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
  - II – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
  - III – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados, 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 – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;
  - V – promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
  - VI – organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;
  - VII – representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
  - VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;
  - IX – despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
  - X – prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.
- Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos.

Art. 9º À Ouvidoria Municipal, cujas funções serão desenvolvidas pelo Ouvidor – Símbolo AS-1, compete:

- I – 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;
- II – representar em face dos excessos devidamente comprovados dos servidores públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;
- III – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- IV – agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;
- V – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Art. 10. À Coordenadoria de Comunicação Social, cujas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador – Símbolo AS-1, compete:

- I – assistir na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação institucional e social do Governo;
- II – promover a interação entre o governo e a sociedade, bem como se relacionar com o corpo funcional, buscando maior rapidez nas ações do governo;
- III – tratar, de modo institucional, com os diversos meios de comunicação, dando consequências à política de transparência do governo;
- IV – atuar na organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;
- V – atuar na coordenação das ações de informação e difusão das políticas de governo;
- VI – agir na coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade e de patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- VII – realizar o planejamento, organização e coordenação de cerimoniais e eventos;
- VIII – divulgar, através de impressos e outros meios, as atividades do Poder Executivo, estabelecendo inclusive campanhas e promoções para este fim;
- IX – produzir e distribuir veículo próprio para a divulgação dos atos oficiais do Município;
- X – atuar em medidas de promoção da imagem do Município de Maricá;
- XI – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Art. 11. À Coordenadoria do Programa Minha Casa Minha Vida, cujas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador – Símbolo AS-1, compete:

- 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 Minha Casa Minha Vida, controlando e fiscalizando o cadastramento de beneficiários;
- III – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida;
- IV – prezar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Minha Casa Minha Vida;
- V – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Art. 12. À Coordenadoria de Articulação Política e dos Conselhos vinculados, cujas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador – Símbolo AS-1, compete:

- I – promover entendimentos com o Governo do Estado, com a Assembleia Legislativa, com a Câmara de Deputados, o Senado Federal e o Executivo Federal;
- II – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade

de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao Governo Estadual e Federal no que diz respeito à administração pública;

- III – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios;
- IV – promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos;
- V – manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios pertencentes ao CONLESTE com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pelas entidades representativas dos municípios e do Complexo;
- VII – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Maricá, na Capital e nos Municípios do CONLESTE mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;
- VIII – coordenar a análise política da ação governamental bem como de assuntos políticos e partidários;
- IX – colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;
- X – colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes, acompanhando a atividade legislativa municipal e a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamento de pedidos de informações;
- XI – elaborar os projetos de lei a serem encaminhados à assinatura do Prefeito e encaminhá-los à Câmara de Vereadores, bem como, elaborar a sanção ou veto, pelo Chefe do Poder Executivo, de projetos aprovados na Câmara, e a sua devida comunicação ao Poder Legislativo;
- XII – analisar e revisar os projetos de decretos a serem encaminhados à assinatura do Prefeito;
- XIII – coordenar a consolidação da legislação municipal e o seu acervo físico e digital, analisando as necessidades de atualização do ordenamento jurídico municipal;
- XIV – manifestar-se em processos que solicitem a edição de norma legal, quanto à Técnica Legislativa e de fundo formal;
- XV – cuidar do registro das leis e decretos editados pelo Município;
- XVI – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Cultura, Ciência e Tecnologia

Art. 13. À Secretaria Adjunta de Cultura, Ciência e Tecnologia compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução da política cultural;
- II – realizar medidas em garantia ao exercício dos direitos culturais e ao acesso às fontes de cultura;
- III – promover o acesso a bens materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural, como instrumentos de inclusão social no Município;
- IV – formular e executar programas e ações que visem a promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como: música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras;
- V – formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Maricá, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;
- VI – apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais e o acesso às fontes de cultura;
- VII – amparar à cultura, agindo na promoção, documentação e difusão das atividades artísticas e culturais;
- VIII – promover a intensificação do desenvolvimento cultural, a fim de possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;
- IX – Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção ao patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- X – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Cultura, Ciência e Tecnologia serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Esporte

Art. 14. À Secretaria Adjunta de Esporte compete:

- I – coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer;
- II – apoiar e incentivar o Desporto no âmbito municipal;
- III – promover o acesso à prática de esporte e de atividades físicas na população do Município, de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
- IV – 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;

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

VI – executar medidas de apoio a entidades que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;

VII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Esporte serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Habitação

Art. 15. À Secretaria Adjunta de Habitação compete:

I – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local;

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

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

IV – 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;

V – efetuar medidas para a melhoria das condições de habitação de moradores que estejam situados em favelas e loteamentos irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;

VI – disponibilização de terras e imóveis adequados para construção de moradia popular;

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

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

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

X – 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;

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

XII – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Habitação serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos

Art. 16. À Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VI

Da Secretaria Adjunta do Idoso

Art. 17. À Secretaria Adjunta do Idoso compete:

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

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

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

IV – avaliar a política desenvolvida nas esferas 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 estabelecer metas e procedimentos com base nesses índices, para monitorar a 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 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta do Idoso serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VII

Da Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais

Art. 18. À Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais compete:

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 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VIII

Da Secretaria Adjunta de Direitos Humanos e Participação Popular

Art. 19. À Secretaria Adjunta de Direitos Humanos e Participação Popular compete:

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

II – providenciar o encaminhamento das matérias destinadas à apreciação e decisão do Prefeito;

III – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;

IV – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de Centros de Participação Popular – CPP, a serem criados e estrategicamente distribuídos em regiões, a fim de descentralizar as políticas sociais de participação popular e da juventude, através de encontros culturais, de lazer, cursos de capacitação, entre outras atividades que integrem a população aos programas do governo;

V – estimular a participação da população em conselhos, encontros e outros fóruns que debatam problemas locais e soluções para a cidade;

VI – 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 às diversidades;

VII – formular e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção e proteção das pessoas portadoras de deficiência;

VIII – promover os direitos humanos e a participação popular, em articulação com os Órgãos e entidade da administração federal e estadual, bem como com entidades não governamentais;

IX – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos

humanos em âmbito municipal;

X – criar um canal de comunicação entre a Secretaria e a comunidade;

XI – instituir o Plano Diretor de Desenvolvimento dos Direitos Humanos e Participação Popular;

XII – 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;

XIII – dar suporte ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, ambos regidos pelas Leis Complementares 155/2007 e 193/2009 e por seus respectivos Regimentos Internos, e do Centro Especializado em Atendimento à Mulher, regido pela Lei Complementar 224/2013;

XIV – coordenar, formular, articular, executar, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexualismo no âmbito do Município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;

XV – realizar a formulação, coordenação, articulação e execução das Políticas Públicas para Questões Raciais no âmbito do Município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;

XVI – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Direitos Humanos e Participação Popular serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção IX

Da Secretaria Adjunta de Assuntos Estratégicos

Art. 20. À Secretaria Adjunta de Assuntos Estratégicos compete:

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

II – o planejamento municipal de longo prazo;

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

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

V – a elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

VI – coordenar, consolidar e submeter ao Secretário Executivo de Gestão de Gabinete do Prefeito e Articulação Governamental o plano de ação global da Secretaria Adjunta de Assuntos Estratégicos;

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

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

IX – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal;

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

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

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

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

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

XV – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Assuntos Estratégicos serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção X

Da Secretaria Adjunta da Mobilização Olímpica e Paraolímpica

Art. 21. À Secretaria Adjunta da Mobilização Olímpica e Paraolímpica compete:

I – gerenciar os Programas Governamentais relacionados à realização dos Jogos Olímpicos, na cidade do Rio de Janeiro, em 2016;

II – planejar as ações destinadas à realização dos Jogos Olímpicos Rio 2016 e Jogos Paraolímpicos, no âmbito da Prefeitura da Cidade de Maricá;

III – promover o relacionamento externo da Prefeitura da Cidade de Maricá junto aos órgãos do Governo Federal, Estadual e do Município do Rio de Janeiro, ao Comitê Olímpico Brasileiro (COB) e ao Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos Rio 2016 e representar o Município de Maricá junto a esses órgãos;

IV – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de todos os projetos, atividades e eventos relacionados aos Jogos Olímpicos e Jogos Paraolímpicos no âmbito da Prefeitura da Cidade de Maricá;

V – ordenar as despesas relacionadas com os Jogos;

VI – acompanhar a execução dos contratos e convênios relacionados aos Jogos Olímpicos Rio 2016 e Jogos Paraolímpicos;

VII – fornecer informações gerenciais e executar o registro, arquivo e documentação de todas as atividades relacionadas aos Jogos;

VIII – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;

IX – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta da Mobilização Olímpica e Paraolímpica serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção XI

Da Secretaria Adjunta de Atividades Recreativas

Art. 22. À Secretaria Adjunta de Atividades Recreativas:

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 – exercer outras funções que lhe forem designadas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Atividades Recreativas serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

SEÇÃO II

Da Secretaria Executiva de Gestão de Governo

Art. 23. À Secretaria Executiva de Gestão de Governo compete:

I – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município, atuar na supervisão da implementação de programas e planos de governo, orientar a reforma administrativa municipal, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;

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

III – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos a ela vinculados;

IV – 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;

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

VI – responsabilizar-se por tornar públicos os atos da Administração, por meio de divulgação oficial;

VII – instituir o Plano Diretor do Desenvolvimento Administrativo;

VIII – coordenar as ações vinculadas à compras governamentais e Sistema de Registro de preços;

IX – gerenciar as atividades da CPL;

X – gerenciar e controlar todos os contratos administrativos da administração municipal;

XI – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;

XII – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

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

XIV – promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Gestão de Governo serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Executivo de Gestão – Símbolo SEG.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Secretaria Executiva de Gestão de Governo

Art. 24. São órgãos hierarquicamente subordinados à Secretaria Executiva de Gestão de Governo:

I – Gabinete do Secretário.

Art. 25. Ao Gabinete do Secretário, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Secretário – Símbolo AS-2, compete:

I – exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

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

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

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

VI – organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

VII – representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;  
VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;  
IX – despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;  
X – prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.  
Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos.

#### Subseção II

##### Da Secretaria Adjunta de Administração

Art. 26. À Secretaria Adjunta de Administração compete:

I – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Maricá, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;  
II – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;  
III – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos e para a aplicação dos Planos de Cargo, Carreiras e Remunerações 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;  
IV – desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normas legais pertinentes;  
V – 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;

VI – 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;

VII – formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e suprimento de materiais dispostos em almoxarifado geral;  
VIII – executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

IX – cuidar da execução da limpeza, manutenção, conservação e segurança do Edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais;

X – controlar o serviço de telefonia e de abastecimento de água no prédio;

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

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

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Administração serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

#### Subseção III

##### Da Secretaria Adjunta de Receitas

Art. 27. À Secretaria Adjunta de Receitas compete:

I – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;

II – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;

III – exercer a fiscalização tributária;

V – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Receitas serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

#### Subseção IV

##### Da Secretaria Adjunta de Despesa

Art. 28. À Secretaria Adjunta de Despesas compete:

I – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

II – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

III – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Despesas serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Art. 29. A Secretaria de Despesa contará com uma Coordenadoria de Contabilidade do Município, órgão executivo responsável por garantir a correta contabilização dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, através da aplicação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, para demonstrar, com fidelidade, as ações realizadas, cujas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador de Contabilidade – Símbolo AS-1.

Art. 30. Cabe, ainda, à Coordenadoria de Contabilidade:

I – coordenar, orientar, supervisionar e controlar e dirigir as atividades de contabilidade pública e a execução orçamentária dos órgãos de contabilidade da Administração Pública Municipal, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes à sua competência;

II – 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;  
III – estruturar o Plano de Contas Único do Município;

IV – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;

V – efetuar os procedimentos relativos a relevação contábil da 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;

VI – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;

VII – 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;

VIII – elaborar o Balanço Geral do Município e do Balanço Consolidado do Setor Público Municipal, em conformidade com a Lei 4.320/64 e NBCT 16.6, assim como analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes destes e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;

IX – elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório da Gestão Fiscal (RGF), com as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

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

XI – desempenhar outras atribuições de natureza exclusiva do profissional de contabilidade.

Art. 31. A Coordenadoria de Contabilidade do Município, como órgão responsável pela consolidação das informações contábeis e financeiras, fará o acompanhamento periódico junto aos responsáveis pela contabilidade dos órgãos municipais quanto ao atendimento aos prazos estipulados para envio dos relatórios da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as datas para os fechamentos mensais, além das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Município.

Art. 32. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

I – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do Departamento;

III – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;

V – solicitar capacitação para os servidores da Coordenadoria;

Parágrafo único. O Coordenador de Contabilidade se responsabilizará pela contabilidade, pela assinatura dos balanços contábeis do Município e por todas as demais atividades inerentes à matéria em âmbito municipal.

Art. 33. São órgãos diretamente subordinados a Coordenadoria de Contabilidade:

I – Divisão de Normas Contábeis – DNC;

II – Divisão de Relatórios Gerenciais – DRG.

§ 1º São atribuições da Divisão de Normas Contábeis – DNC:

I – orientar e zelar pela aplicação das normas de contabilidade aplicada ao setor público, nos aspectos financeiro, orçamentário e patrimonial, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;

II – 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;

III – 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;

IV – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o Plano de Contas do Município com inclusões e exclusões de contas contábeis e das rotinas de contabilização;

V – elaborar de relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de Contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

VI – 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;

VII – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;

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

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

X – desempenhar outras atividades definidas pela Coordenadoria.

§ 2º São atribuições da Divisão de Relatórios Gerenciais – DRG:

I – elaborar o Balanço Consolidado do Município de acordo com a Lei 4.320/64 e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada do Setor Público (NBCASP) 16.6 - bem como analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes destes e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;

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

III – gerar de relatórios através do Sistema de Gestão Fiscal do TCE (SIGFIS), SISTN e SICONFI;

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

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

VI – desempenhar outras atividades definidas pela Coordenadoria.

### SEÇÃO III

Da Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura Urbana

Art. 34. À Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura compete:

I – coordenar todas as ações de infraestrutura urbana do Município;

II – 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 em âmbito municipal;

III – acompanhar os trabalhos de serviços externos de limpeza urbana e de concessão de água e esgoto no município;

IV – executar projetos e programas de infraestrutura urbana;

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

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

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

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

IX – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle das Secretarias, seus respectivos órgãos e entidades;

X – realizar a coordenação, supervisão e a fiscalização da Empresa Pública de Transportes – EPT e da Empresa Municipal de Saneamento, bem como outras das autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria de sua atribuição;

XI – instituir o Plano Diretor de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

XII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura Urbana serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Executivo de Gestão – Símbolo SEG.

#### Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura Urbana

Art. 35. São órgãos hierarquicamente subordinados à Secretaria Executiva de Gestão de Infraestrutura Urbana:

I – Gabinete do Secretário

II – Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 36. Ao Gabinete do Secretário, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Secretário – Símbolo AS-2, compete:

I – exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os

municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

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

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

VI – organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

VII – representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX – despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X – prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos.

Art. 37. À Coordenadoria de Defesa Civil, cujas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador – Símbolo AS-1, 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 NUDECs – Núcleos de Defesa Civil;

XVIII – exercer outras funções que lhe forem designadas.

#### Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Obras

Art. 38. À Secretaria Adjunta de Obras compete:

I – prestar os serviços de pavimentação e manutenção de vias e logradouros, parques e jardins;

II – executar projetos e programas de obras no Município;

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

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

V – controlar a disponibilidade de máquina e equipamentos;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Obras serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

#### Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

Art. 39. À Secretaria Adjunta de Meio Ambiente compete:

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

II – combater a ocorrência de degradação ambiental;

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

IV – atuar no licenciamento ambiental e na fiscalização das atividades potencialmente

poluidoras;

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

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

VII – 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;

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

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

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

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

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

XIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Art. 40. A Secretaria Adjunta de Meio Ambiente contará com uma Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Reciclagem, cujas funções serão desenvolvidas pelo Coordenador – Símbolo DAS-1, e terá como atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Iluminação Pública

Art. 41. À Secretaria Adjunta 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 manutenção, reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Iluminação Pública serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta de Segurança Pública

Art. 42. À Secretaria Adjunta de Segurança Pública 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 linhas de créditos específicos para programa voltados para a Segurança Pública, principalmente através de parcerias com a SENASP;

V – coordenar as atividades da Guarda Municipal;

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

X – exercer as atribuições de órgão Executivo de Trânsito;

XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Segurança Pública serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VI

Da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano

Art. 43. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano compete:

I – 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;

II – planejar e promover ações de Desenvolvimento Urbano;

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

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

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

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

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

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

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

X – expedir licenças e alvarás das atividades sob sua responsabilidade;

XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VII

Da Secretaria Adjunta de Saneamento

Art. 44. À Secretaria Adjunta de Saneamento compete:

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

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

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

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

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

VI – 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 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;

VII – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

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

IX – oferecer a transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X – estimular o controle social;

XI – buscar a segurança, qualidade e regularidade do serviço;

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

XIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Saneamento serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VIII

Da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Manutenção Viária

Art. 45. À Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Manutenção Viária compete:

I – planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infra-estrutura constituída pelo sistema viário, obras de arte correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;

II – coordenar o monitoramento da qualidade da infra-estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

III – estudar a vida dos revestimentos determinando a causa do desgaste, bem como o

custo e época de reposição;

IV – propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;

V – promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;

VI – promover e elaborar a revisão de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação e vias;

VII – apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;

VIII – exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

IX – aprovar as medições de obras e serviços executados, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;

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

XI – estudar, executar e manter atualizadas as composições e tabelas de preços dos serviços de pavimentação;

XII – realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;

XIII – monitorar a qualidade da infra-estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

XIV – manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);

XV – fiscalizar, e executar o cumprimento das normas e técnicas aplicadas aos serviços de tapa buraco para garantia da sua qualidade, inclusive indicara a necessidade de recomposição de base;

XVI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Manutenção Viária serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

#### SEÇÃO IV

Da Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Petróleo

Art. 46. À Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Petróleo compete:

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

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

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

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

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

VI – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de importantes oportunidades para a cidade que sejam a origem de mais empregos, mais especializações técnicas e o início para o crescimento e desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – 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;

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

IX – promover a competitividade das entidades instaladas no município para que isso gere uma importante aceleração econômica para o município;

X – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle das Secretarias, seus respectivos órgãos e entidades que lhe estejam vinculados;

XI – captar investimentos nas áreas de turismo e lazer, na indústria do petróleo e gás, nos grandes investimentos da indústria imobiliária, bem como trazer investidores nacionais e estrangeiros, com vistas ao crescimento do Município, proporcionando geração de emprego para a população;

XII – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

XIII – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM, da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Maricá – CODEMAR, bem como das demais autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria de sua atribuição;

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Petróleo serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Executivo de Gestão – Símbolo SEG.

#### Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Petróleo

Art. 47. São órgãos hierarquicamente subordinados à Secretaria Executiva de Gestão do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Petróleo:

I – Gabinete do Secretário.

Art. 48. Ao Gabinete do Secretário, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Secretário – Símbolo AS-2, compete:

I – exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

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

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

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

VI – organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

VII – representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX – despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X – prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos.

#### Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Pesca

Art. 49. À Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Pesca compete:

I – A realização de políticas agrícolas para a produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preços justos;

II – A condução de medidas destinadas ao mercado, à informação agrícola e à pesquisa tecnológica agrícola;

III – a conservação e manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo agrícola;

IV – a produção e fomento nas atividades da agricultura, pesca, aquicultura e pecuária;

V – 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, pesca, aquicultura e pecuária e da prestação de serviços nos respectivos setores;

VI – executar as ações previstas no plano de governo voltado para o desenvolvimento na área da pesca, aquicultura, agricultura e pecuária do Município;

VII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Pesca serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

#### Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Turismo

Art. 50. À Secretaria Adjunta 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 – identificação, desenvolvimento e exploração de potenciais turísticos do Município;

IV – realização de medidas aptas à captação de recursos para atividades turísticas;

V – 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 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Turismo serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

#### Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Políticas Especiais

Art. 51. À Secretaria Adjunta de Políticas Especiais compete:

- I – a formulação de medidas estratégicas para o Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
  - II – a realização de políticas que fortaleçam a imagem e o caráter institucional do Município;
  - III – a discussão e a articulação com governo e a sociedade quanto às opções estratégicas do Município e o planejamento local em longo prazo;
  - IV – a condução de medidas aptas ao desenvolvimento institucional da cidade e a colaboração com cidadãos e membros da sociedade civil que possam promover a imagem do Município de Maricá;
  - V – promover e coordenar a atividade de pesquisa e análise necessárias à formulação de políticas de longo prazo;
  - VI – responsabilizar-se por medidas estratégicas, especiais e periódicas, de significativo cunho institucional, como matérias de assuntos olímpicos e eventos paradigmáticos locais, que tenham significativa relevância para o Município ou para o país.
- Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Políticas Especiais serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico

Art. 52. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística, indústria, comércio e serviços;
- II – realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos;
- III – fomentar os assuntos de interesse do município relativos às áreas afins, em conjunto com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de importantes oportunidades para a cidade que sejam a origem de mais empregos, mais especializações técnicas e o início para o crescimento e desenvolvimento econômico e social do Município;
- V – 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;
- VI – incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada ligadas à indústria, comércio e serviços;
- VII – promover a competitividade das entidades instaladas no município para que isso gere uma importante aceleração econômica para o município;
- VIII – captar investimentos nas áreas de turismo e lazer, na indústria do petróleo e gás, nos grandes investimentos da indústria imobiliária, bem como trazer investidores nacionais e estrangeiros, com vistas ao crescimento do Município, proporcionando geração de emprego para a população;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

SEÇÃO V

Da Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais

Art. 53. À Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais compete:

- I – coordenar as ações sociais do Município;
- II – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de cunho social em âmbito municipal;
- III – prezar pelo cumprimento das metas sociais estabelecidas pelo plano de governo;
- IV – promover meios que possibilitem a efetivação e implementação dos direitos sociais aos munícipes;
- V – realizar a coordenação, supervisão e a fiscalização da Fundação Darcy Ribeiro, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria de sua atribuição, nos termos do artigo 3º, desta Lei Complementar;
- VI – instituir o Plano Diretor para Desenvolvimento de Políticas Sociais no Município;
- VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Executivo de Gestão – Símbolo SEG.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais

Art. 54. São órgãos hierarquicamente subordinados à Secretaria Executiva de Gestão das Políticas Sociais:

- I – Gabinete do Secretário.

Art. 55. Ao Gabinete do Secretário, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Secretário – Símbolo AS-2, compete:

- I – exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
  - II – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
  - 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 – acompanhar a tramitação dos projetos e processos de interesse da Secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;
  - V – promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
  - VI – organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;
  - VII – representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
  - VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;
  - IX – despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
  - X – prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.
- Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 56. À Secretaria Adjunta de Saúde compete:

- I – zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90, 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 de Maricá;
- III – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município de Maricá;
- 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 à melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- V – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde de do Município de Maricá;
- VI – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município de Maricá;
- VII – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município de Maricá;
- VIII – controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionem 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, 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 em todo o território de Maricá;
- 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 – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Saúde serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Educação

Art. 57. À Secretaria Adjunta de Educação compete:

- I – promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, através do ensino;
- II – elaborar e executar um projeto educacional que dote nossa infância e juventude de uma atitude crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento e de reconstrução da vida e da história do povo do Município, através do enriquecimento do currículo escolar;

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

IV – firmar convênios com instituições federais e estaduais para o desenvolvimento do ensino técnico em Maricá;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Educação serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta do Trabalho

Art. 58. À Secretaria Adjunta do Trabalho compete:

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

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

III – supervisão, coordenação, acompanhamento e controle da implantação de projetos de cooperativismo;

IV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Trabalho serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta de Assistência Social

Art. 59. À Secretaria Adjunta de Assistência Social compete:

I – efetivar as políticas públicas de assistência social como garantia de direitos de prevenção e proteção social ao cidadão, além do desenvolvimento das atividades econômicas do Município;

II – subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas sociais e da Política Municipal de Defesa Social;

III – promover ações sócio-assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

IV – promover ações sócio-assistenciais a população;

V – trabalhar com políticas de prevenção e medidas sócio-educativas;

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

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

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

IX – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

XI – realizar medidas de integração das crianças, adolescentes, idosos, minorias e portadores de deficiência indispensáveis à vida comunitária;

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

XIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Assistência Social serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

Subseção VI

Da Secretaria Adjunta de Economia Solidária e Combate a Pobreza

Art. 60. À Secretaria Adjunta de Economia Solidária e Combate a Pobreza compete:

I – fazer cumprir as políticas públicas voltadas para as ações de assuntos comunitários, de forma a proporcionar maior participação da comunidade nas ações de governo;

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

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 – 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;

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

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

VIII – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

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

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

XI – zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Econômico e Social de Maricá, instituído pela Lei nº 2.448, de 26/06/2013;

XII – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto o banco de dados dos beneficiários do Programa Social Bolsa Mumbuca;

XIII – prezar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Bolsa Mumbuca;

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

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Economia Solidária e Combate à Pobreza serão dirigidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA.

SEÇÃO IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 61. À Procuradoria Geral do Município compete:

I – o assessoramento jurídico, a consultoria e a representação judicial e extrajudicial do Município;

II – exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo.

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

IV – realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;

V – cobrar amigável ou judicialmente a dívida ativa dos contribuintes para com o Município;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Procuradoria Geral serão dirigidas pelo titular do cargo de Procurador Geral do Município – Símbolo SA.

SEÇÃO V

Da Controladoria Geral do Município

Art. 62. À Controladoria Geral do Município compete:

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

II – 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 da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Parágrafo único. As atribuições da Controladoria Geral serão dirigidas pelo titular do cargo de Controlador Geral – Símbolo SA.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 63. Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração superior e centralizada do Município de Maricá, em seu grau de responsabilidade se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecido nesta Lei Complementar e seus Anexos I e II.

Art. 64. Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas e características de comando, 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. 65. Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administrativa, 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.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. Os cargos vinculados aos símbolos SEG e SA, correspondentes à Secretário Executivo de Gestão e de Secretário Adjunto, 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 artigo 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 67. Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorpora aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equipara ou se estende a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

Art. 68. A Secretaria Adjunta de Administração coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 69. O servidor público estatutário que for nomeado para exercer cargo em comissão deverá optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º O servidor efetivo que optar pela remuneração de cargo de provimento em comissão perceberá, além do valor previsto em lei para o respectivo cargo, gratificações e adicionais incorporados, conforme previsto em leis anteriores e o adicional por tempo de serviço, visto que não integram a remuneração do cargo efetivo, mas sim a remuneração do servidor, de acordo com os valores fixados antes da ocupação do cargo em comissão como base de cálculo das referidas vantagens.

§ 2º Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

Art. 70. O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

Art. 71. Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores públicos municipais.

Art. 72. 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. 73. Todas as Secretarias e demais Órgãos Municipais ficam obrigadas a produzirem e encaminhar à Secretaria Executiva de Gestão de Governo 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.

Art. 74. Fica revogada a Lei Complementar nº 259, de 16/12/2014.

Art. 75. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 31 de março de 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

**ANEXO I**  
**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Assessoramento Superior

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QTDE	REMUNER.
SEG	Secretário de Gestão	05	R\$ 13.000,00
SA	Secretário Adjunto	29	R\$ 12.000,00
SA	Procurador Geral do Município	01	R\$ 12.000,00
SA	Controlador Geral do Município	01	R\$ 12.000,00
AS-1	Assessor 1	24	R\$ 10.000,00
AS-1	Ouvidor	01	R\$ 10.000,00
AS-1	Coordenador	05	R\$ 10.000,00
AS-2	Assessor 2	60	R\$ 7.000,00
AS-2	Chefe de Gabinete do Secretário	05	R\$ 7.000,00
AS-2	Subprocurador Geral do Município	01	R\$ 7.000,00
AS-3	Assessor 3	117	R\$ 6.000,00

Assessoramento Intermediário

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QTDE	REMUNER.
AS-4	Assessor 4	110	R\$ 5.000,00
AS-5	Assessor 5	82	R\$ 4.000,00
AS-6	Assessor 6	274	R\$ 3.000,00
AS-7	Assessor 7	480	R\$ 2.000,00
AS-8	Assessor 8	545	R\$ 1.500,00
AS-9	Assessor 9	546	R\$ 1.000,00
AS-10	Assessor 10	200	R\$ 800,00

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
---------	-------------------

AS – 1, 2 e 3	➤ Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se às funções com atribuições típicas da Administração Superior da entidade na forma do art. 64 desta Lei Complementar, ficando as suas especificidades, e atribuições definidas em regulamento próprio, decorrente do organograma instituído para o respectivo órgão.
AS – 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10	➤ Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se às funções com atribuições típicas da Administração Intermediária da entidade na forma do art. 65 desta Lei Complementar, ficando as suas especificidades e atribuições definidas em regulamento próprio, decorrente do organograma instituído para o respectivo órgão.

LEI Nº 2.586, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

Altera o Código e a Nomenclatura de Unidade Orçamentária que especifica na Lei Orçamentária Anual do Exercício Financeiro de 2015 – LOA 2015.

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 Altera a Lei nº 2.580, de 16 de dezembro de 2014, Lei Orçamentária Anual do Exercício Financeiro de 2015 – LOA 2015, substituindo onde esteja o código e a nomenclatura da Unidade Orçamentária 31.3 – Fundo Municipal de Proteção, Conservação e Recuperação da Mata Atlântica de Maricá, para o código e a nomenclatura da Unidade Orçamentária 31.2 – Fundo Municipal de Proteção e Conservação Ambiental.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 3 de março de 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 1690/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 182/2009;

**RESOLVE:**

Art. 1º - SUBSTITUIR o servidor, **RENATA APARECIDA THOMAZINI**, Subsecretaria Municipal de Tesouro, vinculado a Secretária Municipal de Fazenda, sob a matrícula 100108, pelo servidor **THIAGO FERNANDO CASTRO DA CRUZ**, Assessor – AS 6, vinculado a Secretaria Municipal Adjunta de Despesa, sob a matrícula 101633 para responder pelo expediente da Tesouraria Municipal.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015.

PUBLIQUE-SE!

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, RJ 31 de março de 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA(QUAQUÁ) - PREFEITO

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 03/2015

O Presidente da CPL Marcelo Rosa Fernandes no uso de suas atribuições informa que a empresa KJ SISTEMAS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA foi considerada vencedora do certame com pontuação final de 73,9146. Fica garantida, desde logo, a interposição de recursos, como previsto na alínea “b” do inciso I, do art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93. Informações pelo sitio www.marica.rj.gov.br ou pelo e-mail cplmarica@gmail.com.

**SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE**

Portaria Nº 10/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1 - Substituir os Fiscais do Contrato 28/2009, do Processo Administrativo nº 3970/2013, Nélio Arruda Pinheiro - matrícula 100.591 e Lorena Luisa Neves Machado - matrícula 101.274 e Guilherme Di Cesar Mota e Silva - matrícula 7453, pelos funcionários: Andressa Bittencourt da Cruz - matrícula 101.422, Ana Lúcia Molina da Fonseca - matrícula 101.052 e Ewerton Borges de Sousa - matrícula 100.646 .

PUBLIQUE-SE, Maricá, 19 de Março de 2015.