



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, criando cargos, definindo seus respectivos órgãos, suas competências básicas e dá outras providências.

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

Art. 1º 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 do ente federativo.

Capítulo I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º A estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Maricá compõe-se dos seguintes órgãos:

I – SECRETARIAS EXECUTIVAS

- a)** Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular;
- b)** Secretaria Executiva de Governo;
- c)** Secretaria Executiva de Infraestrutura;
- d)** Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
- e)** Secretaria Executiva de Políticas Sociais.

II – ÓRGÃOS ADJUNTOS

- a)** Secretaria Adjunta de Administração;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- b)** Secretaria Adjunta de Receitas;
- c)** Secretaria Adjunta de Despesas;
- d)** Procuradoria Geral do Município;
- e)** Controladoria Geral do Município;
- f)** Secretaria Adjunta de Cultura;
- g)** Secretaria Adjunta de Esporte;
- h)** Secretaria Adjunta de Habitação;
- i)** Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos;
- 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 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;
- w)** Secretaria Adjunta para a Terceira Idade;
- x)** Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais.

Art. 3º Às Secretarias Executivas incumbirão, além das atribuições previstas nesta lei, a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle das Secretarias Adjuntas e dos demais órgãos e entidades da administração pública, sejam eles da administração direta ou indireta.

§ 1º Sem prejuízo da competência específica e da autonomia das Secretarias Adjuntas,



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

e das atribuições dos demais órgãos e entidades administrativas, a observância ao *caput* deste artigo se procederá mediante a seguinte estrutura de coordenação, supervisão, fiscalização e controle:

I – da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular quanto aos feitos:

- a)** dos órgãos que lhe sejam imediatamente inferiores;
- b)** da Secretaria Adjunta de Cultura;
- c)** da Secretaria Adjunta de Esporte;
- d)** Secretaria Adjunta de Habitação;
- e)** da Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos;

II – da Secretaria Executiva de Governo, quantos aos feitos:

- a)** dos órgãos que lhe sejam imediatamente inferiores;
- b)** da Secretaria Adjunta de Administração;
- c)** da Secretaria Adjunta de Receitas;
- d)** da Secretaria Adjunta de Despesas;
- e)** da Procuradoria Geral do Município;
- f)** da Controladoria Geral do Município.

III – da Secretaria Executiva de Infraestrutura, quanto aos feitos:

- a)** dos órgãos que lhe sejam imediatamente inferiores;
- b)** da Secretaria Adjunta de Obras;
- c)** da Secretaria Adjunta de Meio-Ambiente;
- d)** da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano;
- e)** da Secretaria Adjunta de Iluminação Pública;
- f)** da Secretaria Adjunta de Segurança Pública.

IV – da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, quanto aos feitos:

- a)** dos órgãos que lhe sejam imediatamente inferiores;
- b)** da Secretaria Adjunta de Agricultura;
- c)** da Secretaria Adjunta de Turismo;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

d) da Secretaria Adjunta de Políticas Especiais.

V – da Secretaria Executiva de Políticas Sociais, quanto aos feitos:

a) dos órgãos que lhe sejam imediatamente inferiores;

b) da Secretaria Adjunta de Saúde;

c) da Secretaria Adjunta de Educação;

d) da Secretaria Adjunta de Trabalho;

e) da Secretaria Adjunta de Assistência Social;

f) da Secretaria Adjunta para a Economia Solidária;

g) da Secretaria Adjunta para a Terceira Idade;

h) da Secretaria Adjunta de Proteção Aos Animais.

§ 2º A estrutura de coordenação, supervisão, fiscalização e controle por parte das Secretarias Executivas se estenderá aos órgãos inferiores das Secretarias Adjuntas, bem como às autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração indireta vinculadas à Secretaria Executiva correspondente ou a alguma Secretaria Adjunta de sua atribuição, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º No exercício das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a atuação das Secretarias Executivas 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 – prevenir e dirimir eventuais controvérsias entre os órgãos e entidades municipais.

§ 4º Para o fiel cumprimento da presente lei, as Secretarias Executivas poderão editar atos normativos, exigirem a prestação de esclarecimentos e a apresentação de relatórios periódicos aos órgãos adjuntos e respectivas entidades, realizarem reuniões com os Secretários das Pastas e remeterem os relatórios de atividades periódicas dos



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

órgãos adjuntos e respectivas entidades ao Prefeito.

§ 5º As Secretarias Executivas poderão fixar prazo para a prestação de esclarecimentos e apresentação de relatórios periódicos pelos órgãos adjuntos e respectivas entidades, sendo possível, em caso de omissão, a instauração de processo administrativo próprio, a ser remetido ao Prefeito, para realização das providências cabíveis.

§ 6º Poderão ainda as Secretarias Executivas criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 7º Para o fiel cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos adjuntos e respectivas entidades deverão atender às diligências especificadas pelas Secretarias Executivas, em prazos prévia e razoavelmente fixados, desde que pertinentes às suas atribuições, devendo o descumprimento ser apreciado pelo Prefeito.

§ 8º O controle a que faz referência o *caput* deste 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 em comissão da Administração Pública Municipal, estabelecidos nesta Lei Complementar, serão remunerados na forma da legislação em vigor, pelos símbolos abaixo e da seguinte forma e ordem, de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar.

I – Símbolo SME:

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL EXECUTIVO.

II – Símbolo SA:

a) SECRETÁRIO ADJUNTO;

b) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO;

c) CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

III – Símbolo AS-1:

a) ASSESSOR I.

IV – Símbolo AS-2:

a) ASSESSOR II;

b) SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

V – Símbolo AS-3:

a) ASSESSOR III.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VI – Símbolo AS-4:

a) ASSESSOR IV.

VII – Símbolo AS-5:

a) ASSESSOR V.

VIII – Símbolo AS-6:

a) ASSESSOR VI.

IX – Símbolo AS-7:

a) ASSESSOR VII.

X – Símbolo AS-8:

a) ASSESSOR VIII.

XI – Símbolo AS-9:

a) ASSESSOR IX.

§ 1º Ficam criados e alocados no Gabinete do Prefeito o quantitativo de todos os cargos em comissão, com exceção dos Secretários Municipais ou equivalentes a estes, conforme está tipificado no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 2º Em decorrência do parágrafo anterior, o Prefeito está autorizado, por Decreto, a definir atribuições e passar à disposição de qualquer órgão da Prefeitura o quantitativo de cargos em comissão que o mesmo achar conveniente, sempre por necessidade do interesse público.

§ 3º As remunerações referentes aos cargos de que trata este artigo estão definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 4º Todos os cargos comissionados serão exercidos por servidores nomeados através de Portaria assinada pelo Chefe do Executivo, constando, obrigatoriamente, o órgão em que o servidor exercerá as atribuições do cargo em comissão para qual foi nomeado.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO I

Da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular

Art. 6º À Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular compete:

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

II – 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;

III – recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

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

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

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

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

VIII – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;

IX – 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;

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

XI – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa e participativa, assegurando a igualdade de condições, a participação popular, a justiça social e o respeito às diversidades;

XII – formular e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias;

XIII – formular e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção e dos das pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIV – realizar medidas de integração das crianças, adolescentes, idosos, minorias e



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

portadores de necessidades especiais indispensáveis à vida comunitária;

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

XVI – 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;

XVII – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

XVIII – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;

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

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

XXI – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria Adjunta de sua atribuição, nos termos do artigo 3º desta lei;

XXII – exercer outras funções que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Executivo – Símbolo SME e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Art. 7º Constituem-se como órgãos hierarquicamente inferiores à Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular:

I – Coordenadoria de Comunicação Social;

II – Coordenadoria do Programa Minha Casa, Minha Vida;

III – Ouvidoria Municipal;

IV – Coordenadoria de Articulação Política.

§ 1º À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I – assistir na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação 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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

conseqüências 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, direta e indireta, e de sociedades sob controle do Município;

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, sendo as atribuições da Coordenadoria dirigidas por titular do cargo de Assessor I – Símbolo AS 1 e demais cargos em comissão designados para exercer atividades de assessoramento no órgão.

§ 2º À Coordenadoria do Programa Minha Casa, Minha Vida compete:

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

II – velar 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 o 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, sendo as atribuições da Coordenadoria dirigidas por titular do cargo de Assessor I – Símbolo AS 1 e demais cargos em comissão designados para exercer atividades de assessoramento no órgão.

§ 3º À Ouvidoria Municipal compete:

I – acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos de transporte prestados pela respectiva pessoa jurídica, 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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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, sendo as atribuições da Coordenadoria dirigidas por titular do cargo de Assessor I – Símbolo AS 1 e demais cargos em comissão designados para exercer atividades de assessoramento no órgão.

§ 4º À Coordenadoria de Articulação Política compete:

I – 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;

II – promover entendimentos com o Governo do Estado, com a Assembleia Legislativa, com a Câmara de Deputados, o Senado Federal e o Executivo Federal;

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios pertencentes ao CONLESTE e ao COMPERJ com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pelas entidades representativas dos municípios e do Complexo;

VIII – 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;

IX – coordenar a análise política da ação governamental bem como de assuntos políticos e partidários;

X – colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

XI – exercer outras funções que lhe forem designadas, sendo as atribuições da Coordenadoria dirigidas por titular do cargo de Assessor I – Símbolo AS 1 e demais cargos em comissão designados para exercer atividades de assessoramento no órgão.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta De Cultura

Art. 8º À Secretaria Adjunta de Cultura 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, dentre 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 serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Subseção II Da Secretaria Adjunta de Esporte

Art. 9º 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 – 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;
- IV – promover o acesso à prática de esporte e de atividades físicas na população do Município, de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
- V – promover o lazer, realizando atividades socioculturais de lazer e recreação, com a utilização dos espaços municipais disponíveis;
- VI – realizar atividades de estímulo, patrocínio e concessão de bolsas a atletas locais, em prol do seu pleno desenvolvimento e atuação profissional, desde que plenamente atendidos os requisitos legais;
- VII – estimular práticas de eventos e competições que atraiam a realização de práticas esportivas e a vinda de atletas ao Município;
- VIII – executar medidas de apoio a entidades que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;
- IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Esporte serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção III Da Secretaria Adjunta de Habitação

Art. 10. À Secretaria Adjunta de Habitação compete:

- I – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária locais;
- 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;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos

Art. 11. À Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos compete:

I – promover a defesa da liberdade religiosa do país, acompanhando as respectivas políticas nas unidades da federação;

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

III – implementar as ações programáticas da diversidade previstas no Programa



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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, aos direitos humanos e pela 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 e violência religiosa;

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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

SEÇÃO II

Da Secretaria Executiva de Governo

Art. 12. À Secretaria Executiva de Governo 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 – 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;

V – interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;

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

VII – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

plano de governo da administração;

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

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

X – exercer a coordenação das demais secretarias municipais;

XI – instituir o Plano Diretor do Desenvolvimento Administrativo;

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

XIII – gerenciar as atividades da CPL;

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

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

XVI – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

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

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

XIX – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria Adjunta de sua atribuição, nos termos do artigo 3º desta lei;

XX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Governo serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Municipal Executivo – Símbolo SME e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Administração

Art. 13. À Secretaria Adjunta de Administração compete:

I – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Receitas

Art. 14. 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** – executar a inscrição da Dívida Ativa, providenciando sua arrecadação;
- 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 Fazenda serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Despesa

Art. 15. À Secretaria Adjunta de Receitas 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 Despesa serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I** – o assessoramento jurídico, a consultoria e a representação judicial e extrajudicial do Município;
- II** – emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da Administração Pública



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Municipal, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;

III – realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração, acompanhando a tramitação de proposições no Legislativo Municipal;

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

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Procuradoria Geral do Município serão exercidas pelo titular do cargo de Procurador Geral do Município – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção V

Da Controladoria Geral do Município

Art. 17. À Controladoria Geral compete:

I – executar o sistema de controle interno, acompanhando e fiscalizando a gestão administrativa e financeira dos órgãos da administração direta;

II – prestar as informações necessárias aos organismos de controle fiscal e financeiro do Estado e da União;

III – executar e controlar a gestão orçamentária e fiscal do Município;

IV – fazer o acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

V – fiscalizar e acompanhar os limites de endividamento, os limites constitucionais, dentre outras inerentes a sua área de competência;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Controladoria Geral do Município serão exercidas pelo titular do cargo de Controlador Geral do Município – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

SEÇÃO III

Da Secretaria Executiva de Infraestrutura

Art. 18. À Secretaria Geral de Infraestrutura compete:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- I – coordenar todas as ações de infraestrutura 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 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 Adjuntas, seus respectivos órgãos e entidades;
- X – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e o controle da Empresa Pública de Transportes – EPT, bem como outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria Adjunta de sua atribuição, nos termos do artigo 3º desta lei;
- XI – instituir o Plano Diretor de Desenvolvimento em Infraestrutura;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Infraestrutura serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Municipal Executivo – Símbolo SME e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Obras

Art. 19. À Secretaria Adjunta de Obras compete:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- I – prestar os serviços de pavimentação e manutenção de vias e logradouros, parques e jardins;
- II – executar projetos e programas de obras em todo 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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

Art. 20. À Secretaria Adjunta de Meio Ambiente compete:

- I – planejar, promover, editar e fiscalizar as normas referentes ao meio Ambiente;
- II – fiscalizar 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;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 – promover 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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Iluminação Pública

Art. 21. 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 instalações e manutenção em próprios 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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Segurança Pública

Art. 22. 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;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 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 outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Segurança Pública serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano

Art. 23. 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 do Município;
- VI – controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando medidas administrativas de sua



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 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;

XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico

Art. 24. À Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico compete:

I – coordenar as ações de 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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 Adjuntas, seus respectivos órgãos e entidades;

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 – administrar o aeroporto municipal;

XIII – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

XIV – 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 de demais autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas ou a alguma Secretaria Adjunta de sua atribuição, nos termos do artigo 3º desta lei;

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Municipal Executivo – Símbolo SME e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Agricultura

Art. 25. À Secretaria Adjunta de Agricultura 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 agrícola tecnológica;

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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Turismo

Art. 26. 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 de 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 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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Subseção III Da Secretaria Adjunta de Políticas Especiais

Art. 27. 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 a 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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

SEÇÃO V Da Secretaria Executiva para Políticas Sociais

Art. 28. À Secretaria Executiva para 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, fiscalização e controle das Secretarias



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Adjuntas e seus respectivos órgãos, bem como de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração indireta que estejam diretamente vinculadas à Secretaria Executiva correspondente ou a alguma Secretaria Adjunta de sua atribuição, nos termos do artigo 3º desta lei;

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 Políticas Sociais serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Municipal Executivo – Símbolo SME e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 29. 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 a 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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 – coordenar e executar as ações de defesa civil;

XIII – realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes em todo o território de Maricá;

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

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

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Saúde serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Educação

Art. 30. 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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ensino técnico em Maricá;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Educação serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta do Trabalho

Art. 31. 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 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 exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Assistência Social

Art. 32. 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;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- VI** – desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município;
- VII** – promover, direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores;
- VIII** – assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social e outros que vierem a se formar, relacionados à questão social;
- IX** – gerir recursos do Fundo de Assistência Social nos termos da legislação vigente;
- X** – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Assistência Social serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta de Economia Solidária

Art. 33. À Secretaria Adjunta de Economia Solidária 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,



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 – velar pela devida atuação municipal no Programa Social Bolsa Mumbuca, controlando e fiscalizando o cadastramento de beneficiários;

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 – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Economia Solidária serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção VI

Da Secretaria Adjunta da Terceira Idade

Art. 34. À Secretaria Adjunta da Terceira Idade compete:

I – elaborar as diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da política nacional do idoso, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução;

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

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

IV – avaliar a política desenvolvida 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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 da Terceira Idade serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Subseção VII

Da Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais

Art. 35. 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 populacional para a causa e o respeito aos animais;

IV – materializar condutas aptas à coibição de 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 domésticos 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 castração, a educação e a adoção;

VIII – articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

microcrédito regional;

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

X – 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;

XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Adjunta de Proteção aos Animais serão exercidas pelo titular do cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA e demais cargos em comissão designados para exercer as atividades de direção, chefia ou assessoramento no órgão.

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 36. O Quadro dos Cargos em Comissão, em níveis de direção, chefia e assessoramento e de funções gratificadas para os servidores municipais, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 37. 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, estipulam-se os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecido nesta Lei Complementar e seus Anexos.

Art. 38. Os cargos em comissão de símbolo AS-1, AS-2 e AS-3 destinam-se ao desenvolvimento de atribuições com atividades típicas e características de comando, planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa e jurídica, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal;

Art. 39. Os cargos em comissão de símbolo AS-4, AS-5, AS-6, AS-7, AS-8, AS-9 e AS-10 destinam-se ao desenvolvimento de atribuições 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.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os cargos em comissão vinculados aos símbolos SME e SA, correspondentes



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

aos níveis de Secretário Municipal Executivo 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. 41. 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. 42. A Secretaria Adjunta de Administração coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 43. 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.

Art. 44. 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. 45. Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para serem investidos por servidores públicos municipais.

Art. 46. 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, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

Art. 47. Os antigos titulares de cargos de Subsecretário Municipal, Subprocurador Municipal e Subcontrolador Municipal, tratados pela sigla SSM na legislação anterior, passam à condição de Assessor 3 – Símbolo AS-3 – na atual estrutura administrativa, mantendo-se as atividades que lhe sejam pertinentes e a subdivisão de atribuições estabelecidas pelo Secretário da Pasta correspondente.

Art. 48. Ficam estabelecidos às Secretarias e demais Órgãos Municipais a



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

responsabilidade em editar e encaminhar à Secretaria Executiva de Governo os respectivos Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 49. A denominação de Secretarias Executivas ou Adjuntas não conflitará com as legislações, atos e contratos anteriores à vigência desta lei, cabendo a atribuição dos feitos à Secretaria com respectiva competência legal.

Art. 50. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 221 de 27/12/2012, 222 de 26/02/2013 e 234 de 13/11/2013.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 16 de dezembro de 2014.

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



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QTDE	REMUNER.
SME	Secretário Municipal Executivo	05	R\$ 13.000,00
SA	Secretário Adjunto	22	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	19	R\$ 10.000,00
AS 2	Assessor 2	60	R\$ 7.000,00
AS 2	Subprocurador Geral do Município	01	R\$ 7.000,00
AS 3	Assessor 3	114	R\$ 6.000,00
AS 4	Assessor 4	100	R\$ 5.000,00
AS 5	Assessor 5	49	R\$ 4.000,00
AS 6	Assessor 6	224	R\$ 3.000,00
AS 7	Assessor 7	444	R\$ 2.000,00
AS 8	Assessor 8	493	R\$ 1.500,00
AS 9	Assessor 9	391	R\$ 1.000,00
AS 10	Assessor 10	350	R\$ 800,00

1. Equiparam-se ao cargo de Secretário Adjunto – Símbolo SA – os cargos de:
Procurador Geral do Município;
Controlador Geral do Município.
2. Equipara-se ao cargo de Assessor II – Símbolo AS 2 – o cargo de:
Subprocurador Geral do Município.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

DOS ÓRGÃOS

SECRETARIAS EXECUTIVAS

Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Direitos Humanos e Participação Popular;

Secretaria Executiva de Governo;

Secretaria Executiva de Infraestrutura;

Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico;

Secretaria Executiva de Políticas Sociais.

ÓRGÃOS ADJUNTOS

Secretaria Adjunta de Administração;

Secretaria Adjunta de Receitas;

Secretaria Adjunta de Despesas;

Procuradoria Geral do Município;

Controladoria Geral do Município;

Secretaria Adjunta de Cultura;

Secretaria Adjunta de Esporte;

Secretaria Adjunta de Habitação;

Secretaria Adjunta de Assuntos Religiosos;

Secretaria Adjunta de Obras;

Secretaria Adjunta de Meio-Ambiente

Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano

Secretaria Adjunta de Iluminação Pública

Secretaria Adjunta de Segurança Pública;

Secretaria Adjunta de Agricultura e Pesca



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Adjunta de Turismo

Secretaria Adjunta de Políticas Especiais;

Secretaria Adjunta de Saúde;

Secretaria Adjunta de Educação;

Secretaria Adjunta de Trabalho;

Secretaria Adjunta de Assistência Social;

Secretaria Adjunta para a Economia Solidária;

Secretaria Adjunta para a Terceira Idade;

Secretaria Adjunta de Proteção Aos Animais.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS E EQUIPARADOS E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E/OU EQUIPARADOS

Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais Executivos, os Secretários Adjuntos, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, nos termos do artigo 39, §4º da Constituição Federal, sendo suas atribuições genéricas:

- I – Assessorar o Chefe do Poder executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões relacionados com a respectiva área de competência;
- II – Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas de sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- III – Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- IV – Distribuir atividades e funções gerenciais, nos diversos órgãos internos sob sua respectiva área de competência;
- V – Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competência e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;
- VI – Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro da área de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder executivo Municipal;
- VII – Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
- VIII – Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- IX – Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- X – Coordenar e dirigir a formulação, monitorando a avaliação dos planos, programas e



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Pública;

XI – Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 21, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII – Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando a adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII – Prestar contas por resultados, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV – Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV – Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI – Cumprir e fazer cumprir a legislação no âmbito de sua competência;

XVII – Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência.