

Sumário

LEIS E DECRETOS	2
ATOS DO PREFEITO	36
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	36
SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL	37
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DEREITOS HUMANOS E MULHER	37
SECRETARIA DE SAÚDE	37
SECRETARIA DE TURISMO	37
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	38
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ	39
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	40
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	70

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 379, DE 25 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 10/05/2021 E REVOGA A LEI Nº 2.726 DE 24/01/2017.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

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

I – SECRETARIAS:

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria da Cidade Sustentável;
- Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação;
- Secretaria de Iluminação Pública;
- Secretaria de Cultura;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos;
- Secretaria de Economia Solidária;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos;
- Secretaria de Comunicação Social;
- Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas;
- Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos;
- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
- Secretaria de Políticas Inclusivas;
- Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;
- Secretaria de Proteção e Defesa Civil;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado;
- Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária;
- Secretaria de Trabalho;
- Secretaria de Transporte;
- Secretaria de Turismo;
- Secretaria de Urbanismo;
- Secretaria de Defesa do Consumidor;
- Secretaria de Promoção e Projetos Especiais;
- Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres;
- Secretaria de Proteção Animal.

af) Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- Gabinete de Segurança Institucional
- Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal;
- Assessoria Especial de Parcerias Público Privada e Serviços Concedidos;
- Gabinete do Prefeito;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- Controladoria Geral do Município;
- Procuradoria Geral do Município;
- Ouvidoria Municipal;
- Assessoria de Conformidade Processual;
- Centro de Operações Maricá - COMAR

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

I – AUTARQUIAS:

- Empresa Pública de Transportes – EPT;
- Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR;
- Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
- Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM.

II – INSTITUTOS:

- Instituto Darcy Ribeiro.

III – FUNDAÇÕES:

a) Fundação Municipal de Saúde de Maricá – FEMAR.

IV – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

a) Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR;

b) Empresa Municipal de Saneamento de Maricá – SANEMAR.

Capítulo II

DAS SECRETARIAS

Art. 3º A composição e as atribuições específicas das Secretarias Municipais de Maricá são definidas neste Capítulo.

SEÇÃO I

Da Secretaria de Administração

Art. 4º A Secretaria de Administração da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	4
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	9
Assessor 2	AS-2	9
Assessor 3	AS-3	31
Assessor 4	AS-4	20
Assessor 5	AS-5	11
Assessor 6	AS-6	16

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador Geral	FG-3	2
Assessor 1	FG-6	3
Assessor 2	FG-7	6
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 4	FG-9	23
Assessor 5	FG-10	2
Assessor 6	FG-11	3

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 5º A Secretaria de Administração da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6º A Secretaria de Administração da Prefeitura de Maricá compete:

I – planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Município, assim como realizar inventário e promover o desfazimento de bens;

II – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Município;

III – realizar procedimentos licitatórios visando a contratação de obras, serviços e compras de todos os Órgãos Municipais;

IV – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação dos contratos firmados pelo Município;

V – propor a atualização dos atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais Secretarias do Município quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Município;

VII – receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

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

IX – coordenar as ações vinculadas às compras governamentais, Por-

Expediente



PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



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

Órgão Responsável
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramação
Diogo Gonçalves da Mata e
Robson de Camargo Souza

Distribuição
Órgãos públicos municipais
Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta
www.marica.rj.gov.br

tal Nacional de Contratações Públicas e Sistema de Registro de preços;

X – gerenciar as atividades da comissão de contratação;

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

XII – auxiliar, quando necessário, as Secretarias na condução de processos licitatórios;

XIII – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;

XIV – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XV – propor adequações e orientar, quando necessário, as Secretarias na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;

XVI – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

XVII – encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município;

XVIII – formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e distribuição dos suprimentos de material disposto em almoxarifado geral;

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

XX – cuidar da execução da limpeza dos prédios públicos municipais;

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

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

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

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

XXV – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Município;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Administração de Maricá contará com três Subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria de Administração;

II – Subsecretaria de Contratos;

III – Subsecretaria de Compras;

Art. 7º O Secretário é nomeado pelo Prefeito, e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 8º O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Administração.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO II

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

Art. 9º A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	14
Assessor 5	AS-5	18
Assessor 6	AS-6	49

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 10. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo IV desta Lei Complementar.:

Art. 11. À Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento da Prefeitura de Maricá compete:

I – realizar políticas agrícolas para a produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preço justo, com foco em agroecologia;

II – conduzir medidas destinadas ao mercado, à informação agrícola e à pesquisa tecnológica agrícola;

III – empreender a conservação e manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo em agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

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

V – quando cabível, empreender a defesa sanitária animal e vegetal, bem como a padronização, a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais e a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades da

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

VI – quando cabível, exercer fiscalização nas atividades da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura;

VII – executar as ações voltadas ao desenvolvimento na área da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

VIII – empreender o fomento e criação de políticas públicas de incentivo à ampliação das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento contará com uma Coordenadoria de Pesca Esportiva e Amadora com as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

Art. 12. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 13. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 14 A Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Coordenador Geral	CNE-5	6
Coordenador	CNE-6	6
Gerente	CNE-7	8
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	24
Assessor 4	AS-4	15
Assessor 5	AS-5	28
Assessor 6	AS-6	64

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Coordenador	FG-4	8
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	4
Assessor 3	FG-8	6

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 15. A Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 16. À Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

V – trabalhar com políticas de prevenção e medidas socioeducativas;

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

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

VIII – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

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

X – promover medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;
XI – assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social todos os serviços de proteção necessários;
XII – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena limpeza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes ao Cemitério Municipal;
XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa e Gestão do Fundo, que será composta por uma coordenação geral de processos e uma coordenação geral do fundo e será responsável por iniciar e acompanhar os procedimentos internos para garantir a funcionalidade dos equipamentos da Secretaria e fará a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social de Maricá;

II – Subsecretaria de Assistência Social que será composta por uma coordenação geral de atenção social básica, uma coordenação geral de atenção social especial, e será responsável pela metodologia, acompanhamento e pela plena execução do preconizado pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Subsecretaria de Projetos Especiais que será composta por uma coordenação geral de parcerias e uma coordenação geral de projetos especiais, que será responsável pela condução dos projetos especiais que a secretaria desenvolver por meio de parcerias e que não sejam predeterminadas pelo SUAS.

Art. 17. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 18. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo e Gestão do Fundo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO IV

Da Secretaria da Cidade Sustentável

Art. 19. A Secretaria de Cidade Sustentável da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	5
Assessor 3	AS-3	6
Assessor 4	AS-4	7
Assessor 5	AS-5	7
Assessor 6	AS-6	8
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 20. A Secretaria de Cidade Sustentável da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 21. À Secretaria de Cidade Sustentável da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV – promover a elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

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

XVII – combater a ocorrência de degradação ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII – propiciar que as atividades produtivas alcancem eficiência e sustentabilidade; XXXIII – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental;

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

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

Art. 22. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 23. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação

Art. 24. A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	10
Assessor 4	AS-4	3
Assessor 5	AS-5	3
Assessor 6	AS-6	2
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos,

para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 25. A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 26. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação da Prefeitura de Maricá compete:

- I – promover políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- III – elaborar projetos especiais de interesse municipal que desperte o interesse pela Ciência e Tecnologia;
- IV – fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem a ampliação da capacidade tecnológica do município;
- V – incentivar a criação de parques industriais tecnológicos;
- VI – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos científicos do Município;
- VII – coordenar, acompanhar, fiscalizar e desenvolver todos programas de formação da Prefeitura de Maricá;
- VIII – gestar o programa Passaporte Universitário da prefeitura de Maricá, sendo responsável por seu acompanhamento bem como pela revisão de seus instrumentos legais e de credenciamento;
- IX – promover a capacitação dos servidores públicos municipais por intermédio da Escola Municipal de Governo;
- X – promover estudos para propor a criação de uma Universidade Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação de Maricá terá sob sua estrutura administrativa a Escola Municipal de Governo, que será coordenada pelo Subsecretário, a qual compete:

- I – elaborar e executar a Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores e colaboradores da Administração Pública;
- II – propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica, com órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando à formação e o aperfeiçoamento de servidores e colaboradores da Administração Pública;
- III – promover intercâmbio e parceria com Escolas de Governo, Instituições de Ensino Superior, Universidades e organizações congêneres;
- IV – constituir e gerir o banco de conhecimentos e competências dos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal pertinente às suas áreas de atuação;
- V – realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização da informação e do conhecimento na Administração Pública Municipal;
- VI – propor e realizar cursos de graduação e pós-graduação, próprio ou em parceria com Instituições de Ensino Superior - IES, voltados para o corpo docente do município;
- VII – construir um ambiente virtual de aprendizagem através de uma plataforma de educação à distância;
- VIII – identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;

Art. 27. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 28. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Iluminação Pública

Art. 29. A Secretaria de Iluminação Pública da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	5
Assessor 3	AS-3	7
Assessor 4	AS-4	11
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	29
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 30. A Secretaria de Iluminação Pública da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 31. À Secretaria de Iluminação Pública da Prefeitura de Maricá compete:

- I – elaborar e executar o Plano Municipal de Iluminação Pública;
- II – informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- III – promover a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;
- IV – promover a instalação e a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria de Iluminação Pública de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

- I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Iluminação Pública ou que por ela passe;
- II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Iluminação Pública do Município de Maricá.

Art. 32. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 33. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Operação.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador;
- II – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Cultura

Art. 34. A Secretaria de Cultura da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	9
Assessor 4	AS-4	12
Assessor 5	AS-5	22
Assessor 6	AS-6	32

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 35. A Secretaria de Cultura da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 36. À Secretaria de Cultura da Prefeitura de Maricá compete:

- I – formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II – implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município incentivando a produção cultural, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;
- V – preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI – manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura;
- VII – formular e executar políticas culturais que visem propiciar e assegurar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaço e instituições culturais do Município;
- VIII – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos e culturais do município;
- IX – adquirir, arrendar, manter ou administrar, teatros, cinemas, galerias, museus, bibliotecas, salas de espetáculos e outros espaços de apresentações culturais;
- X – preservar a memória cultural do Município;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

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

- I – gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre o Patrimônio Histórico, material e imaterial, de Maricá;
- II – promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação histórica;
- III – propor a celebração de instrumentos de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do Patrimônio Histórico de Maricá;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos privados de interesse o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;

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

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

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

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

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

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

XX – gerenciar os espaços expositivos do Museu;

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

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

Art. 37. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 38. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO VIII

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

Art. 39. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	7
Assessor 5	AS-5	1
Assessor 6	AS-6	6

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 40. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 41. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

IV – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de empregos e especializações técnicas necessárias ao crescimento e desenvolvimento econômico e

social do Município;

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

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

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

VIII – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

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

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

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

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

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

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

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

XVI – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos do Município de Maricá.

Art. 42. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 43. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Economia Solidária

Art. 44. A Secretaria de Economia Solidária da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	4
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	7
Assessor 4	AS-4	17

Assessor 5	AS-5	19
Assessor 6	AS-6	8
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador	FG-4	1
Gerente	FG-5	1
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	4
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 5	FG-10	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 45. A Secretaria de Economia Solidária da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 46. À Secretaria de Economia Solidária da Prefeitura de Maricá compete:

- I – coordenar as políticas de economia solidária no âmbito municipal e propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;
 - II – estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações inseridas no Programa de Economia Solidária;
 - III – incentivar as diversas práticas de economia solidária, organizadas sob a forma de cooperativas, associações, clubes de troca, empresas autogestionárias e redes de cooperação;
 - IV – articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
 - V – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
 - VI – apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando o fortalecimento dos empreendimentos solidários, bem como promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;
 - VII – disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;
 - VIII – supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;
 - IX – zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá, nos termos da legislação em vigor;
 - X – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;
 - XI – prezar pelo atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;
 - XII – articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de microcrédito regional;
 - XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único. A Secretaria de Economia Solidária de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

- I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria ou que por ela passe;
- II – Subsecretaria de Economia Criativa e circular, que tem como competência zelar pelos projetos de sua área, fortalecendo o sistema criativo circular da cidade através de práticas de inclusão e desenvolvimento do comerciante local;
- III – Subsecretaria de Segurança Alimentar que tem como competência promover a garantia da alimentação adequada a população de Maricá, através de práticas de intersetoriais e de cooperação e estímulo a agricultura familiar e local.

Art. 47. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 48. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO X

Da Secretaria de Educação

Art. 49. A Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Assessor Especial 1	AES-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	5

Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	26
Assessor 4	AS-4	18
Assessor 5	AS-5	23
Assessor 6	AS-6	36

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 50. A Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XII desta Lei Complementar.

Art. 51. À Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá compete:

- I – promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, através do ensino;
- II – ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para a educação infantil, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;
- III – democratizar o acesso à rede pública de ensino e assegurar a permanência, com êxito, dos estudantes, por meio da melhoria do fluxo e, sobretudo, da garantia das aprendizagens, de modo a promover condições de igualdade de oportunidades com vistas à construção da cidadania;
- IV – promover a melhoria dos indicadores da rede pública de ensino do Município de Maricá, por meio de ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;
- V – fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissionais;
- VI – implantar e implementar sistema de avaliação e monitoramento da rede de ensino com vistas a garantia do direito às aprendizagens dos estudantes do Município de Maricá;
- VII – elaborar e executar um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento;
- VIII – implantar um novo projeto de escola e educação, tendo como inspiração o conceito de tempo integral;
- IX – elaborar políticas públicas e firmar convênios com instituições federais e estaduais para o desenvolvimento e implementação do ensino técnico e superior em Maricá;
- X – elaborar políticas públicas que visem atrair a instalações de Universidades ou Faculdades no âmbito do Município;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Art. 52. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 53. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 54. A Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	4
Assessor Especial 2	AES-2	4
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	12
Assessor 4	AS-4	19
Assessor 5	AS-5	17
Assessor 6	AS-6	39

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos,

para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 55. A Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 56. À Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura de Maricá compete:

- I – coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer;
- II – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas no âmbito escolar, bem como amador e profissional;
- III – apoiar e incentivar o desporto no âmbito municipal;
- IV – realizar práticas em prol da melhoria da condição de saúde e qualidade de vida dos munícipes, implementando medidas que estimulam a realização de atividade físicas e recreativas;
- V – promover o lazer, realizando atividades sócio-esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços públicos municipais;
- VI – realizar atividades de estímulo, patrocínio e concessão de bolsas a atletas locais, em prol do seu pleno desenvolvimento e atuação profissional, desde que plenamente atendidos os requisitos legais;
- VII – estimular práticas de eventos e competições que atraíam realização de práticas esportivas e a vinda de atletas ao Município;
- VIII – executar medidas de apoio a entidade que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;
- IX – ordenar as despesas relacionadas com a prática de jogos esportivos;
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Art. 57. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 58. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 59. A Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	4
Assessor Especial 1	AES-1	3
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	2
Gerente	CNE-7	9
Assessor Especial 2	AES-2	4
Assessor 1	AS-1	18
Assessor 2	AS-2	15
Assessor 3	AS-3	28
Assessor 4	AS-4	15
Assessor 5	AS-5	16
Assessor 6	AS-6	18

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	2
Assessor Especial 1	FG-2	4
Coordenador Geral	FG-3	7
Coordenador	FG-4	9
Gerente	FG-5	5
Assessor 1	FG-6	5

Assessor 2	FG-7	15
Assessor 3	FG-8	14
Assessor 4	FG-9	20
Assessor 5	FG-10	4
Assessor 6	FG-11	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 60. A Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XIV desta Lei Complementar.

Art. 61 À Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá compete:

- I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;
- II – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;
- III – zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e coordenação no trâmite processual;
- IV – atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;
- V – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;
- VI – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;
- VII – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
- VIII – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IX – elaborar subsídios para a preparação de ações de governo;
- X – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos Assuntos Estratégicos do Governo, podendo instaurar processos administrativos de contratação e pagamento com vistas ao apoio aos órgãos municipais, em apreço à eficiência administrativa;
- XI – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município;
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

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

- I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;
- II – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;
- III – zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e coordenação no trâmite processual;
- IV – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município, atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;
- V – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

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

- I – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;
- II – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;
- III – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

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

- I – coordenar as iniciativas do executivo quando de processos de chamamentos e resultados de parcerias;
- II – zelar pelo bom andamento das comissões de fiscalização e acompanhamento das parcerias oriundas de processo de chamamentos no poder executivo municipal;

III – coordenar as relações das Secretarias com as entidades com termos de parcerias com o Município;

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

§ 4º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Manutenção e Conservação, com as seguintes atribuições:

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

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

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

§ 5º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Coordenadoria Especial de Bem- -Estar e Qualidade de Vida, com as seguintes atribuições:

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

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

III – organizar núcleos e áreas de atividades recreacionais e esportivas;

IV – organizar palestras, fóruns, seminários e encontros com o objetivo de estimular combate ao sedentarismo;

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

§ 6º A Secretaria Municipal de Governo contará com a Coordenadoria Especial de Políticas Sobre Drogas com as seguintes atribuições:

I – promover a articulação de programas e ações com outros órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil, com o intuito de ampliar o conhecimento e a aplicação das políticas referentes ao tema;

II – desenvolver estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas públicas articuladas com a Secretaria de Comunicação;

III – apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Alcool e outras drogas

– COMAD – Maricá, com direito a dois assentos permanentes como representante do Governo no referido conselho;

IV – apoiar iniciativas da sociedade civil pertinentes a sua área de atuação;

V – apoiar a elaboração e implementação, junto ao COMAD – Marica do Programa Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Alcool e outras drogas.

§ 7º A Secretaria Municipal de Governo contará em sua estrutura com a Coordenadoria Legislativa, a qual compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – elaborar decretos e projetos de lei;

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

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

Art. 62. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 63. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Governo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos

Art. 64. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	4
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	5
Assessor 3	AS-3	9
Assessor 4	AS-4	4
Assessor 5	AS-5	3
Assessor 6	AS-6	3

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 65. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XV desta Lei Complementar.

Art. 66. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos da Prefeitura de Maricá compete:

- I – planejar, estabelecer, editar e acompanhar a política habitacional e de regularização urbanística e fundiária no âmbito municipal;
- II – elaborar programas e projetos de produção e melhoria habitacionais, bem como de redesenho urbanístico e regularização fundiária de ocupações para fins de moradia, em áreas públicas e privadas, de interesse social e interesse específico, promovendo adequações de infraestrutura para integração de assentamentos precários, garantindo a participação social e o direito à cidade e à habitação segura e saudável;
- III – delimitar Áreas de Especial Interesse Social AEIS, estabelecer critérios para delimitação e ampliação de AEIS de acordo às diretrizes da política habitacional, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;
- IV – propor ações que visem a destinação de imóveis para a produção de habitação de interesse social no município;
- V – analisar e emitir parecer sobre projetos de empreendimentos habitacionais privados, que queiram inserir-se na política municipal de habitação de interesse social;
- VI – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação de interesse social, estimulando ações que propiciem a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos;
- VII – participar e promover a realização de pesquisas, estudos, seminários e debates sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
- VIII – articular-se com entidades da administração, organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, bem como com integrantes da sociedade civil, a fim de promover parcerias que fomentem o desenvolvimento de políticas de habitação, visando a melhoria das condições de vida da população;
- IX – elaborar relatórios periódicos sobre a execução da política municipal de habitação, utilizando indicadores compatíveis com as ações desenvolvidas, com o objetivo de reavaliar diretrizes, metas, projetos e

execução de programas, visando melhorar as ações do setor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local;

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

Art. 67. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 68. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XIV

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 69. A Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Coordenador	CNE-6	9
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	4
Assessor 3	AS-3	21
Assessor 4	AS-4	2

Assessor 5	AS-5	1
Assessor 6	AS-6	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 70. A Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XVI desta Lei Complementar.

Art. 71. A Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá compete:

- I – coordenar, executar e controlar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
 - II – planejar, executar, controlar e coordenar todas as atividades e etapas de divulgação publicitária das ações, serviços e produtos da publicidade informativa dos órgãos e entidades do município, por meio de campanhas publicitárias permanentes e/ou temporárias nos meios de comunicação;
 - III – formular, coordenar e executar as funções de caráter informativo, de utilidade pública, educativo e de orientação social inerentes ao Chefe do Poder Executivo;
 - IV – divulgar as diversas ações da Prefeitura utilizando-se de todos os meios disponíveis por intermédio dos instrumentos de comunicação institucional, novas mídias, pesquisa de opinião, publicidade, propaganda, relações públicas, marketing, promoção e patrocínio;
 - V – formular, planejar, coordenar e executar a comunicação interna da Prefeitura ao desenvolver as atividades de comunicação dirigidas aos servidores públicos;
 - VI – disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;
 - VII – estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município de Maricá;
 - VIII – realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;
 - IX – estabelecer processos de controle de qualidade da produção de conteúdo de comunicação para garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem da Prefeitura.
- § 1º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Subsecretaria de Comunicação com as seguintes atribuições:
- I – coordenar a representação social e política da Secretaria;
 - II – prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
 - III – preparar e encaminhar o expediente do gestor responsável pela pasta;
 - IV – controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria, assim como coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse da pasta;
 - V – coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
 - VI – processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do secretário;
 - VII – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
 - VIII – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria;
 - IX – providenciar concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o gestor da pasta, bem como a correspondente prestação de contas;
- X – encaminhar os atos da Secretaria para publicação na imprensa oficial, em coordenação com o setor responsável e
- XI – coordenar o trabalho das áreas:
- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da administração;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - e) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- § 2º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordena-

doria Administrativa com as seguintes atribuições:

I – em gestão de pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, à área de materiais, para a administração dos serviços gerais;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor, bem como dos colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- c) elaborar, acompanhar e controlar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da pasta, bem como a frequência e movimentação de pessoal lotado na Secretaria;
- d) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado;
- e) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- f) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- g) organizar e controlar a escala de plantão de fins de semana, feriados e escalas especiais, como Aniversário da Cidade, Dia da Padroeira, Carnaval, Natal e Réveillon.

II – em gestão de materiais e patrimônio:

- a) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- b) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- c) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- d) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- e) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III – em atendimento ao público:

- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por e-mail ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela pasta e realizar encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) proceder a recepção, análise, registro e controle de tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Gestão com as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Comunicação, estabelecendo normas e procedimentos no âmbito da Secretaria;
- II – prestar assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse da pasta;
- III – prestar consultoria aos vários segmentos da estrutura organizacional;
- IV – inspecionar, periodicamente, o fiel cumprimento das cláusulas previstas nos convênios firmados com outras instituições;
- V – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e quaisquer outros instrumentos de interesse da pasta;
- VI – examinar as demandas judiciais propostas, orientando os servidores da Secretaria quanto ao seu fiel cumprimento;
- VII – examinar, quanto à forma e conteúdo, bem como à legalidade, os atos formulados pela Secretaria;
- VIII – elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas.

§ 4º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Cerimonial com as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar solenidades oficiais e sociais, como inaugurações, lançamentos, assinatura de documentos, visitas, conferências, seminários, congressos, entrevistas coletivas, exposições, recepções, reuniões e homenagens da Prefeitura, dentre outros eventos;
- II – coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Chefe do Executivo e Secretários Municipais e Presidentes das Autarquias Municipais;
- III – acompanhar o Prefeito em solenidades e cerimônias oficiais públicas e privadas;
- IV – prestar assistência a autoridades em solenidades da Prefeitura;
- V – elaborar e expedir convites às autoridades e convidados para solenidades e audiências públicas;
- VI – zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, e no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972;
- VII – manter atualizado o banco de dados das autoridades de interesse da Secretaria;
- VIII – elaborar o calendário de eventos da pasta;

IX – organizar, zelar, armazenar, orientar a Secretaria interessada na contratação do material logístico necessário para o desempenho das atividades do cerimonial, como bandeiras nacional, de estado e do município de Maricá, hinos, mastro, púlpito, som, tablado, tenda; livro ata, e demais protocolos exigidos conforme a solenidade;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 5º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Assessoria de Imprensa com as seguintes atribuições:

I – Assessoria de Imprensa Geral:

- a) coordenar, supervisionar e assistir às assessorias de comunicação dos órgãos, autarquias, empresas e entidades da administração pública municipal no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
- b) orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação e edição do material jornalístico, elaborando relatórios e encaminhando aos assessores de comunicação e ao Secretário de Comunicação;
- c) organizar cronograma de cobertura das atividades e eventos em que participem o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades municipais;
- d) designar assessores para acompanhar, dentro e fora do município, acontecimentos relevantes à Prefeitura Municipal do Maricá;
- e) encaminhar aos assessores de comunicação dos órgãos, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las;
- f) produzir material jornalístico e informativo pertinentes à administração pública.

II – Assessoria de Imprensa do Prefeito:

- a) divulgar as ações e opiniões do Prefeito referentes às realizações da administração municipal e assuntos de interesse da população em articulação com demais unidades da Secretaria;
- b) atender às demandas da imprensa que envolvam ações realizadas pela administração municipal;
- c) auxiliar na elaboração de propostas de ações a serem realizadas pelo Prefeito junto à imprensa;
- d) assessorar o Prefeito no atendimento aos profissionais de imprensa em entrevistas e/ou coletivas;
- e) acompanhar e registrar as ações e/ou atividades em que conste a presença do Prefeito.

§ 6º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Audio Visual com as seguintes atribuições:

- I – realizar a cobertura audiovisual de eventos com a participação do prefeito ou de outras autoridades municipais;
- II – programar e realizar a cobertura audiovisual das atividades da administração municipal de acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Assessoria de Imprensa;
- III – estudar e propor a melhoria da memória em vídeo e fotográfica das ações da administração municipal;
- IV – articular e colaborar nos registros fotográficos dos eventos da Prefeitura;
- V – realizar a produção, armazenamento e edição de material fotográfico e de vídeo;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 7º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Comunicação Digital com as seguintes atribuições:

- I – planejar, criar, administrar e abastecer o conteúdo das diversas redes sociais em que a Prefeitura está inserida, bem como administrar o seu relacionamento com o público;
- II – encaminhar às áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta alinhadas com a Coordenação de Assessoria de Imprensa;
- III – coordenar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Maricá nas redes sociais;
- IV – planejar, produzir e executar conteúdo específico para as redes sociais;
- V – acompanhar a equipe de jornalismo para a produção de vídeos específicos para rede social;
- VI – gerar relatórios de acompanhamento para subsidiar tomada de decisões da gestão.

§ 8º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Núcleo de Monitoramento e Análise com as seguintes atribuições:

- I – analisar resultados alcançados pela implementação das estratégias de comunicação da Prefeitura e apresentar relatórios de mensuração;
- II – receber e analisar todo o material, com base em evidências e dados, gerados pelas diversas áreas da Secretaria e propor estratégias de comunicação que respondam aos cenários avaliados;
- III – analisar informações divulgadas pelos veículos diversos, referentes ao Poder Executivo Municipal;
- IV – auxiliar as demais áreas da pasta na implementação e execução da estratégia de comunicação integrada.

§ 9º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Comunicação Interna com as seguintes atribuições:

- I – divulgar as ações e projetos realizados pela Prefeitura e por seus órgãos para os servidores municipais a fim de promover o engajamento de funcionários, consolidar uma imagem institucional positiva junto ao público interno e incentivar a interação e a troca de experiências e informações entre as áreas;
- II – ser um canal de diálogo direto com os servidores da Prefeitura por sistema Intranet e e-mail marketing;
- III – facilitar e estabelecer a transmissão de mensagens estratégicas dentro da Prefeitura e de seus órgãos e Secretarias pelo aplicativo de mensagens WhatsApp;
- IV – promover a política de gestão voltada na transparência das ações e projetos;
- V – propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos para o bem-estar do servidor, o que gera impacto direto nas realizações da Prefeitura;
- VI – alinhar o discurso oficial da Prefeitura de forma que a mensagem a ser transmitida pelo servidor seja correta e efetiva;
- VII – promover o engajamento de funcionários, pensando em campanhas de endomarketing e organização de eventos, jornal mural, mídia interna (indoor) e boletins;
- VIII – incentivar a troca e interação de mensagens, como forma de valorizar os colaboradores;
- IX – desenvolver estratégias cativantes em busca do diálogo entre várias esferas da Prefeitura.

§ 10. A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Publicidade com as seguintes atribuições:

- I – definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da Prefeitura;
 - II – assessorar as Secretarias e demais órgãos do município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
 - III – assessorar as Secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação digital;
 - IV – planejar campanhas de divulgação e utilidade pública para o público interno e externo da Prefeitura;
 - V – exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do município e acompanhar a aplicação dos recursos;
 - VI – gerir o uso da marca oficial, padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da Prefeitura para uma maior transparência junto à população;
 - VII – acompanhar e supervisionar todo material a ser veiculado com a logomarca da Prefeitura;
 - VIII – buscar, junto às instituições do Poder Executivo, informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;
 - IX – auxiliar os órgãos e as entidades integrantes da pasta na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;
 - X – monitorar e avaliar a veiculação de material promocional e educativo da Prefeitura, buscando garantir visibilidade e eficiência para as campanhas de divulgação de ações, programas e produtos;
 - XI – analisar a capacidade técnica e a promoção de avaliações sistemáticas do desempenho dos prestadores de serviços de comunicação;
 - XII – coordenar e aprovar editais e “briefings” de licitação dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta, para contratação de serviços de comunicação;
 - XIII – coordenar pesquisas de forma a manter o Secretário da Comunicação e o Prefeito cientes do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;
 - XIV – desempenhar outras atividades correlatas.
- § 11. A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Marketing com as seguintes atribuições:
- I – prospectar, planejar, desenvolver, formatar, organizar e coordenar ações de marketing da Prefeitura Municipal de Maricá, direcionadas ao público interno e externo, em território nacional e internacional;
 - II – criação e execução técnica de ações e/ou materiais de marketing;
 - III – criar, programar e desenvolver formas inovadoras de ações de marketing, destinadas a expandir os efeitos das ações da Prefeitura Municipal de Maricá junto a públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.
 - IV – planejar campanhas de marketing e live marketing para o público interno e externo;
 - V – exercer o controle orçamentário no âmbito do marketing do município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- § 12. A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Logística e Montagem com as seguintes atribuições:
- I – planejar e coordenar as operações associadas ao fluxo de mate-

riais, instalação, montagem, conservação, reparação, retorno e descarte de materiais diversos;
II – produzir e manter atualizado relatório dos equipamentos administrados pela área.

Art. 72. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 73. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XV

Da Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas

Art. 74. A Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 3	AS-3	4
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	7
Assessor 6	AS-6	9

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 1	FG-6	1
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 75. A Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 76. À Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

III – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal, sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento e analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;

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

V – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal, sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento e analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;

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

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

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

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

I – Coordenadoria Distrital do Centro que atenderá ao primeiro distrito;

II – Coordenadoria Distrital de Ponta Negra que atenderá ao segundo distrito;

III – Coordenadoria Distrital de Inoã que atenderá ao terceiro distrito;

IV – Coordenadoria Distrital de Itaipuaçu que atenderá ao quarto distrito.

Art. 77. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 78. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XVI

Da Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos

Art. 79. A Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	2
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	5
Gerente	CNE-7	4
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	14
Assessor 4	AS-4	26
Assessor 5	AS-5	31
Assessor 6	AS-6	67

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 80. A Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XVIII desta Lei Complementar.

Art. 81. À Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

III – elaborar programas e projetos, em bairros mapeados, visando a valorização dos movimentos comunitários, em articulação com outros órgãos governamentais e não governamentais;

IV – articular e promover a capacitação para os representantes da sociedade civil organizada, ligada aos movimentos comunitários do Município de Maricá, para a implantação de comitês, interagindo com outras secretarias municipais;

V – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;

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

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

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

XI – coordenar, formular, articular, executar, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais no âmbito do Município, através de órgãos gestores específicos com essas atribuições;

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos de Maricá contará com uma Coordenadoria de Participação Popular, uma Coordenadoria Geral LGBTQIA+ e uma Coordenadoria Geral de Igualdade Racial

Art. 82. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 83. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XVII

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Art. 84. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	6
Assessor Especial 1	AES-1	4
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	3
Assessor Especial 2	AES-2	5
Gerente	CNE-7	12
Assessor 1	AS-1	8
Assessor 2	AS-2	10
Assessor 3	AS-3	24
Assessor 4	AS-4	33
Assessor 5	AS-5	25
Assessor 6	AS-6	56

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	2
Assessor Especial 1	FG-2	8
Coordenador Geral	FG-3	5
Coordenador	FG-4	6
Gerente	FG-5	4
Assessor 1	FG-6	4
Assessor 2	FG-7	10
Assessor 3	FG-8	12
Assessor 4	FG-9	20
Assessor 5	FG-10	4
Assessor 6	FG-11	5

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 85. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XIX desta Lei Complementar.

Art. 86. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda da Prefeitura de Maricá compete:

- I – acompanhar a execução das políticas públicas do município;
- II – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;
- III – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;
- IV – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;
- V – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;
- VI – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- VII – coordenar, orientar, supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos da administração pública, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;
- VIII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;
- IX – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;
- X – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;
- XI – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município e as rotinas de contabilização;
- XII – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;
- XIV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;
- XV – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;
- XVI – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;
- XVII – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;
- XVIII – exercer a fiscalização tributária;
- XIX – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;
- XX – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;
- XXI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;
- XXII – gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXIII – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;
- XXIV – normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- XXV – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;
- XXVI – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assun-

- tos pertinentes à área de competência da contabilidade;
 - XXVII – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
 - XXVIII – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;
 - XXIX – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;
 - XXX – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;
 - XXXI – liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;
 - XXXII – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;
 - XXXIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda de Maricá contará com oito Subsecretarias, são elas:
- I – Subsecretaria de Gestão Estratégica;
 - II – Subsecretaria de Fazenda;
 - III – Subsecretaria de Despesas;
 - IV – Subsecretaria Administrativa;
 - V – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
 - VI – Subsecretaria de Análise Processual;
 - VII – Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
 - VIII – Subsecretaria do Órgão Central de Contabilidade.

Art. 87. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 88. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Administração.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XVIII

Secretaria de Políticas Inclusivas

Art. 89. A Secretaria de Políticas Inclusivas da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	3
Assessor 4	AS-4	9
Assessor 5	AS-5	3
Assessor 6	AS-6	8

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 90. A Secretaria de Políticas Inclusivas da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XX desta Lei Complementar.

Art. 91. À Secretaria de Políticas Inclusivas da Prefeitura de Maricá compete:

- I – desenvolver ações e atividades de incentivo à inclusão social;
- II – planejar, implementar e monitorar projetos, programas e serviços de políticas inclusivas;
- III – disseminar informações sobre práticas inclusivas para os setores públicos, sociedade civil e terceiro setor;
- IV – atuar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, na estruturação de atendimento, procedimentos técnicos, fluxos de tra-

balho e monitoramento e avaliação dos seguintes segmentos sociais: população em situação de rua e família e Egressos do Sistema Penitenciário; sendo extensivo a todas as políticas inclusivas transversais;

V – promover ações voltadas à realização de articulações e mobilizações sociais entre os órgãos públicos e entidades da sociedade civil nos diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal intersetorial;

VI – assessorar o poder público e as redes intersetoriais com subsídios técnicos, metodológicos e operativos à implementação de políticas públicas inclusivas;

VII – consultar assessoria de planejamento para a elaboração e acompanhamento de políticas inclusivas propostas pelo Conselho Municipal de Políticas Inclusivas que possam ser financiadas pelos Fundos Especiais;

VIII – sensibilizar, capacitar e promover ações intersetoriais entre as Secretarias Municipais com foco à importância de implementação de políticas públicas de inclusão social;

IX – articular projetos, programas e serviços junto aos entes federativos na promoção da qualificação e aprimoramento de ações estratégicas;

X – apoiar, participar, estabelecer parceria ao desenvolvimento, estruturação e organização de ações realizadas por entidades voltadas à temática; incluindo OG, ONG, OSCIP, OS. Fundações e demais instituições do Terceiro Setor, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XI – elaborar, executar, monitorar e avaliar através de consultoria e assessoria de projetos e programas em consonância com as políticas públicas inclusivas intersetoriais;

XII – captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de métodos de avaliação destinados ao monitoramento, implementação das políticas públicas intersetoriais e inclusivas;

XIII – desenvolver o atendimento ao familiar do egresso do sistema penitenciário a partir da consciência de alteridade, com fundamento no princípio dos direitos humanos, buscando respeito às diversidades;

XIV – fomentar, coordenar a implementação de projetos de capacitação e formação profissional continuada e de inclusão social dos egressos do sistema carcerário;

XV – prestar assessoria e consultoria técnica aos profissionais para a elaboração de planos de intervenção individual de apoio as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

XVI – orientar e apoiar a população em situação de rua e migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

XVII – articular-se com órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;

XVIII – providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;

XIX – desenvolver em conjunto com a Secretaria de Assistência Social serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

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

Art. 92. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 93. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Em seus afastamentos ou impedimentos legais, o Subsecretário será substituído pelo Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XIX

Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade

Art. 94. A Secretaria de Políticas para a Terceira Idade da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	2

Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	17
Assessor 5	AS-5	32
Assessor 6	AS-6	27
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 95. A Secretaria de Políticas para a Terceira Idade da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXI desta Lei Complementar.

Art. 96. À Secretaria de Políticas para a Terceira Idade da Prefeitura de Maricá compete:

- I – em conjunto com a Secretaria de Assistência Social elaborar as diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da Política Nacional do Idoso, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução;
- II – zelar pela aplicação da política nacional de atendimento ao idoso;
- III – dar apoio aos Conselhos Municipais, aos órgãos estaduais, municipais e entidades não governamentais, para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso;
- IV – acompanhar e avaliar a política desenvolvida na esfera municipal e a atuação dos conselhos do idoso instituídos no governo;
- V – acompanhar o reordenamento institucional, propondo, sempre que necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento do idoso;
- VI – apoiar a promoção de campanhas educativas sobre os direitos do idoso, com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violação desses direitos;
- VII – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de aplicação das atividades relacionadas com o atendimento ao idoso;
- VIII – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos de atendimento ao idoso;
- IX – promover ações sociais voltadas para a integração do idoso à vida social;
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Art. 97. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 98. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XX

Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Art. 99. A Secretaria de Proteção e Defesa Civil da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	4
Assessor 5	AS-5	8
Assessor 6	AS-6	12

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 100. A Secretaria de Proteção e Defesa Civil da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXII desta Lei Complementar.

Art. 101. À Secretaria de Proteção e Defesa Civil da Prefeitura de Maricá compete:

- I – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;
 - II – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
 - III – informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
 - IV – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
 - V – participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;
 - VI – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
 - VII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
 - VIII – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
 - IX – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
 - X – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
 - XI – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
 - XII – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
 - XIII – implantar programas de treinamento para voluntariado;
 - XIV – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;
 - XV – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
 - XVI – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;
 - XVII – promover mobilização social visando a implantação de NUDCs – Núcleos de Defesa Civil;
 - XVIII – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
 - XIX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- Art. 102. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.
- Art. 103. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.
- § 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:
- I – o Subsecretário, por um Gerente.
- § 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXI

Da Secretaria de Saúde

Art. 104. A Secretaria de Saúde da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	7
Coordenador	CNE-6	4
Gerente	CNE-7	7
Assessor Especial 2	AES-2	3

Assessor 1	AS-1	7
Assessor 2	AS-2	8
Assessor 3	AS-3	32
Assessor 4	AS-4	24
Assessor 5	AS-5	28
Assessor 6	AS-6	27

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	2
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador Geral	FG-3	3
Coordenador	FG-4	2
Gerente	FG-5	1
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	4
Assessor 3	FG-8	8

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 105. A Secretaria de Saúde da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXIII desta Lei Complementar.

Art. 106. À Secretaria de Saúde da Prefeitura de Maricá compete:

- I – zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nos 8.080/90, 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOBS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;
 - II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;
 - III – propor, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;
 - IV – elaborar e executar a Política Municipal de Saúde, integrando-se com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
 - V – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;
 - VI – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;
 - VII – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;
 - VIII – controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;
 - IX – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;
 - X – propor normas jurídicas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;
 - XI – dirigir e coordenar as atividades da Secretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;
 - XII – realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;
 - XIII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;
 - XIV – responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense;
 - XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- § 1º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Atenção Básica, com as seguintes atribuições:
- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades da Atenção Básica de saúde da população do Município;
 - II – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e

da União, ações de atenção primária em saúde para a população do Município;

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

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

V – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da atenção primária da saúde;

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

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

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

§ 2º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Saúde Bucal, com as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – estabelecer normas e procedimentos no âmbito da Secretaria;

II – prestar assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse da pasta;

III – prestar consultoria aos vários segmentos da estrutura organizacional;

IV – inspecionar, periodicamente, o fiel cumprimento das cláusulas previstas nos convênios firmados com outras instituições;

V – examinar, quanto à forma e conteúdo os atos formulados pela Secretaria;

VI – elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas.

§ 4º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Atenção Especializada, cuja atuação se realiza em articulação com gestores locais e regionais, promovendo ações de potencialização da suficiência municipal, o fortalecimento da Rede de Atenção, a qualificação de profissionais, responsabilizando-se por formular, planejar, implantar e implementar as políticas de Atenção Especializada no âmbito do sistema municipal de saúde de Maricá, compreendendo as políticas de urgência e emergência, média e alta complexidade, atenção hospitalar e o sistema de transplantes de órgãos e tecidos, mediante as seguintes coordenações gerais:

I – a Coordenação de Atenção Hospitalar tem como competência a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações de atenção hospitalar em todos os níveis de complexidade, com planejamento baseado nas necessidades de saúde da população, mediante as respectivas atribuições:

a) emissão de Parecer Técnico referente à formalização de convênios para construção, reforma, e aquisição de equipamentos para unidades hospitalares;

b) elaboração de Notas Técnicas com análise do perfil assistencial das unidades hospitalares e sua inserção na Rede de Atenção à Saúde;

c) estudo da distribuição de leitos por região de saúde, para avaliação da necessidade de ampliação; atendimento de gestores e técnicos para orientações referente à Política Municipal de Atenção Hospitalar;

d) visitas técnicas a unidades hospitalares para avaliar o funcionamento e obter subsídios para emissão de parecer técnico;

e) elaboração e / ou adequação de perfis hospitalares

f) elaboração de Termos de Referência para hospitais da Rede Pró-

pria.

II – a Coordenação de Urgência que tem como objetivo principal reorganizar o Sistema Municipal de Atenção às Urgências de modo a atender as diretrizes de humanização, regionalização e resolutividade, mediante as respectivas atribuições:

a) coordenar a elaboração, implantação e revisão dos Planos de Ação de Atenção às Urgências -PAR, com os componentes pré-hospitalar móvel (Serviço de Atendimento móvel de Urgência -SAMU 192), pré-hospitalar fixo (Unidade de Pronto Atendimento - UPA, Sala de Estabilização - SE, Rede Hospitalar e o pós hospitalar (Serviço de Atenção Domiciliar -SAD);

b) fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimentos das necessidades de assistência às urgências, decorrentes de situações de risco, calamidade pública e acidentes com múltiplas vítimas;

c) promover a integração da regulação da assistência às urgências ao Complexo Regulador, em conjunto com a coordenadoria de Regulação;

d) promover a inserção e a organização das Linhas de Cuidados Prioritárias (Cardiovascular, Neurológica -AVC e Trauma) dentro da Rede de Atenção às Urgências junto aos pontos de atenção e ao Complexo Regulador. Em decorrência da demanda do atendimento nas urgências do pré-diabético;

e) instituir o Núcleo de Educação em Urgências - NEU em parceria com entidades de ensino e pesquisa, sociedade civil organizada e comunidades;

f) assessorar, acompanhar e supervisionar a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;

g) assessorar, acompanhar e supervisionar a implantação das Unidades de Pronto Atendimento -UPA 24h;

h) estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas na intenção da organização da Rede de Urgência;

i) participar do processo de monitoramento da Rede de Urgências-RUE;

j) acompanhar e avaliar as ações de urgência e dos serviços de Média e Alta Complexidade;

k) fomentar a implantação do Protocolo Municipal de Classificação de Risco

l) articular a implantação das Políticas de Saúde na área da Urgência com o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e Núcleos Regionais de Saúde;

m) assessorar as pactuações das referências e dos fluxos de atenção regionalizados, a partir da Linha de Cuidado tomando como princípios o Acolhimento do Usuário, o grau de resolutividade e a de responsabilidade pelo usuário;

n) articular com as Universidades e demais Instituições formadores do segmento, a adequação curricular e estratégias de divulgação dos princípios da emergência;

o) fomentar a implantação dos Grupos Condutores de Urgência;

p) acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências com vistas a identificar ações a serem desencadeadas para organização e resolutividade do serviço.

§ 5º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Infecçologia, com as seguintes atribuições:

I – elaborar, implementar e monitorar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar;

II – implantar um Sistema de Vigilância Epidemiológica para monitoramento das infecções relacionadas à assistência à saúde;

III – implementar e supervisionar normas e rotinas, visando a prevenção e o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV – promover treinamentos e capacitações do quadro de profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, através de Educação Continuada;

V – participar, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, da elaboração de políticas de utilização de antimicrobianos, saneantes e materiais médico-hospitalares, contribuindo para o uso reacional destes insumos;

VI – realizar investigação epidemiológica de surtos e implantar medidas imediatas de controle e contenção;

VII – elaborar, implementar e supervisionar normas e rotinas objetivando evitar a disseminação de germes hospitalares, por meio de medidas de isolamento e contenção;

VIII – elaborar, implementar, divulgar e monitorar normas e rotinas visando a prevenção e o tratamento adequado das infecções hospitalares;

IX – elaborar e divulgar, periodicamente, relatórios dirigidos à autoridade máxima da instituição e às chefias dos serviços, contendo informações sobre a situação das infecções relacionadas à assistência à saúde na instituição.

Art. 107. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 108. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXII

Da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado

Art. 109. A secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	1
Assessor 4	AS-4	5
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 110. A Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXIV desta Lei Complementar.

Art. 111. À Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

IV – auxiliar a obtenção de linha de créditos específicos para programa voltados para a Segurança Pública;

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Compete ao Gabinete de Gestão Integrada de Maricá a articu-

lação entre os diversos agentes da Segurança Pública que atuem ou que tenham jurisdição no Município de Maricá.

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

I – Secretaria Municipal de Trânsito e Engenharia Viária;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III – Gabinete de Segurança Institucional;

IV – Secretaria Municipal de Participação Popular e Direitos Humanos;

V – Secretaria Municipal de Defesa Civil;

VI – Secretaria Municipal de Transportes;

VII – Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres.

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

I – Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro;

II – Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

III – Polícia Federal;

IV – Polícia Rodoviária Federal;

V – Corpo de Bombeiro Militar;

VI – Poder Judiciário Estadual e Federal;

VII – Ministério Público Estadual;

VIII – Defensoria Pública;

IX – Câmara Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10. Fica criada a Corregedoria Geral da Guarda Municipal, cuja função incumbirá ao Corregedor Geral da Guarda Municipal, atividade de

livre nomeação e exoneração.

Art. 112. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 113. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXIII

Da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária

Art. 114. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador	CNE-6	1
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	4
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	5
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	15

Funções gratificadas

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Coordenador Geral	FG-3	1
Coordenador	FG-4	1
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 115. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXV desta Lei Complementar.

Art. 116. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária da Prefeitura de Maricá compete:

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

II – exercer as atribuições de Órgão Executivo de Trânsito;

III – fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;

IV – implementar as políticas de mobilidade urbana;

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Trânsito e Engenharia Viária do Município de Maricá.

Art. 117. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 118. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXIV

Da Secretaria de Trabalho

Art. 119. A Secretaria de Trabalho da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	6
Assessor 2	AS-2	10
Assessor 3	AS-3	14
Assessor 4	AS-4	29
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	37

Funções gratificadas

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Coordenador Geral	FG-3	3
Gerente	FG-5	4
Assessor 1	FG-6	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 120. A Secretaria de Trabalho da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXVI desta Lei Complementar.

Art. 121. A secretaria de Trabalho da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Trabalho de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Trabalho ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Trabalho do Município de Maricá;

III – Subsecretaria de Formação que tem como competência estimular e buscar parcerias para formar profissionais e/ou melhorar a formação profissionais dos trabalhadores de Maricá.

Art. 122. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 123. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXV

Da Secretaria de Transporte

Art. 124. A Secretaria de Transporte da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	2
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	6
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	15
Assessor 2	AS-2	4
Assessor 3	AS-3	17
Assessor 4	AS-4	36
Assessor 5	AS-5	66
Assessor 6	AS-6	65

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador	FG-4	1
Gerente	FG-5	4
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 125. A Secretaria de Transporte da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXVII desta Lei Complementar.

Art. 126. À Secretaria de Transporte da Prefeitura de Maricá compete: I – cumprir e fazer cumprir a legislação de transportes e a execução das normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Transportes - COGETRANS, no âmbito de suas atribuições;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – resguardar e conservar os veículos apreendidos e levados ao depósito veicular, além de atuar e cooperar na vigilância e guarda de bens públicos;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Transporte de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Transporte ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Postura para os distritos 1 e 2 que terá autoridade e independência administrativa emitida por portaria do Secretário de transporte;

III – Subsecretaria de Postura para os distritos 3 e 4 que terá autoridade e independência administrativa emitida por portaria do Secretário de transporte.

Art. 127. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 128. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXVI

Da Secretaria de Turismo

Art. 129. A Secretaria de Turismo da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	3
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	6
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	9
Assessor 4	AS-4	18
Assessor 5	AS-5	16
Assessor 6	AS-6	40

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 130. A Secretaria de Turismo da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXVIII desta Lei Complementar.

Art. 131. À Secretaria de Turismo da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 132. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 133. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador;

II – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO XXVII

Da Secretaria de Urbanismo

Art. 134. A Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	3
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	5
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	6
Assessor 4	AS-4	15
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	5

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Assessor Especial 1	FG-2	2
Coordenador	FG-4	2
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 135. A Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXIX desta Lei Comple-

mentar.

Art. 136. À Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

V – executar projetos e programas de infraestrutura urbana;

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

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

VIII – instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Urbanismo de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Urbanismo ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Urbanismo do Município de Maricá;

Art. 137. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 138. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

SEÇÃO XXVIII

Da Secretaria de Defesa do Consumidor

Art. 139. A Secretaria de Defesa do Consumidor da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	4

Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	4
Assessor 6	AS-6	16

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 140. A Secretaria de Defesa do Consumidor da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXX desta Lei Complementar.

Art. 141. À Secretaria de Defesa do Consumidor da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – articular as atividades do PROCON municipal.

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

Art. 142. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 143. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para

atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

SEÇÃO XXIX

Da Secretaria de Promoção e Projetos Especiais

Art. 144. A Secretaria de Promoção e Projetos Especiais da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	1
Assessor 4	AS-4	1
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 145. À Secretaria de Promoção e Projetos Especiais da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXI desta Lei Complementar.

Art. 146. À Secretaria de Promoção e Projetos Especiais da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 147. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 148. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Assessor Especial 2.

SEÇÃO XXX

Da Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres

Art. 149. A Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretária	SM-1	1
Subsecretária	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	2

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 3	FG-8	4
Assessor 5	FG-10	6

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas ex-

clusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 150. A Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXII desta Lei Complementar.

Art. 151. À secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres da Prefeitura de Maricá compete:

I – assessorar a Administração Pública Municipal:

a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

II – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV – articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V – implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI – implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII – assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX – estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

X – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 152. A Secretária é nomeada pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pela respectiva Secretária.

Art. 153. A Secretária será substituída em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pela Subsecretária.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – a Subsecretária, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

SEÇÃO XXXI

Da Secretaria de Proteção Animal

Art. 154. A Secretaria de Proteção Animal da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	5
Assessor 6	AS-6	6

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 3	FG-8	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 155. À Secretaria de Proteção Animal da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIII desta Lei Complementar.

Art. 156. À Secretaria de Proteção Animal da Prefeitura de Maricá 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 à coibir maus tratos a animais em âmbito local e fiscalizar a castração irregular;

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

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

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

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

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

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

Art. 157. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 158. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

SEÇÃO XXXII

Da Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos

Art. 159. A Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	1
Assessor 6	AS-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 160. À Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIV desta Lei Complementar.

Art. 161. À Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos da Prefeitura de Maricá compete:

I – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiásticas, políticas e parlamentares e munícipes que queiram debater a liberdade religiosa no Município de Maricá;

II – elaborar documentos relacionados à liberdade religiosa, tais como portarias, ofícios e memorandos;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 162. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 163. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Assessor 2.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

SEÇÃO I

Do Gabinete de Segurança Institucional

Art. 164. O Gabinete de Segurança Institucional da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	2

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 1	FG-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 165. O Gabinete de Segurança Institucional da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIV desta Lei Complementar.

Art. 166. Ao Gabinete de Segurança Institucional da Prefeitura de Maricá compete:

I – coordenar as atividades de inteligência municipal, de segurança da informação e comunicações;

II – adotar as medidas necessárias para a proteção e coordenar a participação de outros órgãos de segurança nas ações de defesa dos prédios públicos, locais e áreas adjacentes onde estejam o Prefeito;

III – zelar pela segurança pessoal do Prefeito e seus familiares, e de outras autoridades quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – coordenar a segurança de toda e qualquer informação gerada pelos equipamentos de inteligência e monitoramento do município;

V – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à segurança institucional;

VI – planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e sistematizar os procedimentos, ações e serviços de segurança institucional no âmbito do Município, bem como proceder estudos visando a adequá-los periodicamente às novas necessidades;

VII – integrar os diversos órgãos que direta ou indiretamente tratem de assuntos de segurança institucional;

VIII – aprovar as rotinas de segurança institucional desenvolvidas pelos órgãos municipais;

IX – interagir com instituições públicas ou privadas que atuem em atividades relativas à segurança e de interesse na área de segurança institucional do Município;

X – elaborar e/ou aprovar com apoios dos demais órgãos programa destinado à capacitação dos agentes de controle e manipulação de informações relacionadas à segurança.

Art. 167. O Coordenador Geral é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Coordenador Geral.

Art. 168. O Coordenador Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Assessor 1.

Parágrafo único. A substituição descrita neste artigo também estará autorizada a servidores efetivos cuja função gratificada seja designa-

da para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO II

Da Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal

Art. 169. A Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	AES-SM	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	3

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 170. A Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXV desta Lei Complementar.

Art. 171. A Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

VII – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais no planejamento, execução e acompanhamento das ações de fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação referente à atuação do Município no que diz respeito às atividades decorrentes do poder de polícia administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 172. O Assessor Especial é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados serão nomeados pelo Assessor Especial.

Art. 173. O Assessor Especial será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Gerente.

SEÇÃO III

Da Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos

Art. 174. A Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	AES-SM	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	2
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	4
Assessor 4	AS-4	3
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 175. O A Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXVI desta Lei Complementar.

Art. 176. A Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 177. O Assessor Especial é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Assessor Especial.

Art. 178. O Assessor Especial será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Coordenador Geral.

SEÇÃO IV

Do Gabinete do Prefeito

Art. 179. O Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	CNE-1	1
Subsecretário	CNE-1	4
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	3
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	5
Assessor 1	AS-1	18
Assessor 2	AS-2	9
Assessor 3	AS-3	31
Assessor 4	AS-4	34
Assessor 5	AS-5	16
Assessor 6	AS-6	7

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Assessor Especial 1	FG-2	2

Coordenador Geral	FG-3	2
Coordenador	FG-4	2
Gerente	FG-5	4
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	9
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 4	FG-9	20
Assessor 5	FG-10	4
Assessor 6	FG-11	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 180. O Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXVII desta Lei Complementar.

Art. 181. Ao Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

c) recepção de pessoas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – representar sempre o que for solicitado pelo Gabinete.

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará, com a Subsecretaria de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

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

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

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

IV – 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;

V – 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;

VI – gerir o Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 3º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria do Programa Minha Casa minha vida, com as seguintes atribuições:

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

II – zelar pela devida atuação municipal no Programa 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 – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 4º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria de Interlocução Institucional e Aprovação de Projetos e Acompanhamento de Execução e Prestação de Contas, a qual compete:

I – centralizar e acompanhar com o Governo Federal, Governo Estadual, ou esfera Internacional, zelando para que não haja nenhuma pendência e que esses sejam concluídos e suas prestações de contas realizadas;

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

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

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

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

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

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

Art. 182. O Chefe de Gabinete é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Chefe de Gabinete.

Art. 183. O Chefe de Gabinete será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Gabinete.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

SEÇÃO V

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 184 O Gabinete do Vice-Prefeito da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	3

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 185. O Gabinete do Vice-Prefeito da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXVIII desta Lei Com-

plementar.

Art. 186. Ao Gabinete do Vice-Prefeito da Prefeitura de Maricá compete:

I – prestar assistência ao Vice Prefeito na execução de suas atribuições, inclusive instruindo e monitorando processos, assim como ordenando a elaboração de documentos;

II – programar a agenda de trabalho do Vice-Prefeito, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;

III – proceder à seleção do expediente dirigido ao Vice-Prefeito e preparo de correspondência e documentos para despacho;

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

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

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

c) recepção de pessoas.

V – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas do Vice Prefeito;

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

VII – coordenar as atividades do cerimonial do Vice-Prefeito quando da realização de eventos e reuniões com sua presença;

VIII – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiásticas, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Vice-Prefeito;

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

Art. 187. O Vice-Prefeito nomeará os servidores comissionados de seu Gabinete.

SEÇÃO VI

Da Controladoria Geral do Município

Art. 188. A Controladoria Geral da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Controlador Geral	SM-2	1
Subcontrolador	CNE-2	1
Assessor Especial 1	AES-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	1
Assessor 5	AS-5	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Coordenador	FG-4	2
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 3	FG-8	4
Assessor 5	FG-10	1
Assessor 6	FG-11	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 189. A Controladoria Geral da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIX desta Lei Complementar.

Art. 190. À Controladoria Geral da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos ór-

gãos e entidades da administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

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

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

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

Art. 191. O Controlador Geral é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Controlador Geral.

Art. 192. O Controlador Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subcontrolador.

SEÇÃO VII

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 193. A Procuradoria Geral da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	SM-3	1
Subprocurador	CNE-3	1
Assessor Especial PGM	AES-PGM	1
Assessor Especial 1	AES-1	3
Assessor Especial 2	AES-2	10
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor 1	AS-1	5
Assessor 2	AS-2	9
Assessor 3	AS-3	13
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1
Gerente	FG-5	1
Assessor 1	FG-6	5

Art. 194. À Procuradoria Geral da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XL desta Lei Complementar.

Art. 195. À Procuradoria Geral da Prefeitura de Maricá compete:

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

II – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

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

IV – orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta do Município;

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

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

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

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

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

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

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

XII – o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração,

no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 196. O Procurador Geral é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Procurador Geral.

Art. 197. O Procurador Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subprocurador.

SEÇÃO VIII

Da Ouvidoria Municipal

Art. 198. A Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Ouvidor Geral	CNE-4	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 3	AS-3	4
Assessor 4	AS-4	10
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	10

Art. 199. À Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XLI desta Lei Complementar.

Art. 200. À Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

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

Art. 201. O Ouvidor Municipal é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Ouvidor Municipal.

Art. 202. O Ouvidor Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Gerente.

SEÇÃO IX

Da Assessoria de Conformidade Processual

Art. 203. À Assessoria de Conformidade Processual da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	4
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	3
Assessor 5	AS-5	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 4	FG-9	2

Art. 204. À Assessoria de Conformidade Processual da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XLII desta Lei Complementar.

Art. 205. À Assessoria de Conformidade Processual da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – executar a análise de conformidade de processos concessão de bolsas e auxílios, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 206. O Subsecretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 207. O Subsecretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Coordenador.

SEÇÃO X

Da Centro de Operações Maricá – COMAR

Art. 208. O Centro de Operações da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	2

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral	FG-3	2
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 4	FG-9	5
Assessor 5	FG-10	7

Art. 209. O Centro de Operações da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XLIII desta Lei Complementar.

Art. 210. Ao Centro de Operações da Prefeitura de Maricá compete:

I – monitorar a cidade e integrar as ações relativas às ocorrências, crises, urgências e emergências, no âmbito do Município de Maricá;

II – participar do Plano Municipal de Gestão de Crises e o Plano de Operações de Urgências e Emergências e suas atualizações, assim que instituídos ou atualizados;

III – participar do Comitê de Emergência para estabelecimento do estado de calamidade pública ou estado de emergência;

IV – criar diretrizes para o Plano de Resiliência Urbana para a Cidade de Maricá;

V – auxiliar na mobilização, de forma ágil, dos órgãos, equipes e recursos municipais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências;

VI – otimizar os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;

VII – manter banco de dados relativo à gestão de crises, urgências e emergências;

VIII – interagir com os meios de comunicação na divulgação e recepção de informações relativas a crises, urgências e emergências, no âmbito do Município de Maricá;

IX – atuar, em consonância com a Guarda Municipal, em ações de ordem pública através de seus recursos tecnológicos, protocolos de integração entre órgãos e ações interdisciplinares;

X – participar na coordenação do planejamento de eventos seja cultural, esportivo ou social, sendo integrador dos planos operacionais estabelecidos por cada órgão operacional;

XI – zelar pelo estado de normalidade da Cidade.

Art. 211. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 212. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

TÍTULO III

DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 213. Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Maricá, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seus Anexos.

Art. 214. Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 215. Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Capítulo II

DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 216. Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:

I – Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral:

a) Secretário – Símbolo SM – 1;

b) Controlador Geral – Símbolo SM – 2;

c) Procurador Geral – Símbolo SM – 3.

II – Assessoramento Superior

a) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CNE-1;

b) Subsecretário – Símbolo CNE – 1 ou Função Gratificada FG-1;

c) Subcontrolador Geral – Símbolo CNE – 2;

d) Subprocurador Geral – Símbolo CNE – 3;

e) Ouvidor – Símbolo CNE – 4;

f) Coordenador Geral – Símbolo CNE –5 ou Função Gratificada FG-3;

g) Coordenador – Símbolo CNE – 6 ou Função Gratificada FG-4;

h) Gerente – Símbolo CNE – 7 ou Função Gratificada FG-5;

i) Assessor Especial SM - Símbolo AES - SM;

j) Assessor Especial PGM - Símbolo AES-PGM;

k) Assessor Especial I – Símbolo AES – 1 ou Função Gratificada FG-2;

l) Assessor Especial II – Símbolo AES – 2.

III – Assessoramento Intermediário:

a) Assessor I – Símbolo AS – 1 ou Função Gratificada FG-6;

b) Assessor II – Símbolo AS – 2 ou Função Gratificada FG-7;

c) Assessor III – Símbolo AS – 3 ou Função Gratificada FG-8;

d) Assessor IV – Símbolo AS – 4 ou Função Gratificada FG-9;

e) Assessor V – Símbolo AS – 5 ou Função Gratificada FG-10;

f) Assessor VI – Símbolo AS – 6 ou Função Gratificada FG-11.

Capítulo III

DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 217. Os cargos em comissão e as funções gratificadas com suas respectivas quantidades e remunerações estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º As funções gratificadas perceberão 80% do valor do cargo comissionado que ela fizer correspondência.

§ 2º Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar.

§ 3º As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

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

§ 5º Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

§ 6º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

§ 7º Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

§ 8º O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Maricá, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração da função gratificada que venha a ser designado.

§ 9º Fica assegurado o percentual mínimo de 1% dos cargos em comissão a servidores efetivos.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 218. Os secretários, os subsecretários e o Chefe de Gabinete do Prefeito são responsáveis pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 219. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos, autorizado o remanejamento de dotações e instituição de programas e ações não previstas na Legislação Orçamentária, para fazer face a perfeita gestão dos órgãos instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 220. A Secretaria Municipal de Governo coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 221. 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. 222. Poderá o Chefe do Poder Executivo proceder ao remanejamento dos cargos e funções conforme as necessidades administrativas, desde que não haja aumento de despesas.

Art. 223. As propostas de nomeações e exonerações serão encaminhadas exclusivamente pelos Secretários Municipais e Chefes dos demais órgãos Municipais à Secretaria Municipal de Governo, que deverá autorizar e posteriormente encaminhar para a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos que ficará responsável pela elaboração das respectivas portarias que serão assinadas pelo gestor solicitante.

§ 1º A Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos ficará responsável por:

I – verificar a disponibilidade do cargo solicitado, e;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 9º A Secretaria Municipal de Governo em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste artigo.

Art. 224. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01/06/2023, gerando seus efeitos a partir desta data, revogando toda lei ou decreto em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 25 de maio de 2023.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos e Remunerações

Assessoramento Superior

Símbolo	Nomenclatura	Remuneração
SM - 1	Secretário	R\$ 18.143,94
SM - 2	Controlador Geral	R\$ 18.143,94
SM - 3	Procurador Geral	R\$ 18.143,94
AESM		
AESM	Assessor Especial - SM	R\$ 18.143,94
CNE		
CNE - 1 ou FG - 1	Subsecretário	R\$ 15.444,07
CNE - 2	Subcontrolador	R\$ 15.444,07
CNE - 3	Subprocurador	R\$ 15.444,07
CNE - 1	Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 15.444,07
CNE - 4	Ouvidor Geral	R\$ 12.355,21
CNE - 5 ou FG - 3	Coordenador Geral	R\$ 12.480,00
CNE - 6 ou FG - 4	Coordenador	R\$ 9.081,07
CNE - 7 ou FG - 5	Gerente	R\$ 8.020,00
ASPGM		
ASPGM	Assessor Especial - PGM	R\$ 15.444,07
AES		
AES - 1 ou FG - 2	Assessor Especial - 1	R\$ 13.300,00
AES - 2	Assessor Especial - 2	R\$ 7.783,80

SM - Secretário Municipal;
CNE - Cargo de Natureza Especial;
AES - Assessor Especial Superior.

Assessoramento Intermediário

Símbolo	Nomenclatura	Remuneração
AS		
AS - 1 ou FG - 6	Assessor 1	R\$ 6.245,84
AS - 2 ou FG - 7	Assessor 2	R\$ 5.493,42
AS - 3 ou FG - 8	Assessor 3	R\$ 4.120,07
AS - 4 ou FG - 9	Assessor 4	R\$ 2.746,71
AS - 5 ou FG - 10	Assessor 5	R\$ 2.060,04
AS - 6 ou FG - 11	Assessor 6	R\$ 1.510,69

NOTA:

Conforme estabelece os §§ 1º e 2º, do art. 217, "As funções gratificadas perceberão 80% do valor do cargo comissionado que ela fizer correspondência" e "Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar".

ANEXO II

Das Atribuições dos Cargos

I – Secretário:

- a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- b) elaborar, analisar e deliberar de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;
- c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ele vinculadas;
- d) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

- f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;
- g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;
- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) apresentar ao Prefeito o relatório anual de sua gestão na secretaria;
- j) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

II – Subsecretário:

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

III – Coordenador Geral:

- a) coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- b) garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação Geral em todo executivo;
- c) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- d) realizar reunião semanal, mensal, trimestral e anual com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- e) dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;
- f) promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho;
- g) dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- h) assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- i) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;
- j) coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;
- k) representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- l) dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- m) dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- o) coordenar a execução das atividades de competência das respectivas unidades organizacionais;

- p) pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;
- q) apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;
- r) elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;
- s) praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Coordenação Geral, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação;
- t) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

IV – Coordenador:

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

V – Gerente:

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

VI – Assessor Especial – SM:

- a) exercer a orientação, assessoramento e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

- f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;
- g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes;
- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;
- j) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

VII – Assessor Especial - AES-PGM:

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

VIII – Assessor Especial – 1:

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

IX – Assessor Especial – 2:

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

- o) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- p) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- q) identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

X – Assessor – 1:

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

XI – Assessor – 2:

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

XII – Assessor – 3:

- a) assessorar o superior imediato em assuntos de planejamento institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) assessorar o superior imediato em assuntos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- e) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas,

cas, mediante solicitação do superior imediato;

- f) planejar e supervisionar a execução dos serviços inerentes ao órgão em que atue;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIII – Assessor – 4:

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

XIV – Assessor – 5:

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

XV – Assessor – 6:

- a) efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- c) elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- d) efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- e) efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;

f) colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;

g) orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;

h) estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

i) executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;

j) redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;

k) emitir listagens e relatórios quando necessário;

l) elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – Sub-Controlador:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII – Subprocurador:

a) supervisionar os serviços dos órgãos integrantes do Gabinete do Procurador Geral;

b) propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao Prefeito entrosamento entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município;

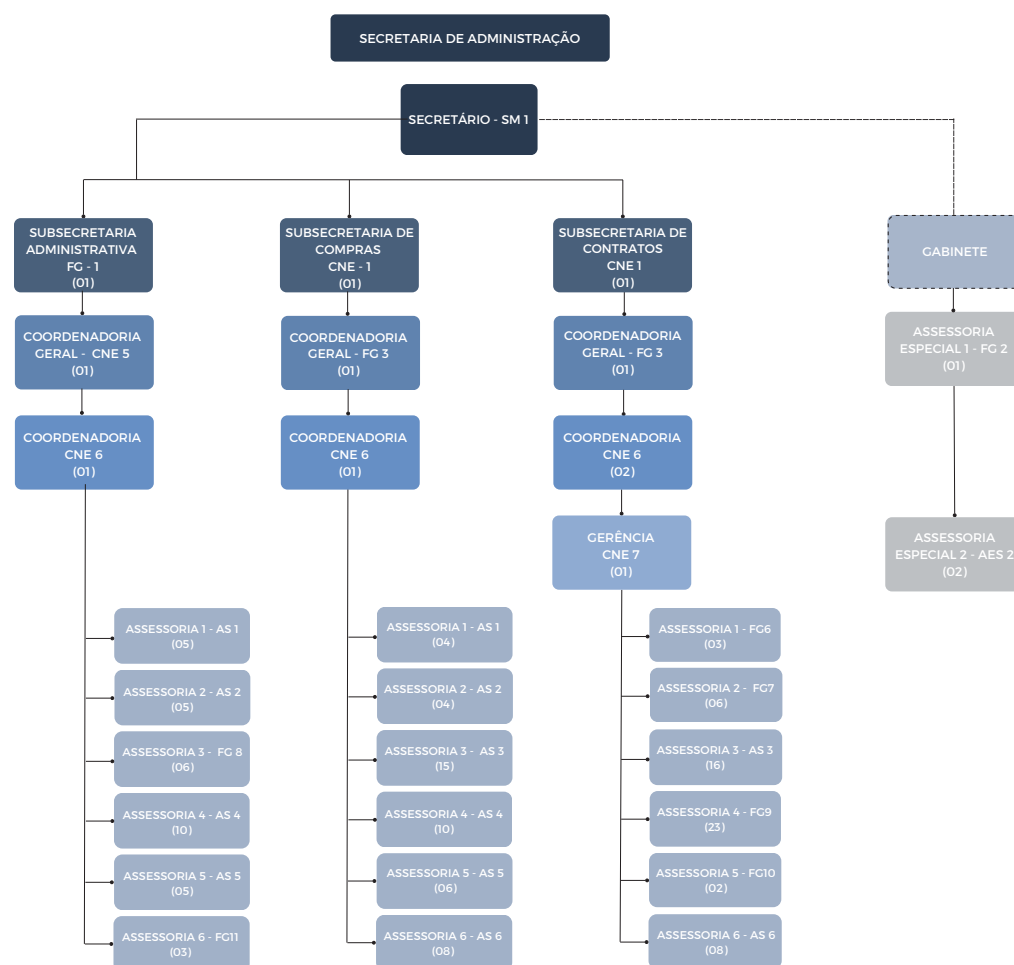
c) assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência;

d) substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

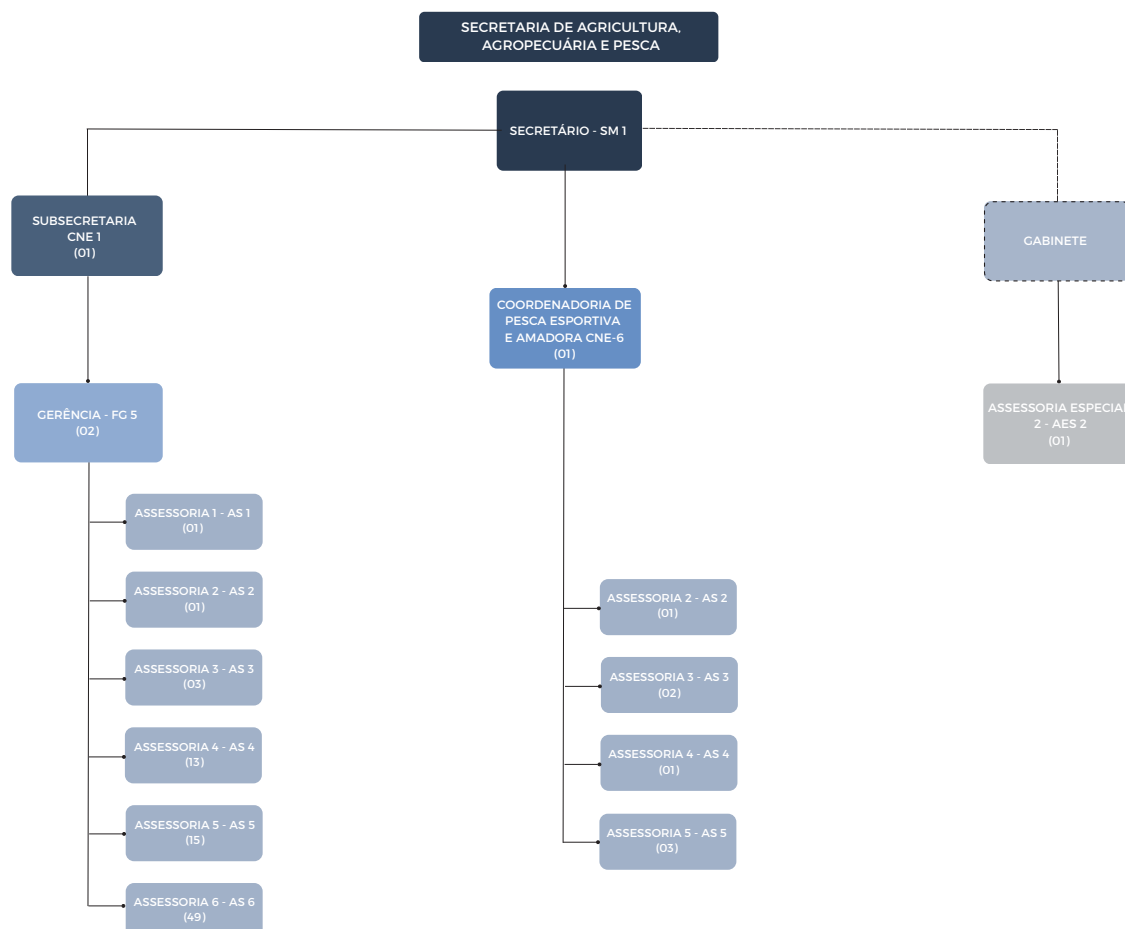
e) exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;

f) executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador Geral.

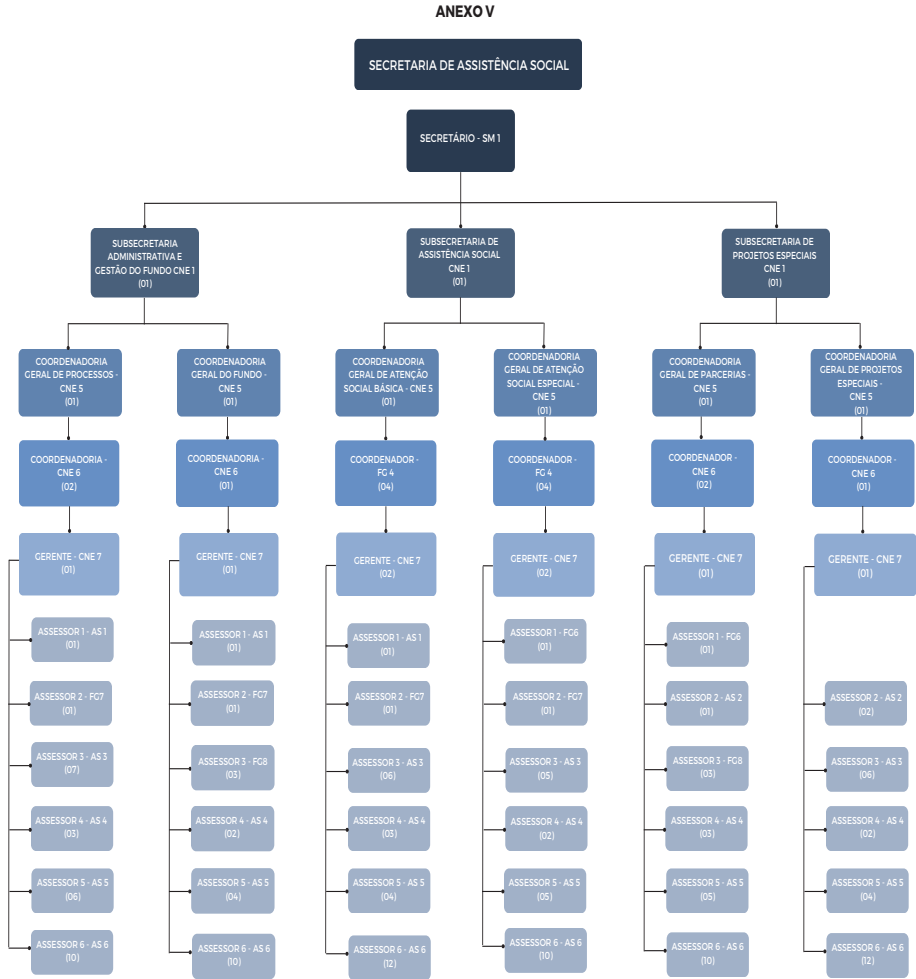
ANEXO III



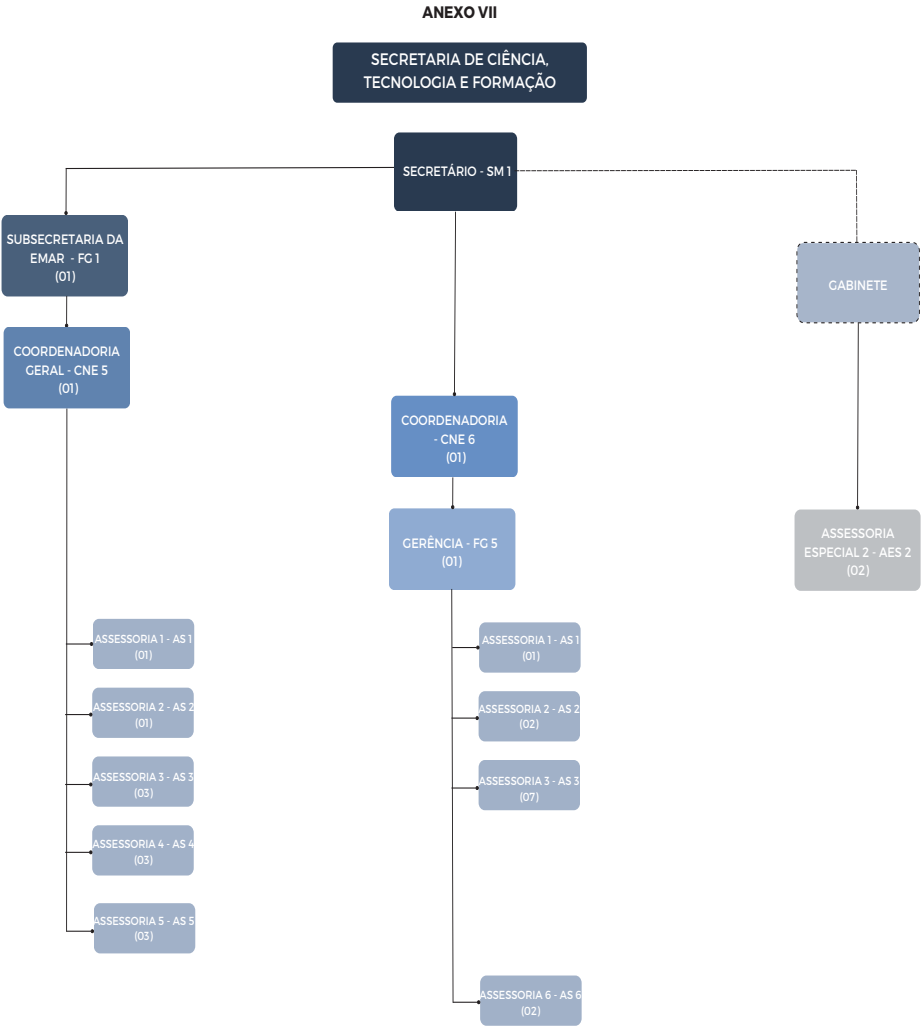
ANEXO IV



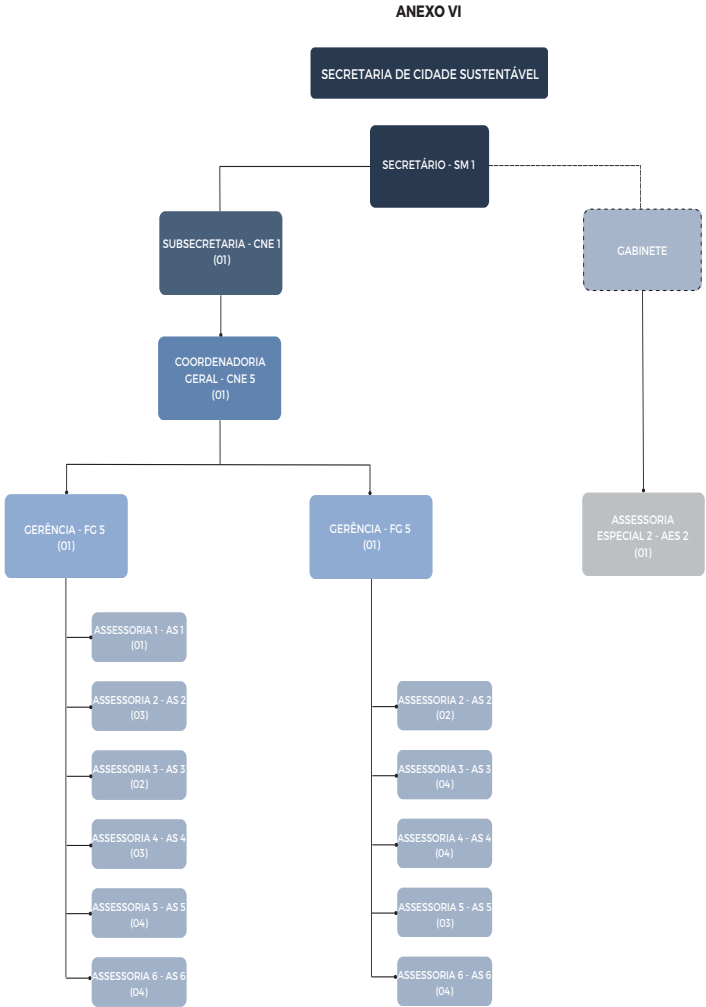
ANEXO V



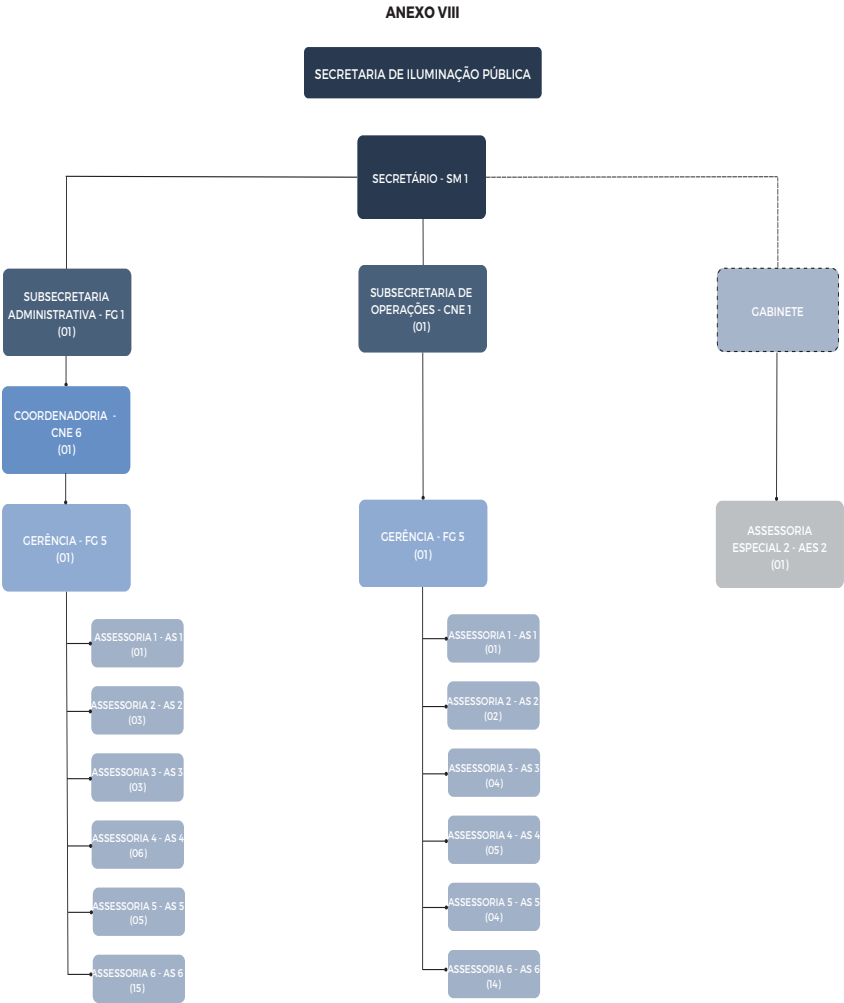
ANEXO VII



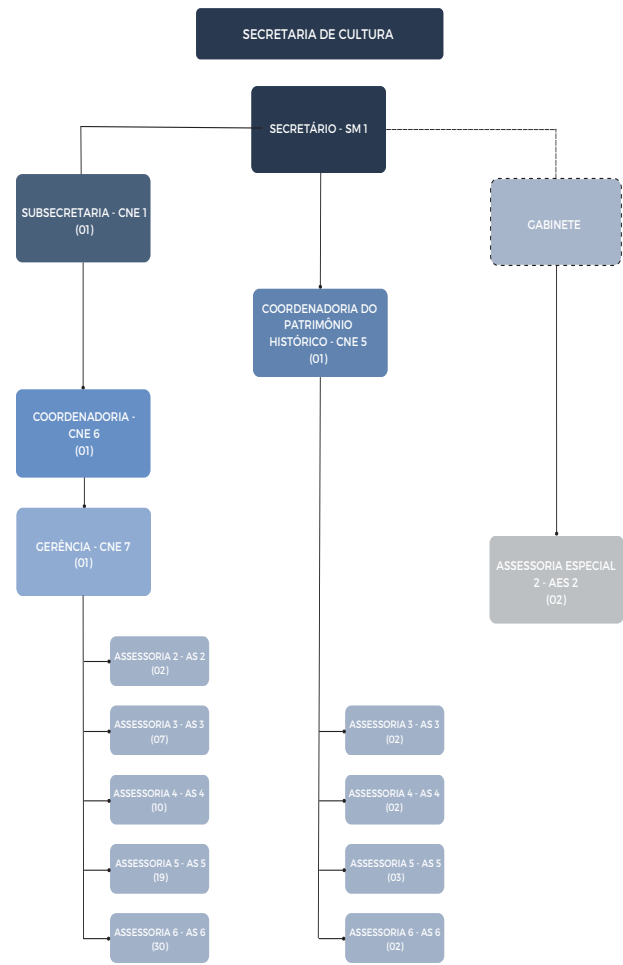
ANEXO VI



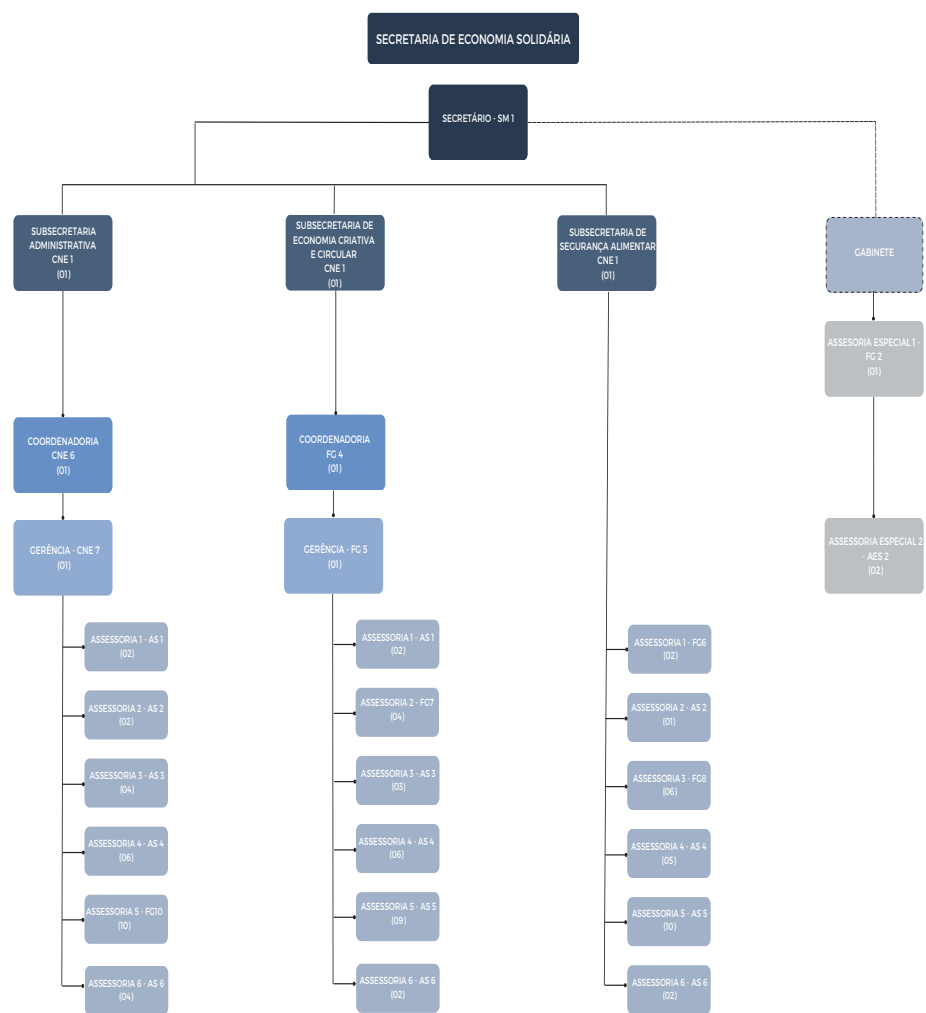
ANEXO VIII



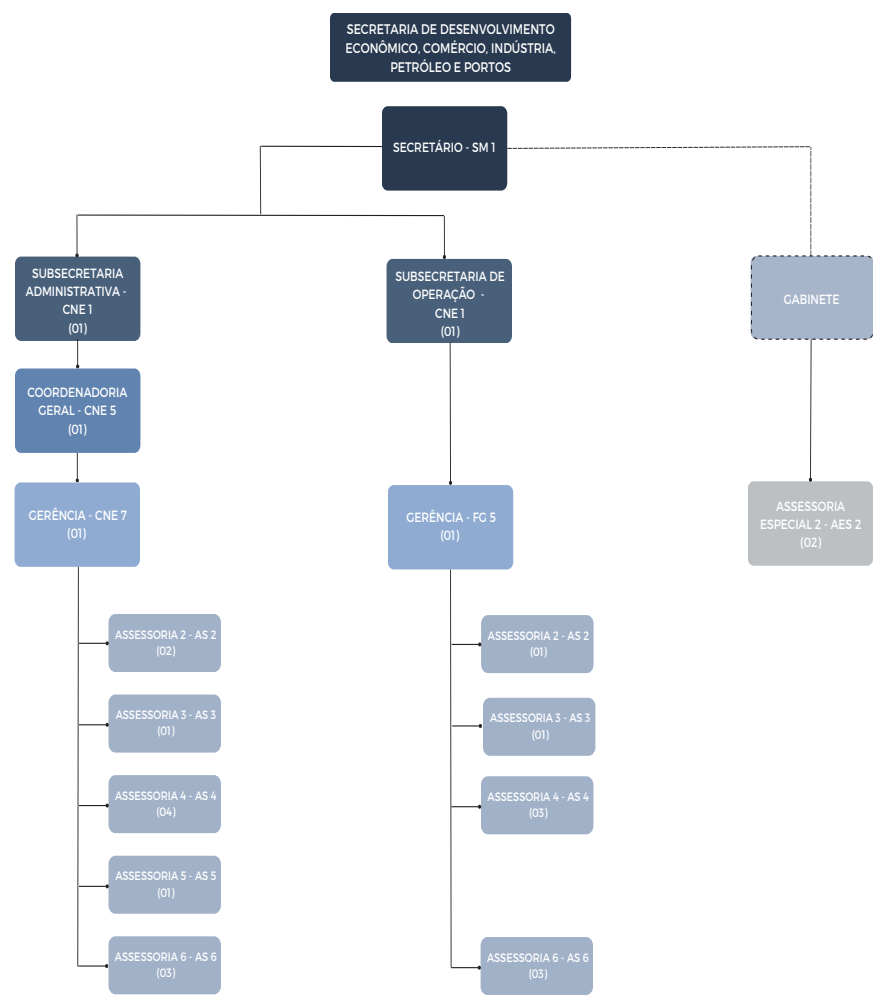
ANEXO IX



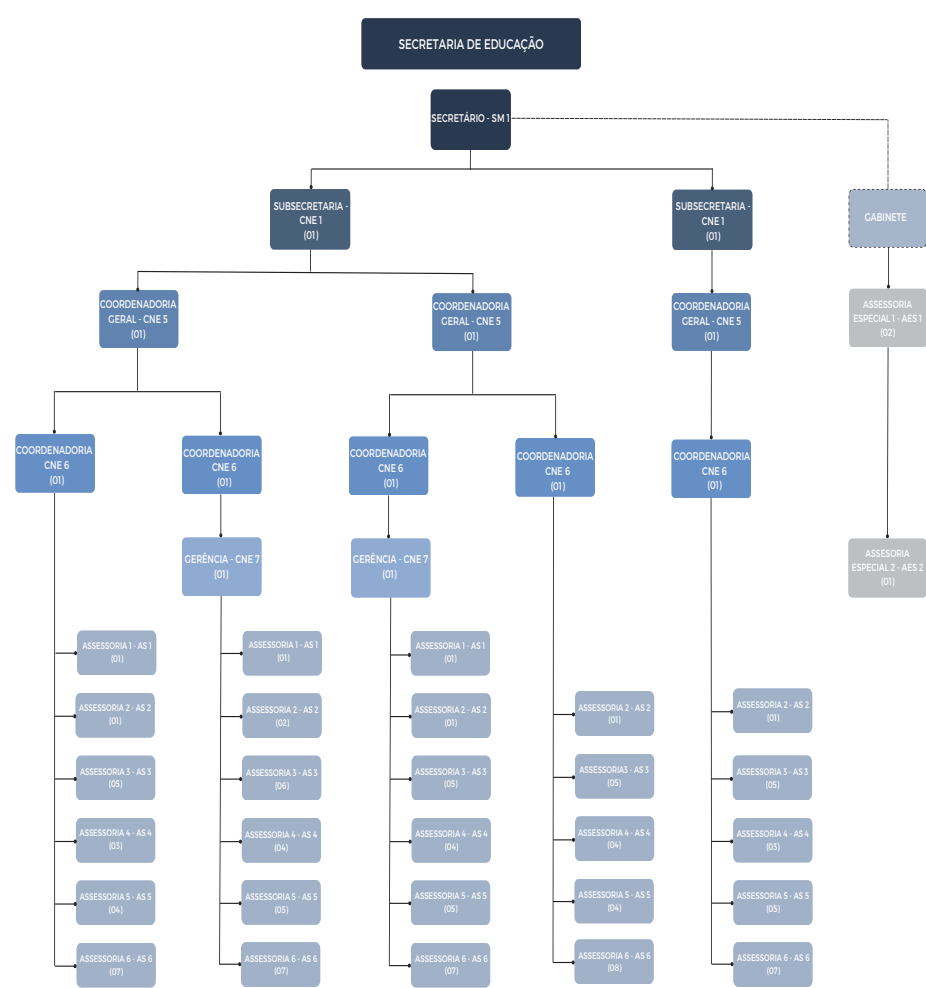
ANEXO XI



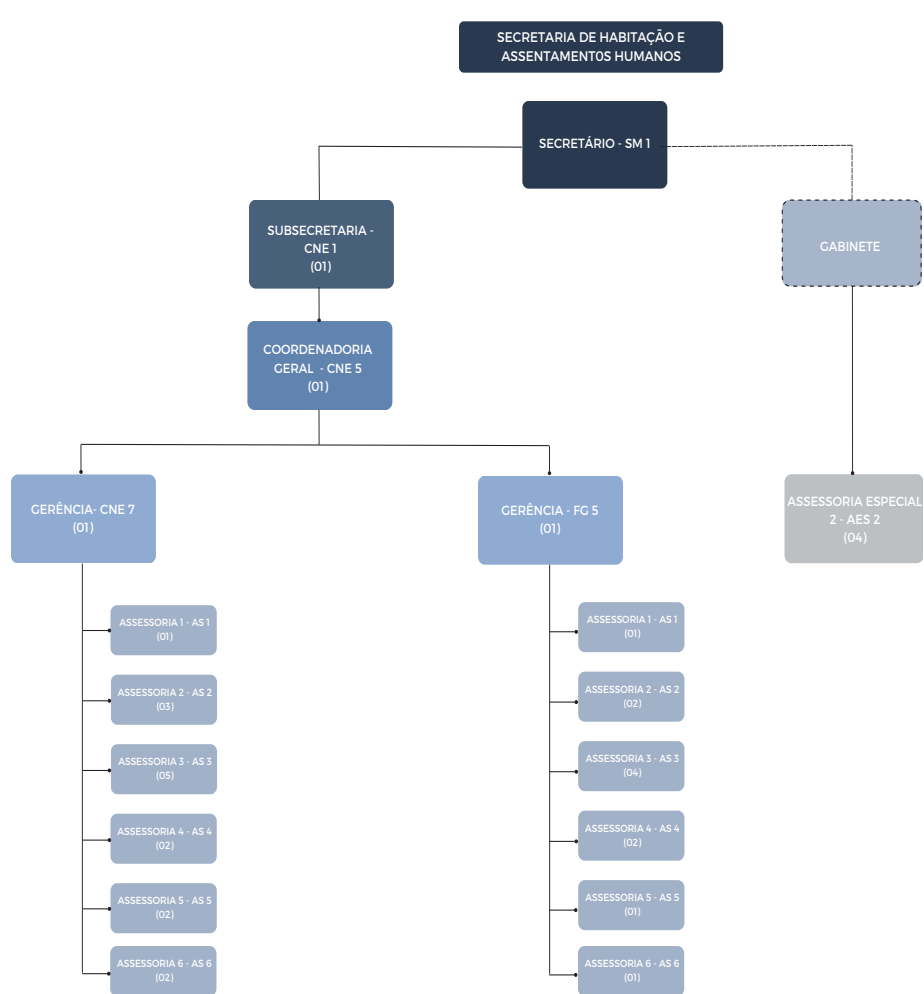
ANEXO X



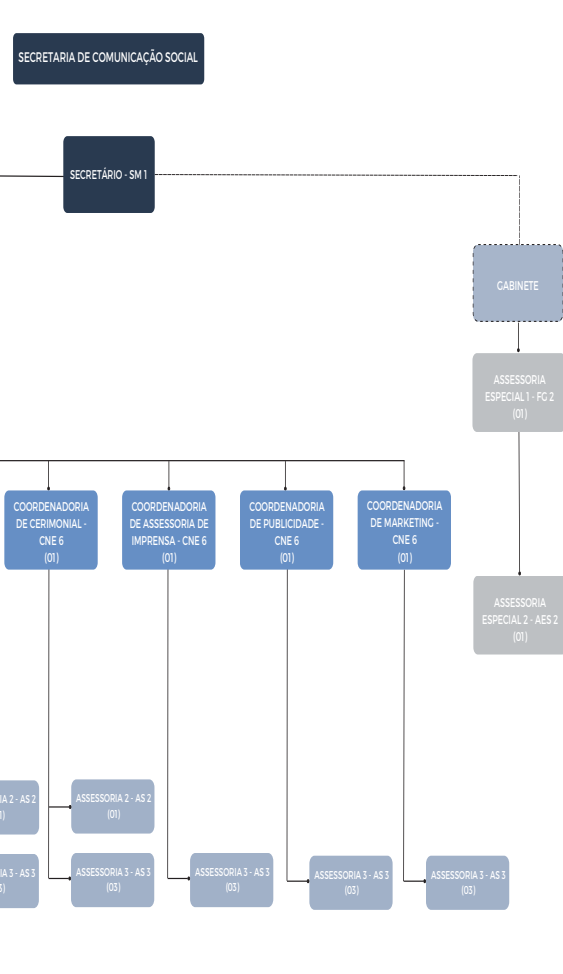
ANEXO XII



ANEXO XV

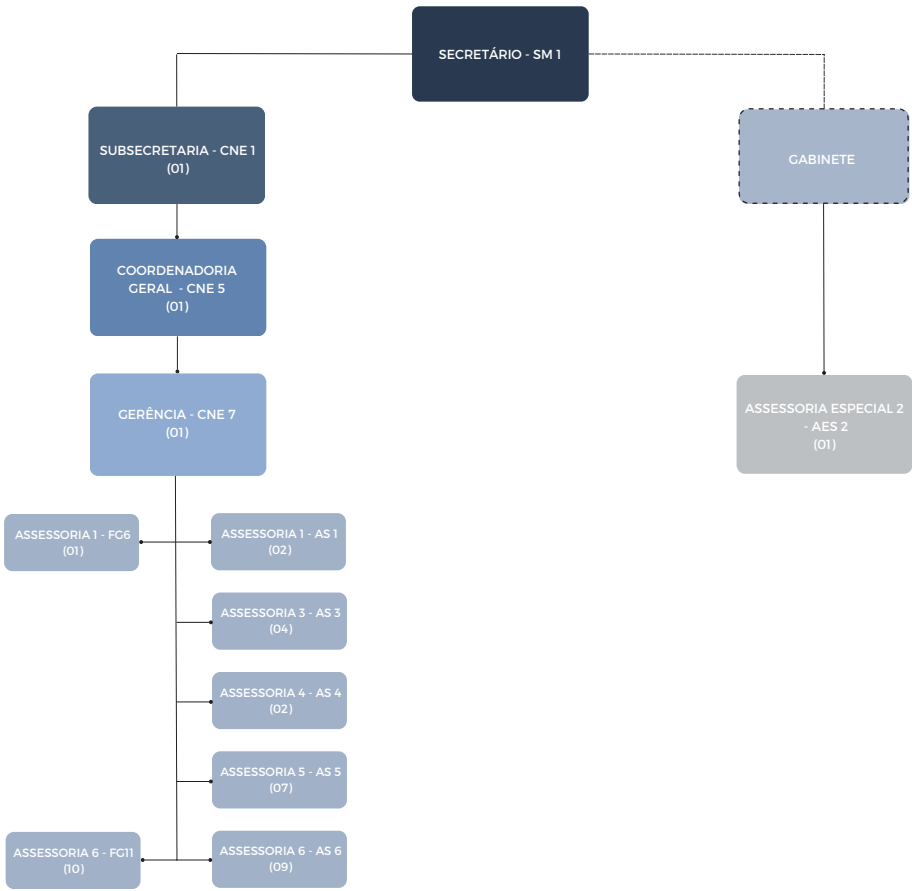


ANEXO XVI



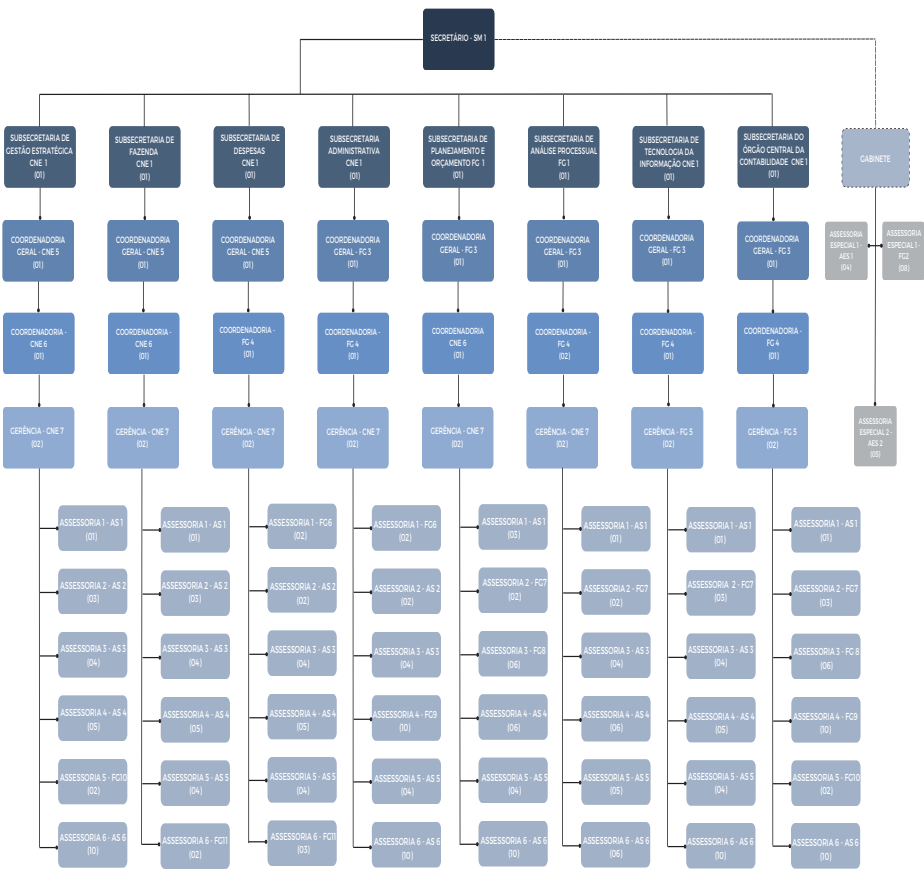
ANEXO XVII

SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS
ESTRATÉGICAS E GESTÃO DE METAS



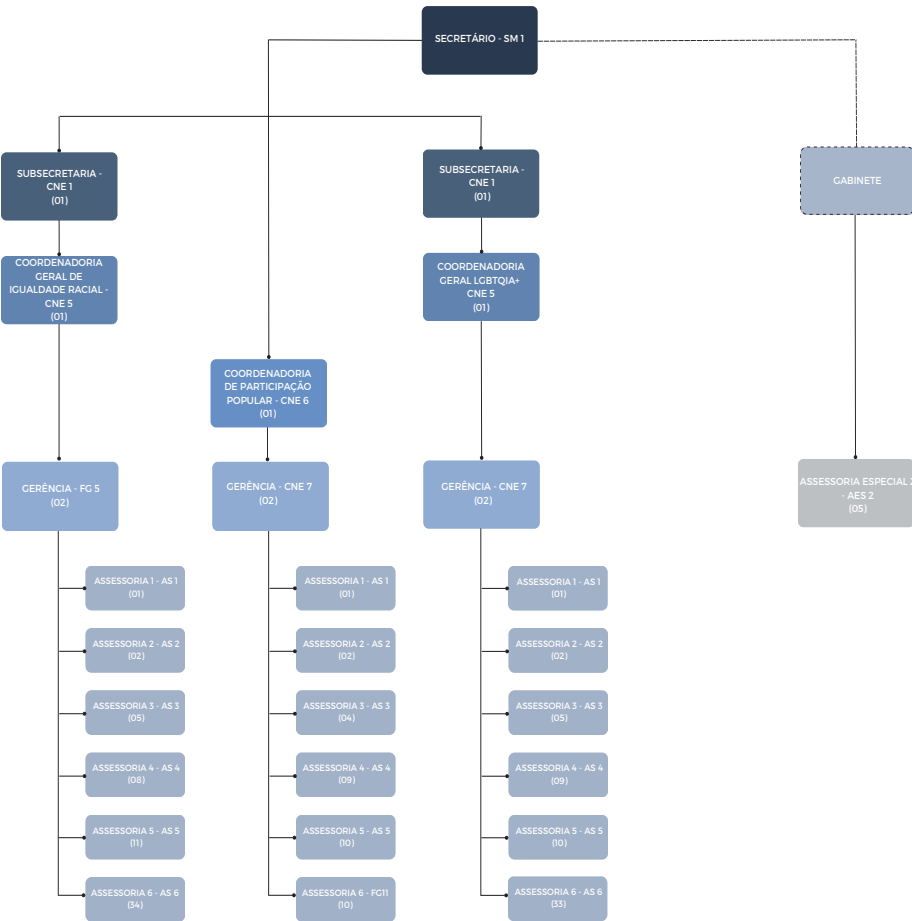
ANEXO XIX

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E FAZENDA



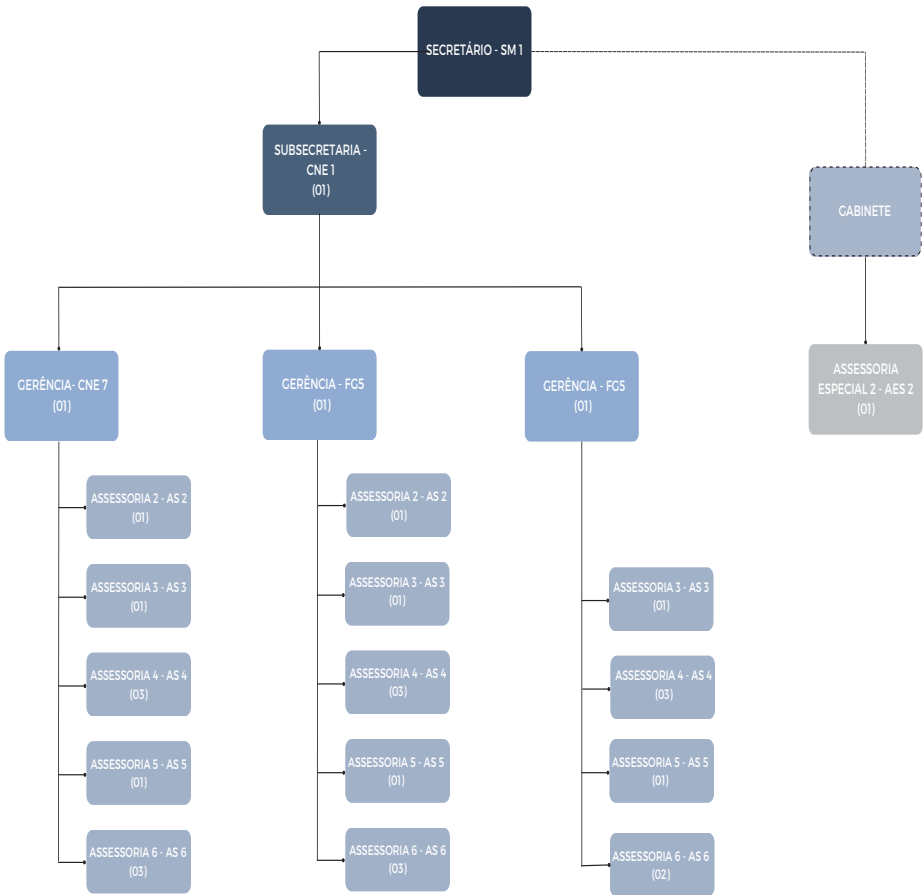
ANEXO XVIII

SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO
POPULAR E DIREITOS HUMANOS

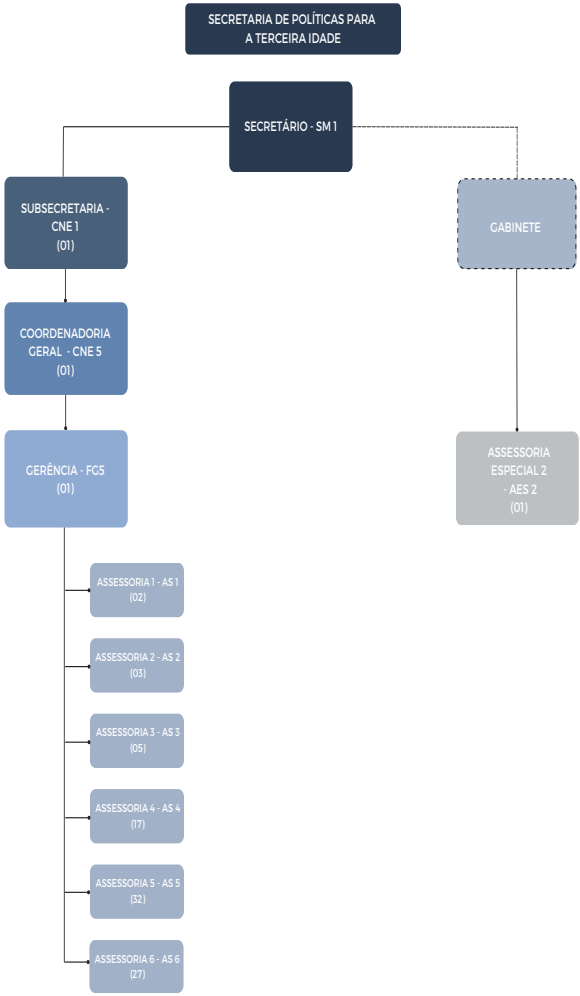


ANEXO XX

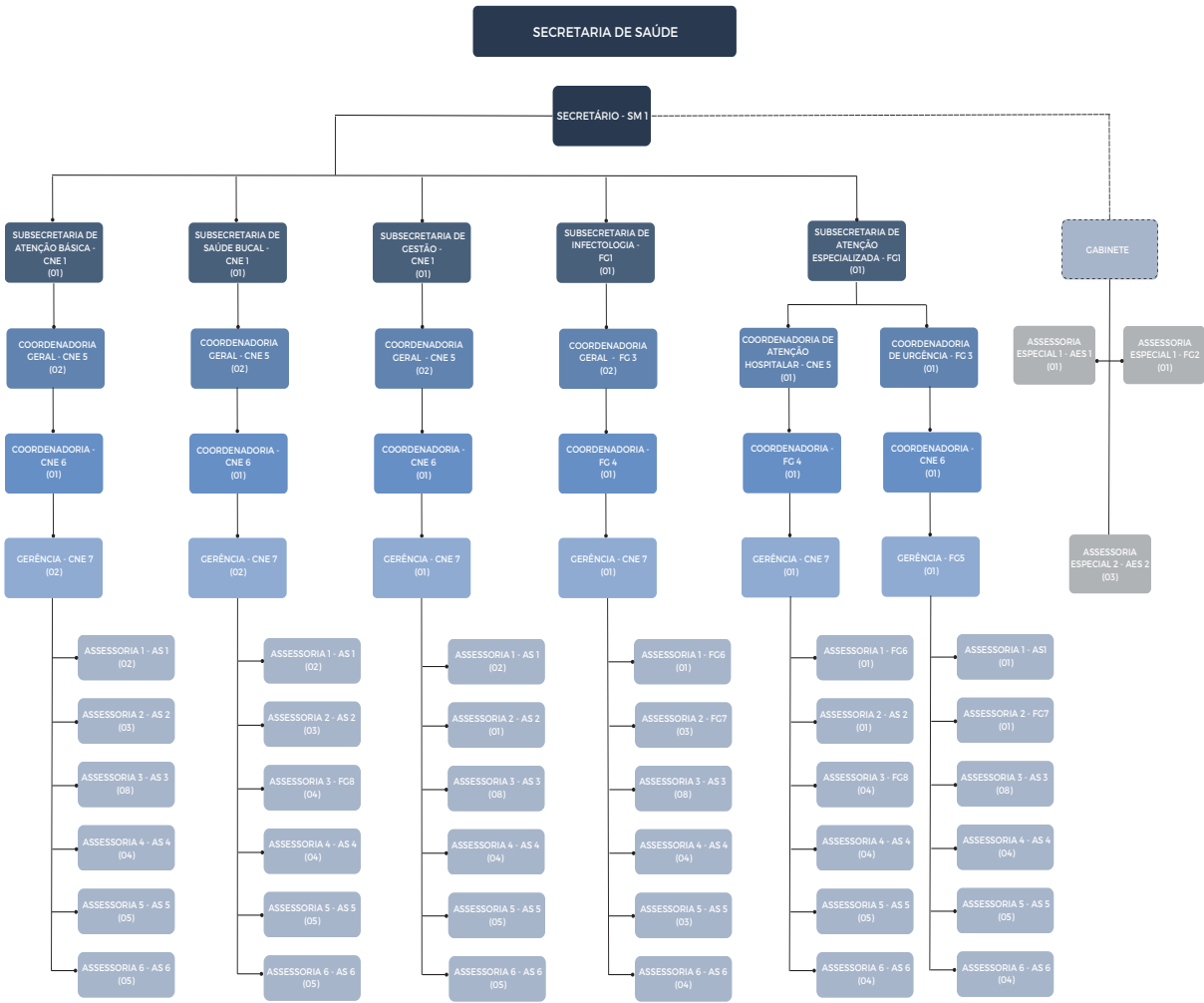
SECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS



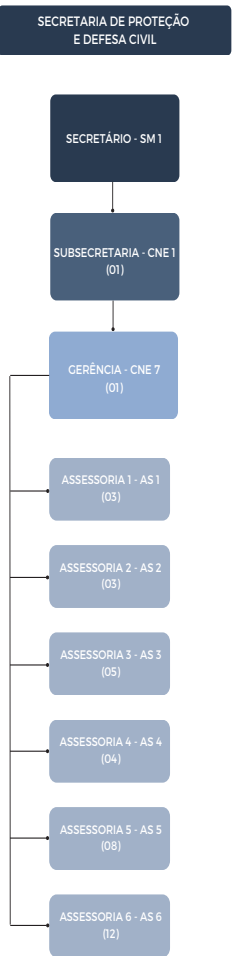
ANEXO XXI



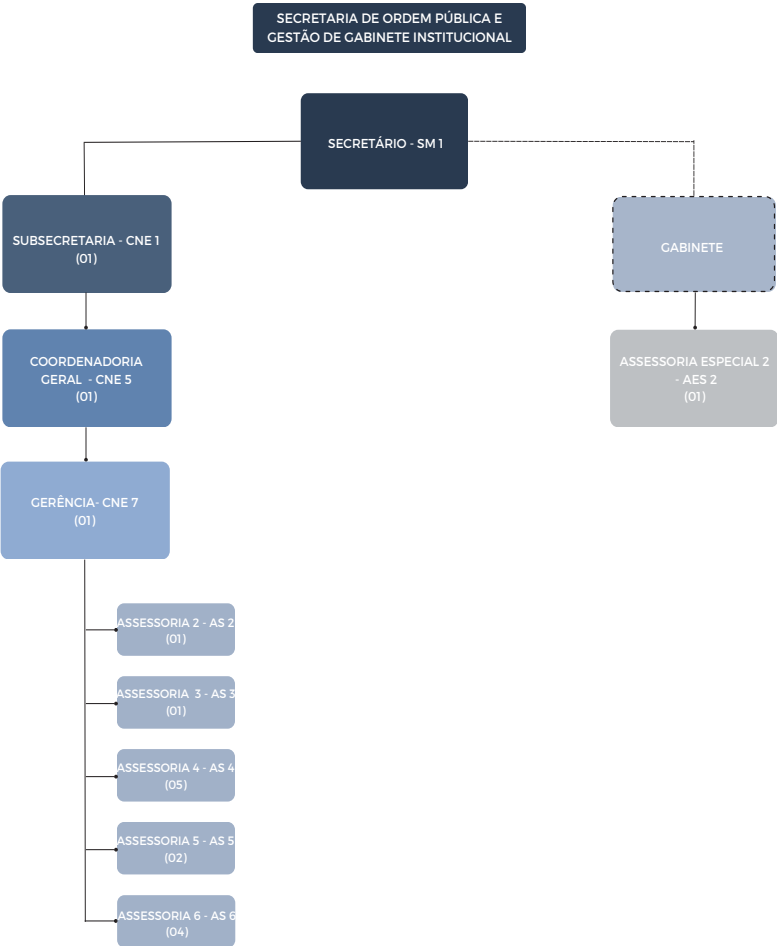
ANEXO XXIII

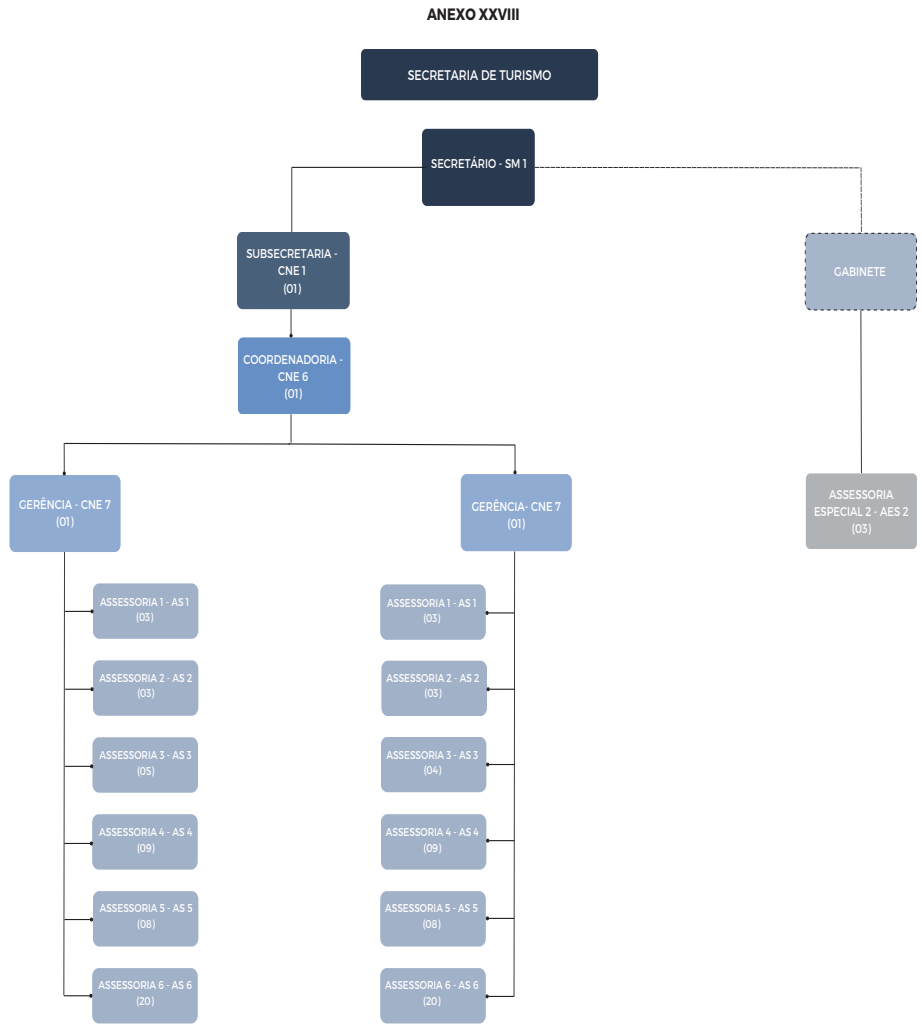
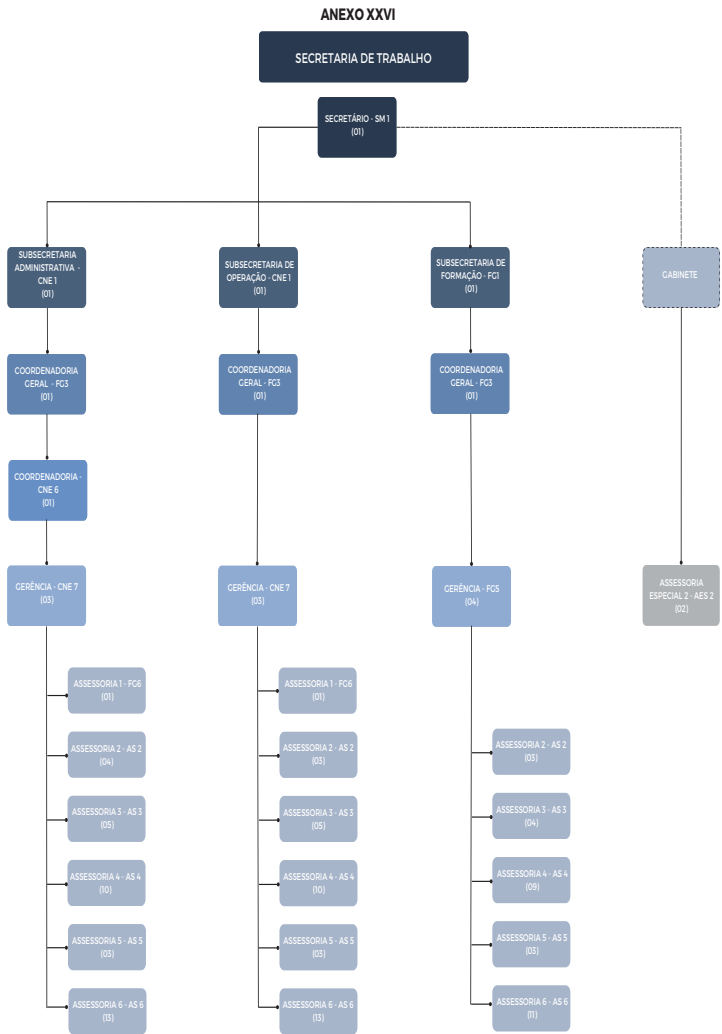
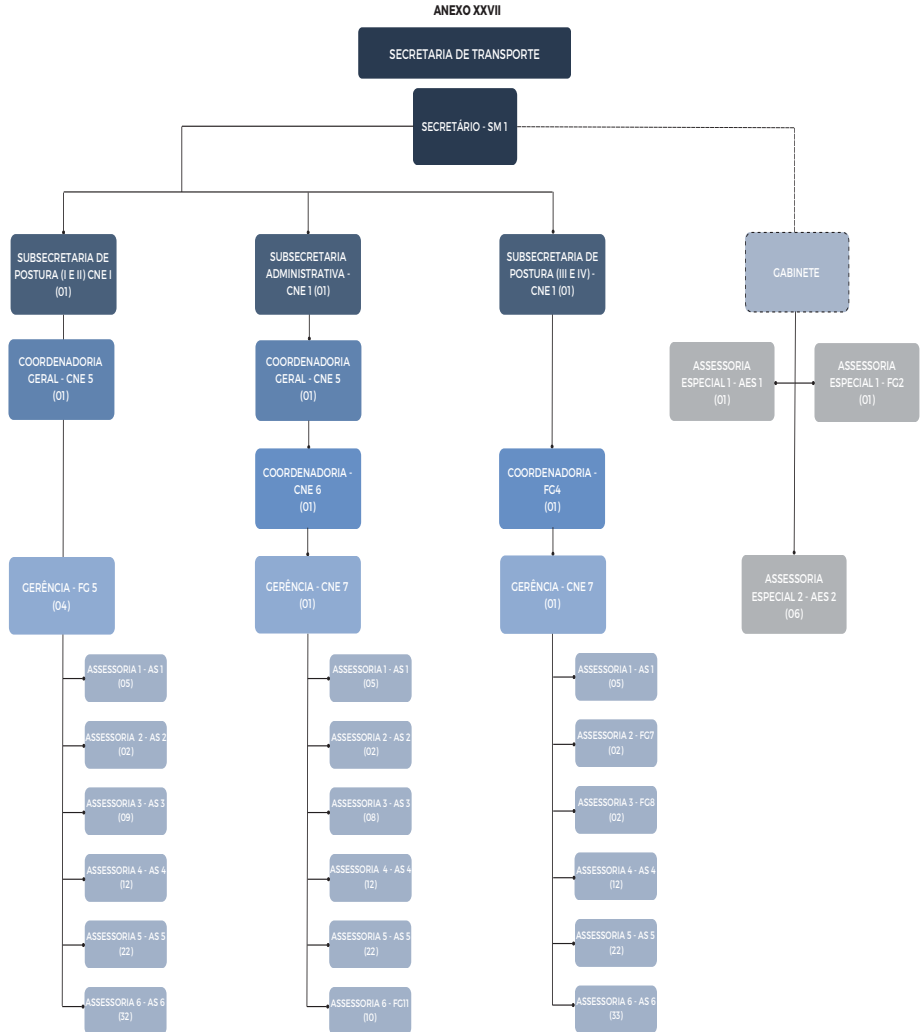
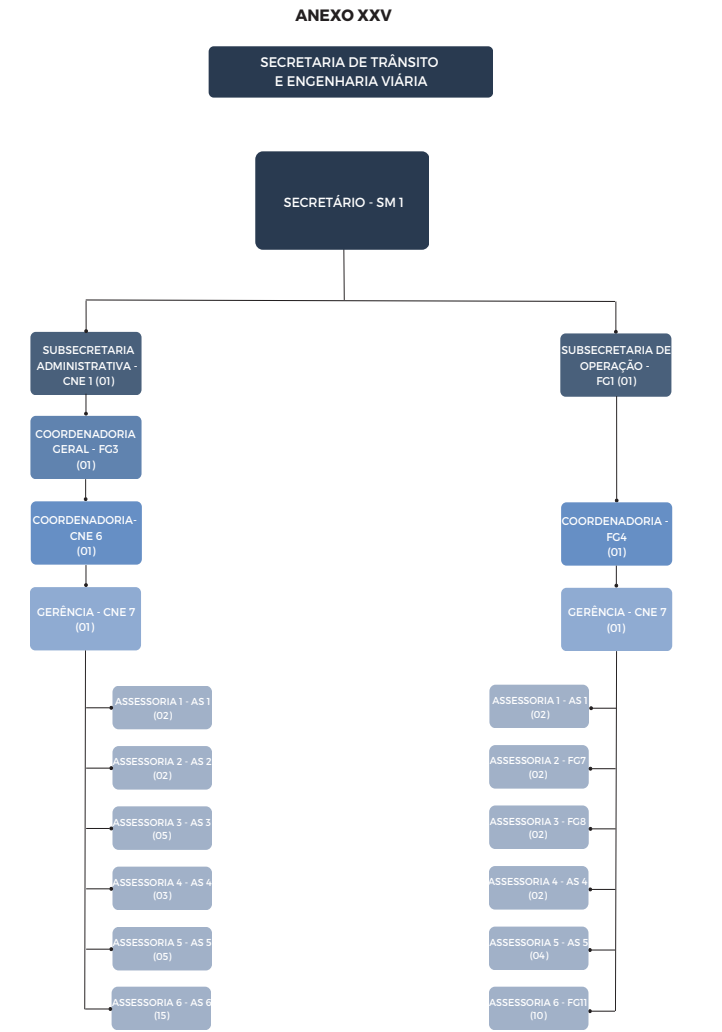


ANEXO XXII



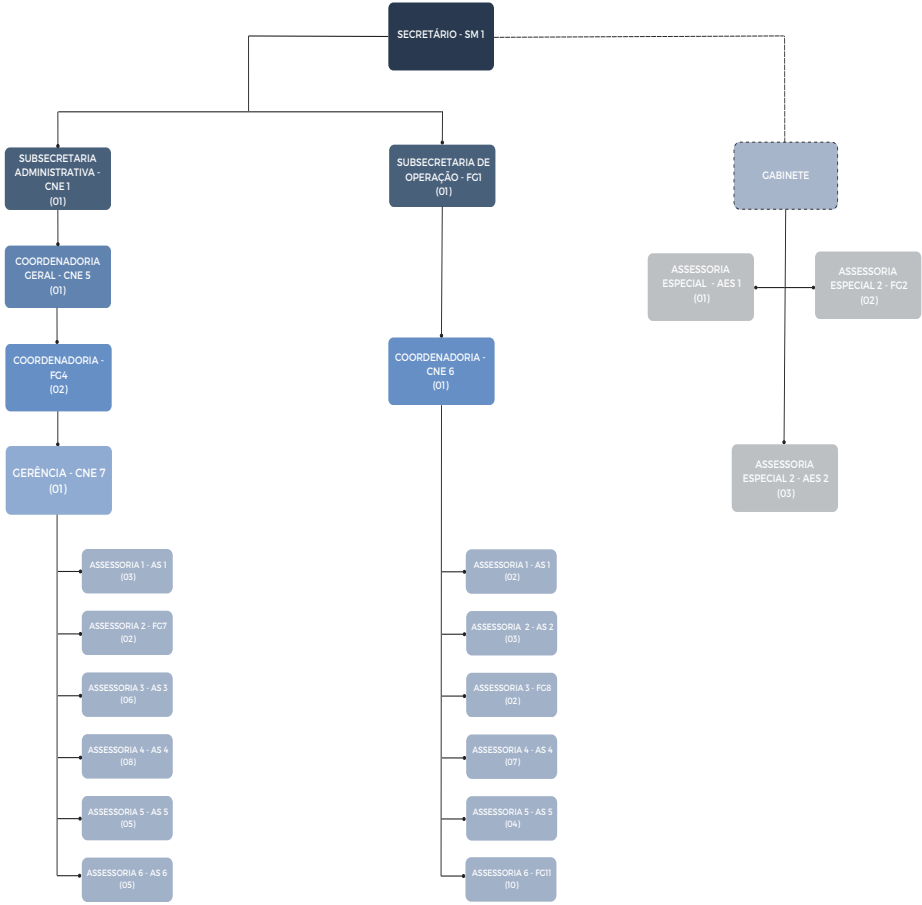
ANEXO XXIV





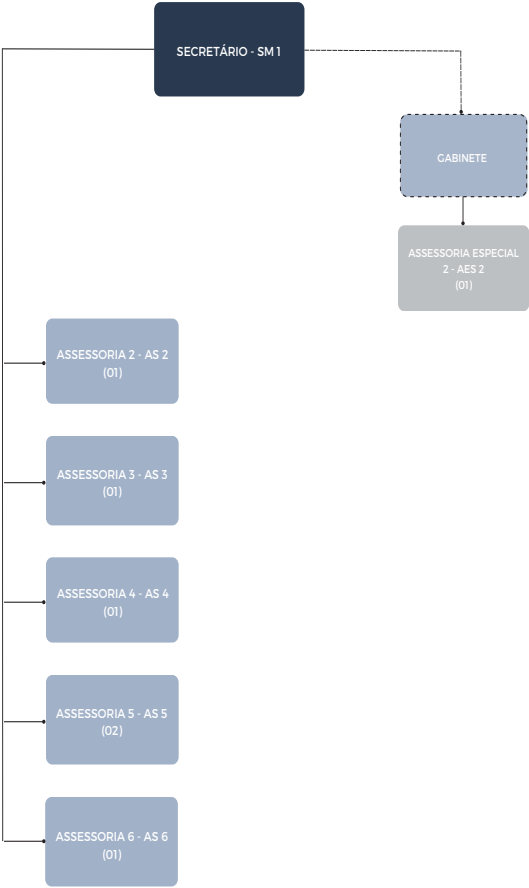
ANEXO XXIX

SECRETARIA DE URBANISMO



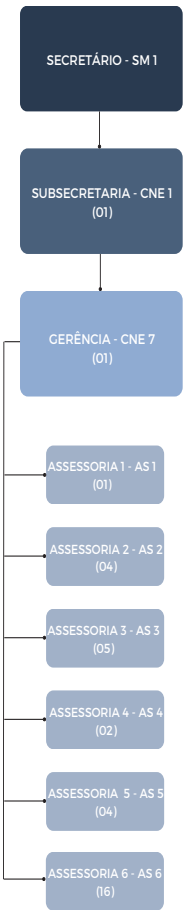
ANEXO XXXI

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS



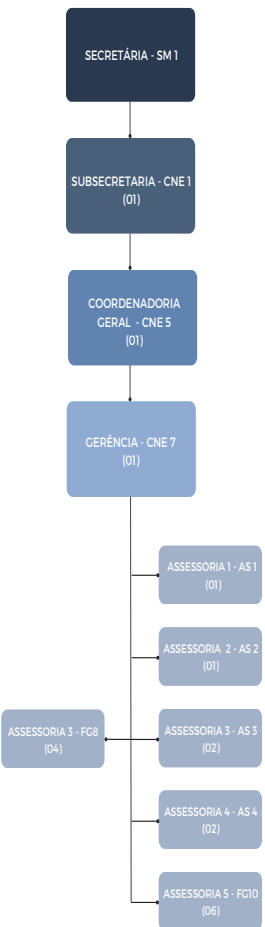
ANEXO XXX

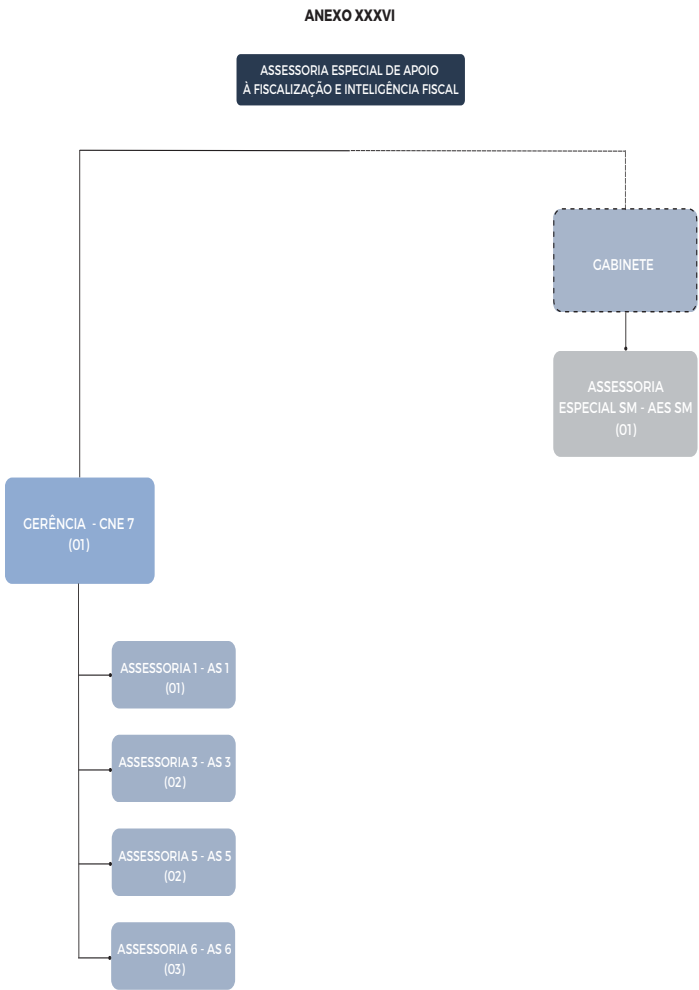
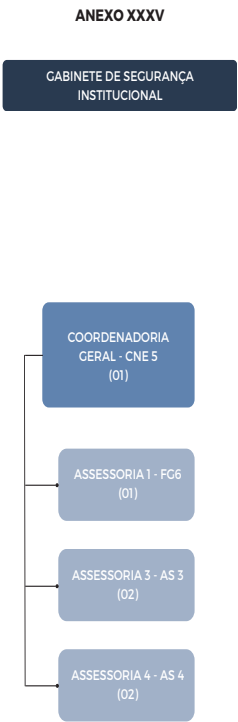
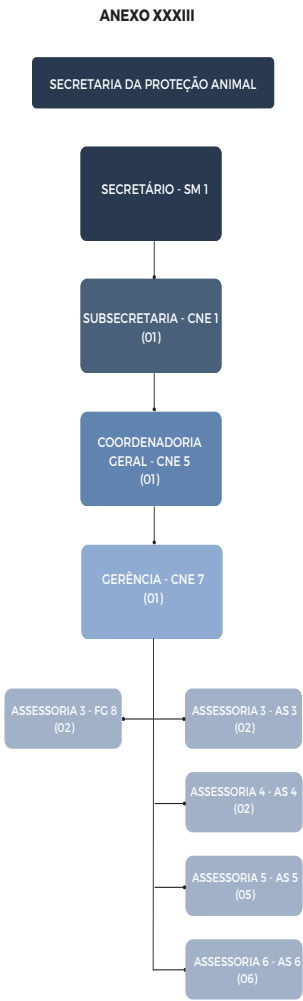
SECRETARIA DA DEFESA DO CONSUMIDOR



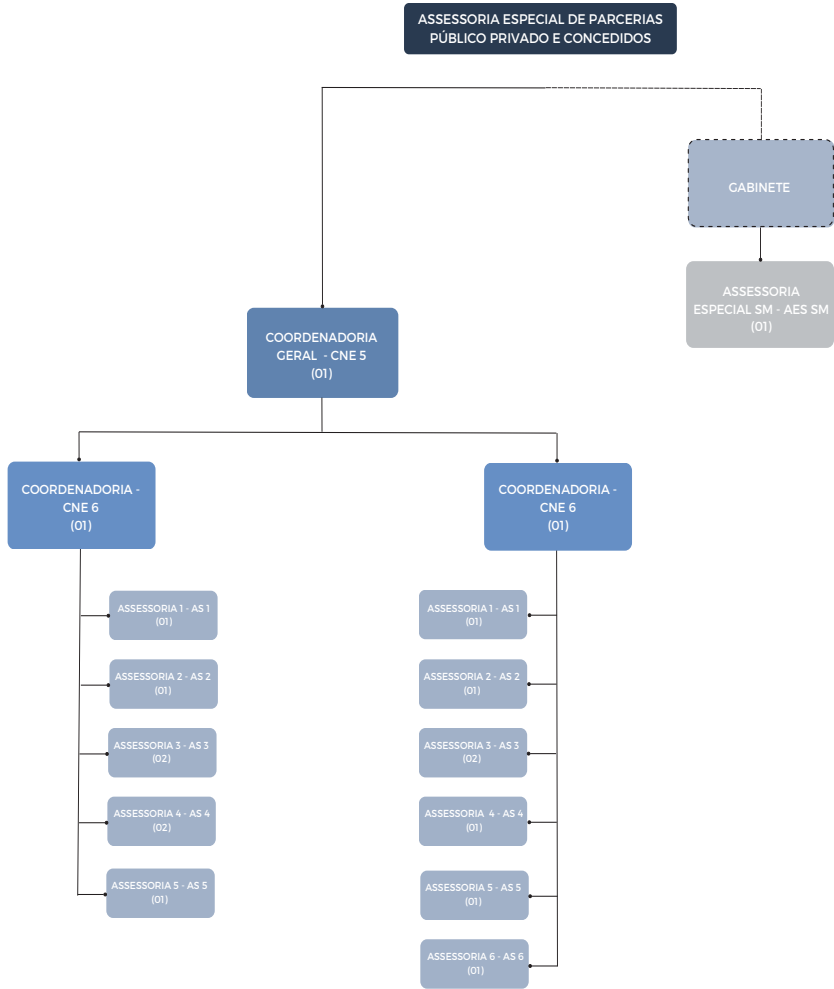
ANEXO XXXII

SECRETARIA DE POLÍTICAS E DEFESA DOS DIREITOS DAS MULHERES

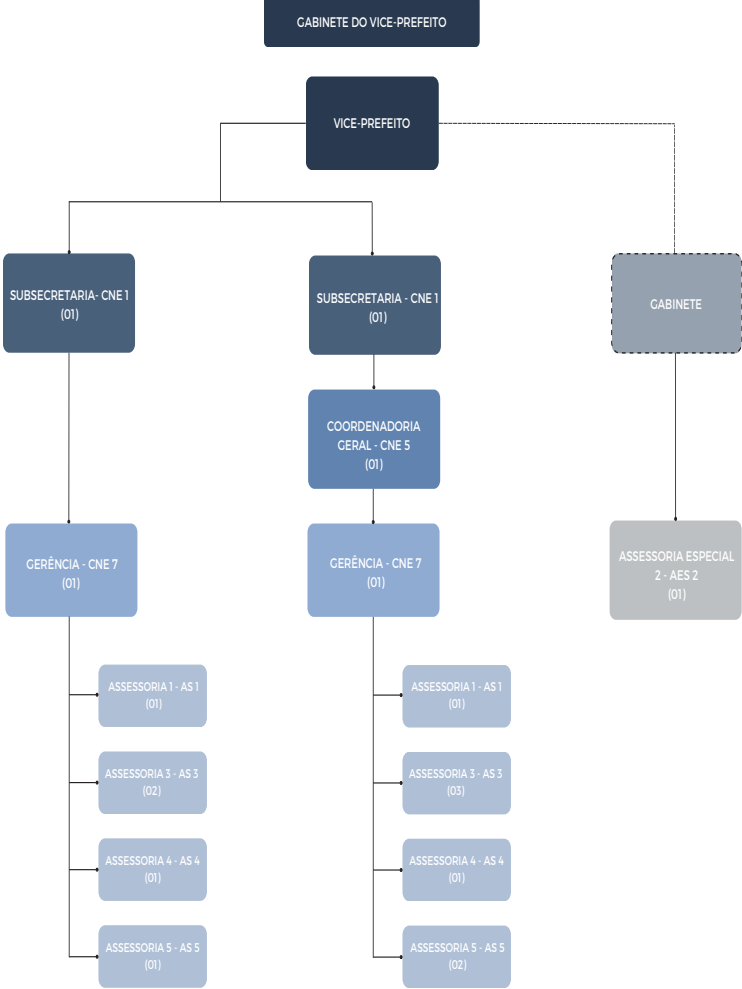




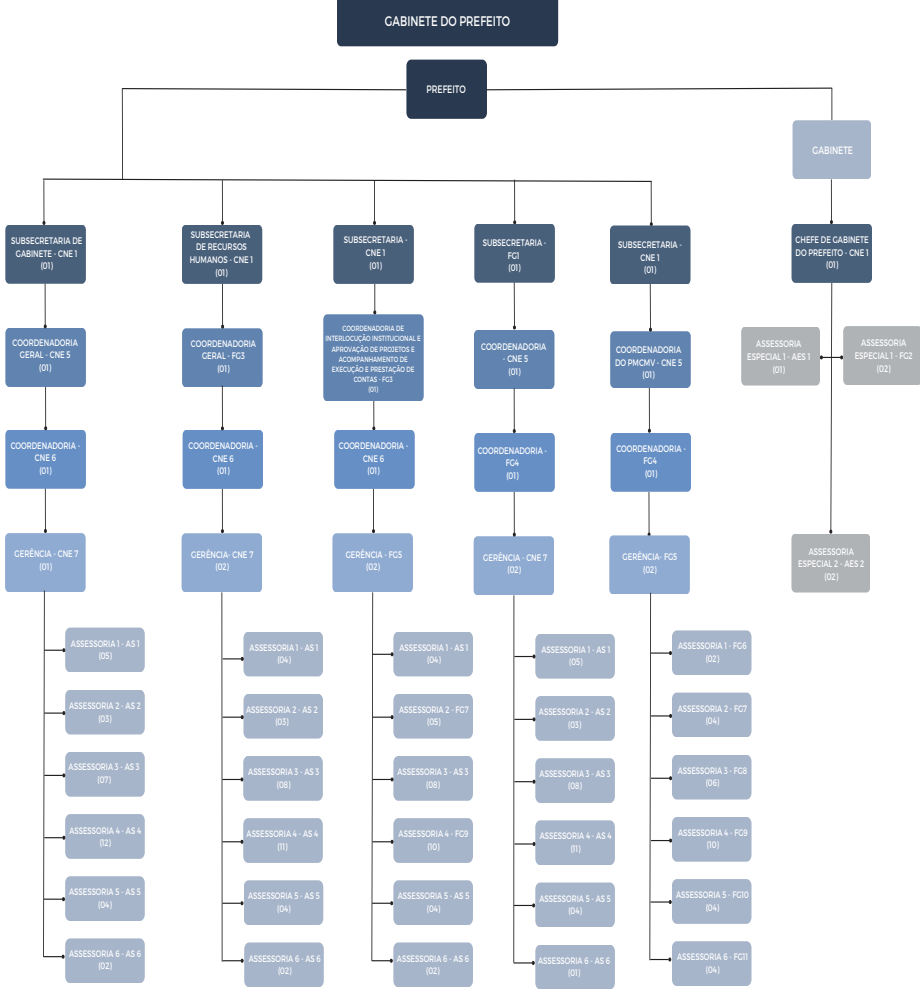
ANEXO XXXVII



ANEXO XXXIX



ANEXO XXXVIII



ANEXO XL

