PREFEITURA MARICÁ

JOM JORNAL OFICIAL DE MARICÁ

13 DEZEMBRO

Veículo Oficial de publicação dos atos oficiais do Município de Maricá | www.marica.rj.gov.br

Ano XVI | Edição nº 1676

Sumário

Conteúdo

LEIS E DECRETOS 1
ATOS DO PREFEITO 15
GABINETE DO PREFEITO 16
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 16
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO 17
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL 17
SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA 18
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 18
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 18
SECRETARIA DE GOVERNO 19
SECRETARIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA 20
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA 20
SECRETARIA DE SAÚDE 21
SECRETARIA DE TRABALHO 21
SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA 22
SECRETARIA DE TURISMO 22
SECRETARIA DE URBANISMO 23
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ 24
COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS S.A 25
AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES 25
FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ 26
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ 26

Expediente

PREFEITURA DE MARICÁ

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

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 398, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, REVOGANDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 379, DE 25 DE MAIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei Complementar:
TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS
Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura e as competências 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:
a)Secretaria Executiva de Gestão de Governo;
b) Secretaria de Administração;
c) Secretaria de Agricultura e Pecuária;
d) Secretaria de Assistência Social e Cidadania;
e) Secretaria de Assuntos Religiosos;
f) Secretaria de Bem-estar Animal;
g) Secretaria de Ciência e Tecnologia;
h) Secretaria de Comunicação Social;
i) Secretaria de Cultura e das Utopias;
j) Secretaria de Defesa do Consumidor;
k) Secretaria de Direitos Humanos;
l) Secretaria de Economia Solidária e Empreendedorismo Social;
m) Secretaria de Educação;
n) Secretaria de Energias Renováveis e Iluminação Pública;
o) Secretaria de Esportes;
p) Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal;
q) Secretaria de Governança em Licitações e Contratos;
r) Secretaria de Habitação;
s) Secretaria da Juventude e Participação Popular;
t) Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
u) Secretaria de Pesca;
v) Secretaria da Pessoa com Deficiência e Inclusão;
w) Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças;
x) Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres;
y) Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;
z) Secretaria de Promoção de Eventos;
aa) Secretaria de Proteção e Defesa Civil;
bb) Secretaria de Qualidade de Vida, Bem-estar Social e Entretenimento;
cc) Secretaria de Relações Internacionais;
dd) Secretaria de Representação e Articulação Institucional;
ee) Secretaria de Saúde;
ff) Secretaria de Segurança Cidadã;
gg) Secretaria de Trabalho e Emprego;
hh) Secretaria de Trânsito;
ii) Secretaria de Transportes e Postura;
jj) Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Mercado Interno;
kk) Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial;
ll) Secretaria Especial de Promoção das Comunidades e do Minha Casa Minha Vida.
II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Controladoria Geral do Município;
d) Procuradoria Geral do Município;
e) Ouvidoria Municipal;
f) Assessoria de Conformidade Processual.
§ 2° A Administração Descentralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:
I – AUTARQUIAS:
a) Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
b) Empresa Pública de Transportes – EPT;
c) Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR;
d) Instituto Darcy Ribeiro;
e) Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM.
II – FUNDAÇÕES:
a) Fundação Estatal de Saúde de Maricá – FEMAR.
III – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:
a) Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR;
b) Companhia 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 Executiva de Gestão de Governo
Art. 4º Compete à Secretaria Executiva de Gestão de Governo:
I - coordenar e supervisionar a implementação do Programa e dos Planos de Governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;
II - coordenar e supervisionar a integração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, assegurando a coordenação das ações, a organização, direção e controle dos processos administrativos, conforme a política de governo e o Plano de Governo;
III - coordenar a articulação dos órgãos e entidades da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;
IV - coordenar as relações do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações não governamentais;
V - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos assuntos estratégicos do Governo, podendo instaurar processos administrativos de contratação e de pagamento com vistas ao apoio aos órgãos municipais, visando à eficiência administrativa;
VI - zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e a coordenação do trâmite processual;
VII - colaborar na elaboração do planejamento estratégico do Município;
VIII - promover reuniões com dirigentes e servidores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para coordenação de atividades operacionais e administrativas, quando necessário;
IX - receber, distribuir e acompanhar os requerimentos oriundos do Poder Legislativo, inclusive o cumprimento de prazos;
X - planejar e gerir a política de tecnologia de informação, no âmbito do Poder Executivo, incluindo a coordenação dos processos de inovação, de desenvolvimento e de manutenção da infraestrutura e suporte de equipamentos e sistemas, o uso das tecnologias da informação e comunicação com vistas ao desenvolvimento econômico do Município e do acesso à informação em projetos de cidadania digital;
XI - coordenar as políticas e as ações de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Executivo;
XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único. Poderão ser criadas nas estruturas das secretarias

municipais Subsecretarias Executivas, que manterão interlocução direta com a Secretaria Executiva de Gestão de Governo, tendo como principais atribuições:
I - assessorar o secretário na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria;
II - participar da formulação e execução das políticas, diretrizes e orçamento da Secretaria;
III - promover a integração e a articulação com as unidades da Secretaria, bem como com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e demais esferas de Poder;
IV - zelar pelo cumprimento de prazos, projetos, atividades e metas internas e externas;
V - coordenar a equipe de apoio administrativo da Secretaria;
VI - realizar a gestão de pessoal e logística no âmbito da Secretaria;
VII - realizar o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos administrativos da secretaria;
VIII - iniciar e acompanhar os processos licitatórios de acordo com as demandas aprovadas;
IX - fiscalizar, acompanhar e controlar, no âmbito de sua responsabilidade, a execução e vigência dos contratos, convênios e outras formas de parceria formalizados pela Secretaria;
X - emitir pareceres nos processos administrativos no âmbito de suas atribuições;
XI - prestar assessoria direta ao secretário nos assuntos que lhe são correlatos.
SEÇÃO II
Da Secretaria de Administração
Art. 5º À Secretaria de Administração compete:
I - planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Poder Executivo, assim como realizar inventário e promover o desfazimento de bens;
II - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e distribuição dos suprimentos de material disposto em almoxarifado geral;
III - exercer a orientação e proposição normativa nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio;
IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas à gestão de bens patrimoniais e de consumo;
V - executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Maricá;
VI - 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;
VII - planejar e gerenciar a realização de serviços de manutenção e conservação predial do edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais, tanto os próprios como os alugados, necessários para o funcionamento das secretarias e demais órgãos administrativos;
VIII - cuidar da execução da limpeza dos prédios públicos municipais;
IX - controlar o serviço de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica nos prédios municipais;
X - exercer o controle dos imóveis alugados para utilização pelos órgãos da Prefeitura;
XI - manter o controle, manutenção e supervisão da frota de veículos da Prefeitura;
XII - manter o controle e supervisão do abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
XIII - manter o controle, supervisão, guarda, manutenção e distribuição dos arquivos físicos do Município;
XIV - coordenar, orientar e executar a Política de Recursos Humanos da Prefeitura;
XV - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
XVI - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
XVII - desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normas legais pertinentes;
XVIII - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas, tais como: registro, controle de frequência, movimentação de pessoal, pagamentos e desligamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Maricá, de acordo com as normas vigentes;
XIX - contratar instituições financeiras para operacionalizar créditos destinados à folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo;
XX - 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;
XXI - promover a capacitação dos servidores municipais;
XXII - coordenar a elaboração do plano de manutenção e de alteração da estrutura organizacional do Poder Executivo;
XXIII - coordenar a política de viagens do Poder Executivo e de concessão de diárias aos servidores nos termos da legislação vigente;
XXIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO III
Da Secretaria de Agricultura e Pecuária
Art. 6º À Secretaria de Agricultura e Pecuária compete:
I - gerir as políticas agrícolas do município, com foco em agroecologia;
II - empreender o fomento e criação de políticas públicas de incentivo à ampliação das atividades de agricultura e pecuária;
III - conduzir medidas destinadas ao mercado, à informação agrícola e à pesquisa tecnológica agrícola;
IV - empreender a conservação e manejo do solo e da água, voltados ao processo produtivo em agricultura e pecuária;
V - empreender a produção e fomento nas atividades da agricultura e pecuária;
VI - 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;
VII - quando cabível, exercer fiscalização nas atividades da agricultura e pecuária;
VIII - executar as ações voltadas ao desenvolvimento na área da agricultura e pecuária;
IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
SEÇÃO IV
Da Secretaria de Assistência Social e Cidadania
Art. 7º À Secretaria de Assistência Social e Cidadania 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 os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação vigente;
VIII - gerir os recursos do Fundo da Criança e Adolescente, nos termos da legislação vigente;
IX - apoiar a elaboração e implementação do Programa Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Álcool e outras drogas;
X - 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 de enfrentamento à dependência química e ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
XI - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Álcool e outras Drogas – COMAD – Maricá, com direito a dois assentos permanentes como representante do Governo no referido conselho;
XII - promover políticas públicas que garantam proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, com respeito à diversidade e equidade de gênero e raça;
XIII - promover medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;
XIV - assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social todos os serviços de proteção necessários;
XV - administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena manutenção da limpeza, do asseio, da infraestrutura e demais diligências pertinentes ao Cemitério Municipal;
XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO V
Da Secretaria de Assuntos Religiosos
Art. 8º À Secretaria de Assuntos Religiosos compete:
I - promover a defesa da liberdade religiosa, acompanhando as respectivas políticas no âmbito municipal;
II - promover medidas em prol do respeito à diversidade religiosa, aos direitos humanos e à implementação da democracia;
III - promover debates sobre laicidade do Estado e liberdade religiosa, sobre o ensino religioso em escolas públicas, intolerância religiosa e violência;
IV - promover e coordenar a produção e a divulgação de materiais informativos, estudos e campanhas sobre respeito à diversidade de crenças, liberdade de culto e laicidade do Estado;
V - interagir com as diversas religiões no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais, tais como: uso de drogas, violência, pobreza, registro civil e analfabetismo;
VI - implementar as ações programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos;
VII - recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiásticas, políticas e parlamentares e munícipes que queiram debater a liberdade religiosa no município de Maricá;
VIII - encaminhar e/ou acompanhar denúncias de violações de direitos de pessoas ou grupos religiosos relacionados à intolerância religiosa;
IX - acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;
X - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO VI
Da Secretaria de Bem-estar Animal
Art. 9º À Secretaria de Bem-estar Animal compete:
I - promover e executar medidas destinadas à proteção, defesa e bem-estar animal;
II - promover e executar políticas públicas destinadas à saúde animal;
III - realizar medidas em prol da sensibilização da população para a causa de proteção e o respeito aos animais;
IV - materializar condutas aptas a coibir maus tratos a animais em âmbito local e fiscalizar a castração irregular, no âmbito da sua competência;
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 outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO VII
Da Secretaria de Ciência e Tecnologia
Art. 10. À Secretaria de Ciência e Tecnologia compete:

I - promover políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;
II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de ciência, tecnologia e inovação;
III - elaborar projetos especiais de interesse municipal que despertem o interesse pela Ciência e Tecnologia;
IV - fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem à 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 no Município;
VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 11. À Secretaria de Comunicação Social compete:
I - desenvolver e coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública Municipal e dar transparência às ações do Poder Executivo;
II - desenvolver o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, promovendo a veiculação da publicidade oficial e a manutenção de dados no sítio eletrônico da Prefeitura;
III - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Administração Pública;
IV - dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;
V - planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo Municipal;
VI - executar as atividades de imprensa do Poder Executivo Municipal;
VII - divulgar as diversas ações da Prefeitura por intermédio dos instrumentos de comunicação institucional, novas mídias, pesquisa de opinião, publicidade, propaganda, relações públicas, marketing, promoção e patrocínio;
VIII - monitorar e interagir com as redes sociais para a divulgação de informações oficiais da Administração Municipal;
IX - propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo Municipal;
X - prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Executivo;
XI - formular, coordenar e executar as funções de caráter informativo, de utilidade pública, educativo e de orientação social inerentes ao Chefe do Poder Executivo;
XII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
XIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social;
XIV - assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos e entidades em questões de sua competência;
XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Cultura e das Utopias

Art. 12. À Secretaria de Cultura e das Utopias compete:
I - 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;
II - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
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 expressem 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 e histórico do Município;
VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à 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 legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO X

Da Secretaria de Defesa do Consumidor

Art. 13. À Secretaria de Defesa do Consumidor compete:
I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor;
II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
III - prestar orientação permanente e conscientizar os consumidores sobre seus direitos e garantias;
IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
V - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - 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 nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico científico para consecução de seus fins;
XII - 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;
XIII - elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078/90, remetendo cópia ao órgão federativo correlato;
XIV - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
XV - articular as atividades do PROCON municipal;
XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Direitos Humanos

Art. 14. À Secretaria de Direitos Humanos compete:
I - promover Políticas Públicas de Direitos Humanos, em articulação com os órgãos e entidades da administração federal e estadual, bem como entidades não governamentais;
II - coordenar, formular, articular, executar, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e à garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais no âmbito do Município, através de órgãos gestores específicos com essas atribuições;
III - realizar a formulação, coordenação, articulação e execução das Políticas Públicas para questões raciais no âmbito do município, através de órgão gestor específico com essas atribuições;
IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XII

Da Secretaria de Economia Solidária e Empreendedorismo Social

Art. 15. À Secretaria de Economia Solidária e Empreendedorismo Social compete:
I - coordenar e implementar as políticas de economia solidária no âmbito municipal;
II - propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;
III - estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações insertas no Programa de Economia Solidária;
IV - incentivar as diversas práticas de economia solidária, organizadas sob a forma de cooperativas, associações, clubes de troca, empresas autogestionárias e redes de cooperação;
V - articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
VI - estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e na valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
VII - apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando ao fortalecimento dos empreendimentos solidários;
VIII - promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;
IX - supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;
X - atuar no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá, nos termos da legislação em vigor;
XI - gerir o Programa Social Mumbuca, zelando pela adequada organização, fiscalização e controle do banco de dados dos beneficiários;
XII - 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;
XIII - articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de microcrédito regional;
XIV - disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;
XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único. A Secretaria de Economia Solidária e Empreendedorismo Social terá sob sua estrutura administrativa a Escola Municipal de Governo, 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 - construir um ambiente virtual de aprendizagem por meio de uma plataforma de educação à distância;
VII - identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;
VIII - promover a educação para o cooperativismo, incentivando a formação de cooperativas como instrumento de desenvolvimento econômico e social no município;
IX - realizar cursos e treinamentos voltados à gestão, inovação e boas práticas no ambiente cooperativo, com foco em sustentabilidade e economia solidária;
X - incentivar parcerias com cooperativas locais e regionais, fomen-

tando a troca de experiências e a ampliação de mercados para os produtos e serviços das cooperativas;
XI - desenvolver programas de capacitação técnica e gerencial voltados para munícipes interessados em integrar ou criar cooperativas, alinhando as iniciativas às demandas econômicas e sociais do município;
XII - apoiar projetos e pesquisas que promovam a inovação nas práticas cooperativistas e que incentivem a inclusão produtiva por meio da economia compartilhada e colaborativa.
SEÇÃO XIII
Da Secretaria de Educação
Art. 16. À Secretaria de Educação compete:
I - elaborar a política educacional do município, coordenar a sua implantação e avaliar os seus resultados;
II - promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, através do ensino;
III - 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;
IV - 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;
V - 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;
VI - fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissionais;
VII - 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;
VIII - elaborar e executar um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento;
IX - implementar projeto de escola e educação, tendo como inspiração o conceito de tempo integral;
X - gerir o programa Passaporte Universitário, sendo responsável por seu acompanhamento, controle e fiscalização, bem como pela permanente revisão de seus instrumentos legais e de credenciamento;
XI - elaborar políticas públicas e firmar convênios com instituição federais e estaduais para o desenvolvimento e implementação do ensino técnico e superior em Maricá;
XII - desenvolver políticas públicas que visem atrair a instalações de Universidades ou Faculdades no âmbito do Município;
XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XIV
Da Secretaria de Energias Renováveis e Iluminação Pública
Art. 17. À Secretaria de Energias Renováveis e Iluminação Pública compete:
I - elaborar e gerenciar a implementação do Plano Municipal de Iluminação Pública;
II - avaliar e opinar sobre os projetos de ampliação da Rede de Iluminação Pública;
III - promover a instalação e a manutenção da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
IV - promover a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;
V - elaborar estudos e projetos, gerenciar, supervisionar e executar a política governamental relacionada ao aproveitamento das energias renováveis;
VI - promover a articulação e integração de ações com órgãos federais e estaduais, e com a sociedade civil, visando à implementação de programas de eficiência e desenvolvimento energético;
VII - elaborar políticas de incentivo ao uso de energias renováveis, aumentando a participação de energias renováveis na matriz energética Municipal;
VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XV
Da Secretaria de Esportes
Art. 18. À Secretaria de Esportes compete:
I - coordenar e implementar a política municipal de esportes;
II - apoiar e incentivar o desporto no âmbito municipal;
III - planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas no âmbito escolar, bem como amador e profissional;
IV - realizar atividades de estímulo, patrocínio e concessão de bolsas a atletas locais, em prol do seu pleno desenvolvimento e atuação profissional;
V - estimular a realização de eventos e competições de práticas esportivas no Município;
VI - desenvolver medidas de apoio a entidades que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;
VII - desenvolver projetos relacionados com a prática de jogos esportivos;
VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XVI
Da Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal
Art. 19. À Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal compete:
I - gerir o sistema de gestão das receitas municipais;
II - estabelecer normas, diretrizes e políticas em matéria tributária;
III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV - coordenar e compatibilizar as ações de controle, análise e apuração da arrecadação, cadastro de contribuintes e controle fiscal, garantindo o alinhamento e a integração das ações definidas pelo sistema de gestão das receitas municipais e a atuação articulada das unidades a ela subordinadas;
V - definir, coordenar e avaliar a execução da política tributária e fiscal, o controle da arrecadação e a gestão das informações econômico-fiscais, a consulta ao cumprimento das obrigações tributárias e legislação tributária;
VI - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
VII - planejar e formular o controle das atividades relativas à constituição do crédito tributário e à revisão de ofício do lançamento;
VIII - exercer o controle das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;
IX - coordenar as atividades de inscrição em dívida ativa e a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos devidos ao Município;
X - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na cobrança administrativa e execução judicial da dívida ativa;
XI - promover estudos, pesquisas e análises econômicas e elaborar as estimativas de receitas municipais, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e os orçamentos anuais;
XII - promover a articulação das ações fiscais entre as instâncias Federal, Estadual e Municipal;
XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XVII
Da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos
Art. 20. À Secretaria de Governança em Licitações e Contratos compete:
I - realizar a gestão estratégica das licitações e contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
II - realizar a governança das licitações e contratos da Administração Direta;
III - coordenar e elaborar o Plano de Contratação Anual (PCA) e o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS);
IV - compor a equipe de planejamento da contratação juntamente com a Secretaria Requisitante;
V - elaborar, em coordenação com a Secretaria Requisitante, a documentação relativa à fase interna da contratação;
VI - designar a Comissão Permanente de Licitação – CPL e os Agentes da Contratação para a condução dos certames licitatórios da Administração Direta;
VII - conduzir todos os procedimentos de licitação, dispensas, inexigibilidades, chamamentos públicos, convênios, parcerias e procedimentos auxiliares de todas as Secretarias;
VIII - atuar como Unidade Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços, nas aquisições de bens ou nas contratações de serviços que visem atender às demandas de mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, ou a programas de governo;
IX - gerenciar todas as atas de registro de preços das licitações da Administração Direta;
X - autorizar todas as adesões à ata de registro de preços, inclusive das entidades da Administração Indireta, gerenciadas por outros entes federativos;
XI - realizar todos os procedimentos de adesão à ata de registro de preços da Administração Direta em coordenação com as Secretarias;
XII - elaborar, em coordenação com a Secretaria Requisitante, os contratos e termos aditivos, bem como, na forma da lei, conceder os reajustes, repactuações e revisões contratuais;
XIII - acompanhar e controlar as publicações dos atos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no Jornal Oficial de Maricá (JOM), garantindo a transparência e a eficácia dos atos;
XIV - instaurar procedimentos administrativos para apuração de atos irregulares cometidos por pessoas físicas ou jurídicas em licitações, contratações diretas ou contratos de competência da Secretaria, incluindo os oriundos de atas de registro de preços;
XV - atuar de forma integrada e colaborativa com as áreas correlatas, contribuindo com a efetividade da auditoria interna e órgãos de controle;
XVI - promover a articulação com órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal visando à legalidade, à eficiência, à economicidade, à moralidade e à impessoalidade nos procedimentos relacionadas às compras públicas;
XVII - promover a manutenção de um sistema centralizado contendo informações sobre os processos licitatórios, os contratos administrativos e os registros de preços celebrados pela Administração Pública Municipal, observando-se as normas de transparência e proteção de dados;
XVIII - manter a organização e a gestão do Cadastro Geral de Fornecedores do Município e do Catálogo Geral de Materiais e Serviços;
XIX - propor ações no intuito de padronizar procedimentos de aquisições e contratações para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
XX - propor a atualização dos atos normativos referentes às áreas de licitação e contratos, bem como informar e orientar os demais órgãos e entidades quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
XXI - propor a capacitação profissional na área de licitações e contratos, de acordo com a necessidade identificada, o planejamento e a disponibilidade financeira;
XXII - coordenar as atividades de processamento e julgamento de chamamentos públicos de organizações sociais e organizações da sociedade civil, nos termos da Legislação vigente;
XXIII - coordenar o processo de qualificação das Organização Sociais – OS;
XXIV - apoiar na Governança, quando for o caso, dos procedimentos licitatórios da Administração Pública Indireta;
XXV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XVIII
Da Secretaria de Habitação
Art. 21. À Secretaria de Habitação compete:
I - planejar, estabelecer e gerir 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 muni-

cipal 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 à melhoria das condições de vida da população;
IX - elaborar e executar projetos de construção, ampliação, melhorias habitacionais e regularização fundiária no âmbito do Município;
X - adotar medidas visando à melhoria das condições de habitação de moradores que estejam situados em favelas e loteamentos irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;
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 - disponibilizar terras e imóveis adequados para construção de moradia popular;
XIII - 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;
XIV - 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;
XV - estimular ações que visem propiciar a geração, a apropriação e a utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos, voltados para a solução dos problemas habitacionais das populações de baixo poder aquisitivo;
XVI - 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;
XVII - buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XIX
Da Secretaria da Juventude e Participação Popular
Art. 22. À Secretaria da Juventude e Participação Popular compete:
I - formular e implementar Políticas Públicas voltadas para a Juventude;
II -promover a participação social dos jovens, na formulação, implementação, acompanhamento, avaliação e controle social das políticas públicas de juventude;
III - promover a transparência e a ampla divulgação dos programas, das ações e dos recursos das políticas públicas voltadas para a juventude;
IV - promover políticas públicas que estimulem a participação popular;
V - desenvolver políticas públicas voltadas para as ações de assuntos comunitários, de forma a proporcionar maior participação da comunidade nas ações de governo;
VI - elaborar programas e projetos, em bairros mapeados, visando à valorização dos movimentos comunitários, em articulação com outros órgãos governamentais e não governamentais;
VII - 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;
VIII - estimular a participação da população em conselhos, encontros e outros fóruns que debatam problemas locais e soluções para a cidade;
IX - 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;
X - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XX
Da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade
Art. 23. À Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade compete:
I - coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e ao 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 o desenvolvimento sustentável;
IV - integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
V - garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
VI - recomendar ações destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
VII - manter as unidades representativas dos diversos ecossistemas do município associadas entre si;
VIII - contribuir para a preservação e a conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;
IX - estimular e manter programas de educação ambiental e cidadania ecológica;
X - desenvolver e difundir programas de pesquisa científica, visando a conservação da flora regional e o estímulo do 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 a execução de projetos e 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, no âmbito municipal;
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 do município;
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 programas que visem resguardar o patrimônio ambiental do Município;
XXIV - promover estudos e análises, visando à 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 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 - promover iniciativas para 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 à proteção e conservação do Meio Ambiente;
XXXV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXI
Da Secretaria de Pesca
Art. 24. À Secretaria de Pesca compete:
I - empreender a produção e fomento nas atividades de pesca;
II - exercer a fiscalização nas atividades de pesca, no âmbito de sua área de atuação;
III - executar ações voltadas ao desenvolvimento na área da pesca;
IV - empreender o fomento e a criação de políticas públicas de incentivo à ampliação das atividades de pesca;
V - desenvolver ações, projetos e atividades que estimulem a prática da pesca esportiva e amadora;
VI - formular e apoiar a formulação de legislações e regramentos que estimulem e contribuam para a prática da pesca esportiva e amadora no Município de Maricá;
VII - promover ações e eventos que contribuam para a disseminação e valorização da pesca esportiva e da pesca amadora;
VIII - formular políticas públicas que contribuam para o crescimento da prática da pesca esportiva no município;
IX - apoiar os praticantes da pesca esportiva no município;
X - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXII
Da Secretaria da Pessoa com Deficiência e Inclusão
Art. 25. À Secretaria da Pessoa com Deficiência e Inclusão compete:
I - promover, socialmente, as pessoas com deficiência, através do fortalecimento da transversalidade nas ações dos órgãos municipais, interagindo, impulsionando e executando programas específicos, mediante a implementação de políticas públicas próprias, visando à sua inclusão social e cidadania;
II - planejar a implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal da pessoa com deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMDEF, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil;
III - desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;
IV - analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade;
V - planejar, implementar e monitorar projetos, programas e serviços de políticas inclusivas;
VI - desenvolver ações e atividades de incentivo à inclusão social;
VII - disseminar informações sobre práticas inclusivas para os setores públicos, sociedade civil e terceiro setor;
VIII - atuar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, na estruturação de atendimento, procedimentos técnicos, fluxos de trabalho, monitoramento e avaliação dos seguintes segmentos sociais: população em situação de rua e família e egressos do Sistema Penitenciário;
IX - promover ações voltadas à realização de articulações e mobilizações sociais entre os órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à implementação da política municipal intersetorial;
X - assessorar o poder público e as redes intersetoriais com subsídios técnicos, metodológicos e operativos à implementação de políticas públicas inclusivas;
XI - sensibilizar, capacitar e promover ações intersetoriais entre as

Secretarias Municipais com foco à importância de implementação de políticas públicas de inclusão social;
XII - apoiar, participar e estabelecer parcerias visando ao desenvolvimento, à estruturação e à 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;
XIII - captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de métodos de avaliação destinados ao monitoramento e à implementação das políticas públicas intersetoriais e inclusivas;
XIV - 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;
XV - fomentar e coordenar a implementação de projetos de capacitação e formação profissional continuada e de inclusão social dos egressos do sistema carcerário;
XVI - prestar assessoria e consultoria técnica aos profissionais para a elaboração de planos de intervenção individual de apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
XVII - orientar e apoiar a população em situação de rua e migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
XVIII - 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;
XIX - providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;
XX - desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, 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;
XXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXIII
Da Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças
Art. 26. À Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças compete:
I - coordenar a gestão do Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e de Leis Orçamentárias Anuais;
II - acompanhar a execução das políticas públicas do município;
III - coordenar o processo de acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
IV - monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;
V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
VI - gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico;
VII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil;
VIII - zelar pela correta escrituração contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
IX - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
X - 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;
XI - 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;
XII - processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
XIII - efetuar pagamentos dos compromissos do Município, no âmbito de sua área de atuação;
XIV - registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;
XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXIV
Da Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres
Art. 27. À Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres compete:
I - formular, acompanhar, coordenar e implementar 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;
II - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
III - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
IV - formular e implementar políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;
V - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
VI - articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
VII - articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
VIII - implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
IX - 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;
X - implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
XI - estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;
XII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXV
Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade
Art. 28. À Secretaria de Políticas para a Terceira Idade compete:
I - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, as diretrizes, os instrumentos, normas e prioridades da Política Nacional do Idoso, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução;
II - zelar, no âmbito municipal, pela aplicação da Política Nacional de Atendimento ao Idoso;
III - prestar 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 legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXVI
Da Secretaria de Promoção de Eventos
Art. 29. À Secretaria de Promoção de Eventos compete:
I - planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com o calendário de eventos do município;
II - atuar nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;
III - organizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;
IV - organizar shows, exposições ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município;
V - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXVII
Da Secretaria de Proteção e Defesa Civil
Art. 30. À Secretaria de Proteção e Defesa Civil compete:
I - desenvolver as políticas de Proteção e Defesa Civil no âmbito municipal;
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 - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;
IV - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
VI - participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC;
VII - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
VIII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
IX - implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
X - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
XI - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
XII - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
XIII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
XIV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
XV - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios;
XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
XVII - executar atividades de recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;
XVIII - promover mobilização social visando à implantação de Núcleos de Defesa Civil – NUDECs;
XIX - coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO XXVIII
Da Secretaria de Qualidade de Vida, Bem-estar Social e Entretenimento
Art. 31. À Secretaria de Qualidade de Vida, Bem-estar Social e Entretenimento compete:
I - desenvolver projetos 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, esportivas e correlacionadas;
IV - organizar palestras, fóruns, seminários e encontros com o objetivo de estimular o combate ao sedentarismo;

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

SEÇÃO XXIX

Da Secretaria de Relações Internacionais

Art. 32. À Secretaria de Relações Internacionais compete:

I - estabelecer e manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, cidades-irmãs do Município de Maricá, entidades voltadas à organização de cidades, organizações não governamentais internacionais, representantes diplomáticos de Governos, representantes de trabalhadores e de empresários internacionais, empresas internacionais estabelecidas ou não no Município, e outras entidades afins;

II - coordenar a estratégia de atuação internacional da Administração Pública Municipal, bem como promover, de maneira integrada e orientada para o desenvolvimento urbano sustentável, as ações conjuntas com as demais secretarias, órgãos públicos municipais e entidades da Administração Indireta para a relação e o desenvolvimento de ações de cooperação com governos nacionais, subnacionais e entidades internacionais;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;

IV - assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos internacionais bilaterais e multilaterais;

V - fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Maricá em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;

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

VII - 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;

VIII - promover a cidade de Maricá em âmbito internacional, seus atrativos naturais e o setor produtivo, tendo como objetivo principal a captação de turistas e visitantes;

IX - captar investimentos e prospectar fontes de recursos disponíveis em organismos internacionais para o Município;

X - contribuir para o posicionamento da Cidade de Maricá no exterior;

XI - apoiar ações de promoção e o estabelecimento e manutenção de projetos, assinatura de acordos de cooperação internacional e memorandos de entendimento com órgãos e entidades estrangeiras;

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

SEÇÃO XXX

Da Secretaria de Representação e Articulação Institucional

Art. 33. À Secretaria de Representação e Articulação Institucional compete:

I - assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente, na captação de recursos e na articulação com outros poderes e entidades, tanto internas quanto externas;

II - assessorar o Prefeito na articulação institucional e nas relações com autoridades governamentais, parlamentares, partidos e lideranças políticas;

III - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas municipal, estadual e federal, além de entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

IV - representar, quando designado, o Poder Executivo em questões institucionais, sociais e políticas;

V - assessorar o Prefeito nas relações com a União, Estados, Municípios, Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, além de entidades e organismos nacionais e internacionais, no âmbito da sua competência;

VI - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política de captação de recursos e financiamentos com entes federados e terceiro setor, em âmbito nacional e internacional;

VII - coordenar a articulação do Executivo Municipal na captação de recursos e financiamentos junto a lideranças políticas e autoridades de diferentes esferas governamentais, bem como organismos internacionais e demais atores;

VIII - monitorar e transmitir as diretrizes relacionadas à captação de recursos e financiamentos;

IX - identificar oportunidades de captação de recursos, emendas parlamentares, contratos de repasse e convênios junto aos governos Federal e Estadual, além de atuar junto à rede bancária e agências multilaterais para a contratação de operações de crédito;

X - monitorar todas as etapas de execução de convênios, contratos de repasse e empréstimos, acompanhando a aplicação dos recursos e a elaboração das prestações de contas;

XI - exercer a função de Gerente Municipal de Convênio junto à Caixa Econômica Federal;

XII - apoiar o município na integração com demais poderes e órgãos da gestão pública para contratos de repasse, convênios, acordos e parcerias ligadas aos conceitos de ESG, de cidade inteligente, e desenvolvimento sustentável;

XIII - assistir o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;

XIV - acompanhar, nas casas legislativas federais, estaduais e municipal, a tramitação de proposições de interesse do Município;

XV - subsidiar a formulação e integração de políticas públicas em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública;

XVI - representar, quando solicitado, os Secretários Municipais e demais dirigentes públicos em eventos de âmbito nacional, estadual e regional;

XVII - apoiar o município na integração tecnológica com demais poderes e órgãos da gestão pública nas esferas federal, estadual no que tange ao acesso a sistemas de dados e informações no âmbito da saúde, economia, esporte, cultura, transportes, tecnologia, agro, gestão e demais frentes de desenvolvimento socioeconômico;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXXI

Da Secretaria de Saúde

Art. 34. À Secretaria de Saúde compete:

I - formular 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;

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 - zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOBS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;

IV - 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;

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

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

XIII - responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos;

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

SEÇÃO XXXII

Da Secretaria de Segurança Cidadã

Art. 35. À Secretaria de Segurança Cidadã compete:

I - fomentar a criação e a implementação de políticas de segurança pública cidadã no que compete aos Municípios, conforme previsão legal, visando garantir a preservação da ordem pública e a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;

II - implementar as políticas públicas de segurança e prevenção de violência, com o incentivo à construção da cultura de paz social;

III - buscar proteger os direitos humanos fundamentais, o exercício da cidadania e as liberdades públicas;

IV - promover ações integradas entre a Administração Pública, forças de segurança e a comunidade, visando à redução da criminalidade e ao fortalecimento da convivência pacífica;

V - estabelecer parcerias entre o Município, órgãos e entes federativos, no que se refere a busca do aprimoramento das políticas de segurança pública cidadã;

VI - assegurar a observância das medidas de compliance, de forma a mitigar riscos com a complexidade de seus atos administrativos;

VII - coordenar as atividades, sistemas e subsistemas de inteligência, fomentando a articulação com os órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência;

VIII - gerir o quadro de servidores públicos, efetivos ou não, fomentando sua capacitação e aperfeiçoamento continuado, tendo como objetivo a melhoria da prestação de serviço à sociedade;

IX - observar o fiel cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

X - estabelecer as diretrizes de atuação da Guarda Municipal de Maricá, bem como de toda e qualquer categoria de servidores públicos que venham a integrar a estrutura organizacional desta Secretaria, em consonância com as necessidades da sociedade;

XI - acompanhar a conduta dos servidores públicos, efetivos ou não, adotando medidas correicionais de ofício em casos de desvios de conduta, se necessário for, independente das corregedorias internas existentes ou a se criar, objetivando a transparência, a ética e o decoro;

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

Parágrafo único. A Guarda Municipal de Maricá integrará a estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Cidadã, sendo de competência privativa do Secretário a designação e destituição da função do seu Comandante, bem como de todas as demais funções de assessoria na instituição.

SEÇÃO XXXIII

Da Secretaria de Trabalho e Emprego

Art. 36. À Secretaria de Trabalho e Emprego 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 e acompanhar a implantação de projetos de cooperativismo;

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

V - promover ações de intermediação de mão de obra e formação e desenvolvimento profissionais;

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

SEÇÃO XXXIV

Da Secretaria de Trânsito

Art. 37. À Secretaria de Trânsito 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 - planejar e executar ações concernentes às políticas de trânsito e controle de tráfego, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;

IV - fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;

V - implementar as políticas de mobilidade urbana;

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

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal

e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXXV

Da Secretaria de Transportes e Postura

Art. 38. À Secretaria de Transportes e Postura 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 correição 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 procedimentos;

VII - organizar e manter o Registro Municipal de concessionários, permissionários 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 micro-ônibus, taxis e mototáxis;

XVII - administrar, coordenar e supervisionar os pontos de ônibus, de táxis, 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 disposições da Lei Municipal nº 531, de 24 de dezembro de 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 legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXXVI

Da Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Mercado Interno

Art. 39. À Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Mercado Interno compete:

I - formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de Turismo, Comércio, Indústria e Mercado Interno, que digam respeito ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;

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

III - planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico, aliado ao comércio, indústria e mercado interno no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação de toda cadeia produtiva local, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico sustentável de médio e longo prazo do Município;

IV - identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos, comerciais e industriais no âmbito do Município;

V - empreender a prestação de serviços técnicos, monitoramento de impacto socioeconômico, ambientais, culturais e qualificação de profissionais relacionados com turismo, o comércio e a indústria no âmbito do Município;

VI - administrar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura pública física e digital de apoio e orientação aos cidadãos, empresários, empreendedores e aqueles que buscam investir no âmbito do Município;

VII - promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de ações de fomento no Município, que visam trazer novos fluxos turísticos, emprego, renda e novas oportunidades;

VIII - promover a cidade, através de acordos e convênios, em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal;

IX - 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;

X - 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;

XI - articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil organizada e do terceiro setor, no que tenha pertinência com as matérias do turismo e do desenvolvimento econômico sustentável em âmbito municipal;

XII - manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas, visando à geração de empregos e especializações técnicas necessárias ao crescimento e desenvolvimento econômico, sustentável e social do Município;

XIII - 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;

XIV - realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionar e 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 do turismo, comércio e indústria, com atenção especial aos setores de hotelaria, logística, 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 Municipal Integrado de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Mercado Interno no Município;

XVII - coordenar ações de incentivo a indústria offshore, gás natural e construção naval, face sua significativa importância para o município, inclusive como geradora de emprego e renda;

XVIII - fomentar e participar do planejamento estratégico, estabelecer diretrizes para sua implementação e definir as prioridades para os programas de investimentos;

XIX - elaborar planos gerais de incentivo à instalação de novos empreendimentos ligados aos setores de turismo, comércio e indústria, estimulando o mercado interno no Município;

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

XXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXXVII

Da Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial

Art. 40. À Secretaria de Urbanismo e Planejamento Territorial compete:

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

II - coordenar as ações de infraestrutura urbana do Município;

III - propor alterações nas legislações municipais, visando à 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 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 munícipes, 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;

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

SEÇÃO XXXVIII

Da Secretaria Especial de Promoção das Comunidades e do Minha Casa Minha Vida

Art. 41. À Secretaria Especial de Promoção das Comunidades e do Minha Casa Minha Vida compete:

I - formular e implementar políticas públicas de promoção, proteção e defesa das comunidades, voltadas para o seu desenvolvimento e necessidades específicas, visando promover a melhoria das condições de vida;

II - fortalecer a participação ativa das comunidades nas decisões de Governo, incentivando o engajamento e a organização dos moradores em processos de planejamento e execução de políticas públicas;

III - promover a melhoria da qualidade de vida e o bem-estar social dos cidadãos, por meio do acesso a serviços essenciais e da criação de condições para uma convivência harmoniosa e inclusiva;

IV - fomentar o desenvolvimento local sustentável, incentivando o uso responsável dos recursos naturais, a geração de emprego e renda, e a criação de negócios que contribuam para o crescimento econômico das comunidades;

V - promover a inclusão social e cultural, garantindo o acesso e a valorização de todas as manifestações culturais, respeitando as diversidades e proporcionando igualdade de oportunidades para todos os grupos sociais;

VI - articular junto aos demais órgãos e entidades para assegurar o acesso universal e igualitário a serviços básicos, como educação, saúde, habitação e segurança, com qualidade e eficiência, para todos os moradores das comunidades;

VII - estimular a economia local e o empreendedorismo, criando condições favoráveis para o surgimento de novos negócios e apoiando a sustentabilidade das iniciativas econômicas existentes;

VIII - prezar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Minha Casa Minha Vida, no âmbito da sua competência;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 42. Ao Gabinete do Prefeito compete:

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

II - apoiar o Chefe do Executivo Municipal na execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas;

III - facilitar a comunicação e prestar assistência entre o Chefe do Executivo e outros órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal;
IV - coordenar as relações e contatos com as diversas esferas do governo, nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;
V - acompanhar as relações políticas com os Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal;
VI - auxiliar na coordenação da articulação com lideranças políticas e autoridades nos níveis municipal, estadual e federal;
VII - apoiar a coordenação das relações institucionais e a orientação política dos órgãos municipais junto ao Prefeito;
VIII - analisar o mérito, a oportunidade e a constitucionalidade das propostas legislativas, incluindo matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal, que sejam de interesse do Executivo;
IX - auxiliar a elaboração de exposições de motivos, mensagens, projetos de lei, propostas de emendas à Lei Orgânica, decretos regulamentares, vetos e justificativas de iniciativas do Chefe do Executivo;
X - facilitar as relações político-administrativas do Prefeito com cidadãos, secretários e outros segmentos da sociedade;
XI - prestar assistência e assessoramento contínuo ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com órgãos e entidades das esferas Municipal, Estadual e Federal, organizações privadas sem fins lucrativos e organismos internacionais;
XII - programar a agenda de trabalho do Chefe do Poder Executivo, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;
XIII - programar, organizar e coordenar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo;
XIV - 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;
XV - recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiásticas, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;
XVI - proceder à seleção do expediente dirigido ao Chefe do Poder Executivo e preparo de correspondência e documentos para despacho;
XVII - elaborar documentos oficiais relacionados ao Gabinete do Prefeito;
XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 43. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:
I - prestar assistência ao Vice-prefeito na execução de suas atribuições, inclusive instruindo e monitorando processos, assim como coordenando 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 correspondências e documentos para despacho;
IV - promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, no âmbito do Gabinete do Vice-prefeito;
V - programar, organizar e coordenar as atividades políticas do Vice-prefeito;
VI - responsabilizar-se pelas relações e contatos mantidos pelo Vice-Prefeito com as diversas esferas de 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 - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 44. À Controladoria Geral do Município compete:
I - formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controladoria, auditoria governamental, correição, transparência pública e combate à corrupção;
II - desempenhar as atividades de auditoria, correição e controladoria;
III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VII - 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;
VIII - requisitar informações de atos administrativos, contratos administrativos ou processos nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;
IX - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
X - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 45. À Procuradoria Geral do Município compete:
I - prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Município de Maricá;
II - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
III - zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria de Maricá;
IV - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta do Município;
V - efetuar a cobrança judicial da dívida do Município e promover a uniformização dos entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Pública Municipal;
VI - prestar o assessoramento jurídico, e consultoria para a representação judicial e extrajudicial do Município;
VII - exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo;
VIII - emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos;
IX - realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade 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 legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Da Ouvidoria Municipal

Art. 46. À Ouvidoria Municipal compete:
I - gerir o Sistema Municipal de Ouvidoria;
II - 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;
III - 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;
IV - representar em face de excessos cometidos por servidores públicos municipais, devidamente comprovados, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;
V - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
VI - agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;
VII - propor diretrizes e formular políticas para melhorar o funcionamento das Ouvidorias setoriais;
VIII - promover ações visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de governança na gestão dos serviços público e à padronização de processos e procedimentos para recebimento e tratamento de manifestações;
IX - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
X - apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
XI - 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;
XII - 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;
XIII - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
XIV - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente, quando for o caso;
XV - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
XVI - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria Municipal, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI
Da Assessoria de Conformidade Processual
Art. 47. À Assessoria de Conformidade Processual compete:
I - verificar a regularidade dos processos relacionados às contratações de despesas públicas, em especial sobre licitações e contratos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;
II - analisar a conformidade dos processos de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços e de contratações por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;
III - analisar a conformidade dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;
IV - analisar a conformidade dos processos de prorrogações e alterações contratuais;
V - zelar pela verificação de economicidade 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 - executar a análise de conformidade dos processos de liquidações e pagamentos de despesas públicas realizadas, com base em critérios estabelecidos na Legislação vigente;
X - executar a análise de 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 - propor à Controladoria Geral do Município a realização de trabalhos complementares decorrentes dos exames processuais realizados;
XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
TÍTULO III
DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES
Art. 48. 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 desta Lei Complementar e seus Anexos.
Art. 49. 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. 50. 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.
Art. 51. As atribuições dos cargos em comissão criados por meio desta Lei Complementar estão estabelecidas no Anexo II.
Capítulo II
DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA
Art. 52. Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:
I - Agentes Políticos:
a) Secretário Municipal – símbolo SM–1;
b) Controlador Geral – símbolo SM–2;
c) Procurador Geral – símbolo SM–3;
d) Chefe de Gabinete do Prefeito – símbolo SM-4;
e) Ouvidor Municipal – símbolo SM-5.
II - Cargos de Natureza Especial:
a) Subsecretário – símbolo CNE–1;
b) Subcontrolador Geral – símbolo CNE–2;
c) Subprocurador Geral – símbolo CNE–3;
d) Coordenador Geral – símbolo CNE–4;
e) Coordenador – símbolo CNE–5;
f) Gerente – símbolo CNE-6;
III - Cargos de Assessoramento Superior:
a) Assessor Especial PGM – símbolo AES-PGM;
b) Assessor Especial I – símbolo AES–1;
c) Assessor Especial II – símbolo AES–2.
IV - Cargos de Assessoramento Intermediário:
a) Assessor I – Símbolo AS–1;
b) Assessor II – Símbolo AS–2;
c) Assessor III – Símbolo A –3;
d) Assessor IV – Símbolo AS–4;
e) Assessor V – Símbolo AS–5;
f) Assessor VI – Símbolo AS–6.
Capítulo III
DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO
Art. 53. Os cargos em comissão com suas respectivas quantidades e remunerações estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.
§ 1º O subsídio dos agentes políticos, relacionados no inciso I, do art. 51, desta Lei Complementar, será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do inciso V, do art. 29, da Constituição Federal.
§ 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, §4° 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 em comissão criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento, provento ou pensão já existente.
§ 6º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que estiver no exercício do cargo.
§ 7° Fica preservado aos agentes políticos e aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e à 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 do cargo comissionado para o qual venha a ser designado.
§ 9º Fica assegurado o percentual mínimo de 20% de cargos em comissão a servidores efetivos.
TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 54. Os secretários, os subsecretários e o Chefe de Gabinete do Prefeito são responsáveis pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.
Art. 55. 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 à perfeita gestão dos órgãos instituídos por esta Lei Complementar.
Art. 56. 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. 57. A Secretaria Executiva de Gestão de Governo, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças, coordenarão as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.
Art. 58. Todas as Secretarias e demais órgãos municipais ficam obrigados a produzir e encaminhar à Secretaria Executiva de Gestão de Governo os respectivos Organogramas e Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Jornal Oficial do Município.
§ 1° Cada Secretaria elaborará o seu organograma, com o descritivo de funções e atribuições de cada unidade, com o indicativo de cargos em comissão previstos para desempenhá-las, solicitando ao Chefe do Poder Executivo a lotação desses cargos no órgão.
§ 2° Ao Chefe do Poder Executivo incumbirá a edição e adequação dos organogramas aos limites de cargos comissionados estipulados no Anexo I desta Lei Complementar.
§ 3º Nas Portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Secretários Municipais para a nomeação de servidores para exercerem os cargos comissionados tratados nesta Lei Complementar deverão constar o órgão que o servidor exercerá as atribuições do cargo para o qual foi nomeado.
Art. 59. As propostas de nomeações e exonerações serão encaminhadas exclusivamente pelos Secretários Municipais e Chefes dos demais órgãos Municipais à Secretaria Executiva de Gestão de Governo, que deverá autorizar e, posteriormente, encaminhar para a Secretaria de Administração que ficará responsável pela elaboração das respectivas portarias.
§ 1º Compete ao gestor solicitante e à Secretaria de Administração a verificação prévia do atendimento aos requisitos e aos impedimentos legais para o desempenho de cargo em comissão.
§ 2º 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 direção, chefia e assessoramento.
§ 3º A Secretaria de Administração ficará responsável por verificar a disponibilidade do cargo solicitado.

§ 4º 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 Secretaria de Administração, bem como pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Maricá e legislações correspondentes.

§ 5º A Secretaria Executiva de Gestão de Governo em conjunto com a Secretaria de Administração poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste artigo.

Art. 60. Poderá o Chefe do Poder Executivo proceder, por ato próprio, a nomeação ou exoneração de servidores que exercem cargos em comissão nas Secretarias e ao remanejamento dos cargos e funções conforme as necessidades administrativas, desde que não haja aumento de despesas.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando a Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 12 de dezembro de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos, Quantitativos e Remunerações

AGENTES POLÍTICOS			
NOMENCLATURA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**	**SUBSÍDIO**
Secretário	SM-1	38	R$ 18.982,19
Controlador Geral	SM-2	1	R$ 18.982,19
Procurador Geral	SM-3	1	R$ 18.982,19
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM-4	1	R$ 18.982,19
Ouvidor Geral	SM-5	1	R$ 18.982,19

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE			
NOMENCLATURA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**	**REMUNERAÇÃO**
Subsecretário	CNE-1	71	R$ 16.157,59
Subcontrolador	CNE-2	1	R$ 16.157,59
Subprocurador	CNE-3	1	R$ 16.157,59
Coordenador Geral	CNE-5	74	R$ 13.056,58
Coordenador	CNE-6	90	R$ 9.500,61
Gerente	CNE-7	121	R$ 8.390,52

CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL SUPERIOR – AES			
NOMENCLATURA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**	**REMUNERAÇÃO**
Assessor Especial - PGM	AES-PGM	1	R$ 16.157,59
Assessor Especial - 1	AES-1	39	R$ 13.914,46
Assessor Especial - 2	AES-2	75	R$ 8.143,41

CARGOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO			
NOMENCLATURA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**	**REMUNERAÇÃO**
Assessor 1	AS-1	170	R$ 6.534,40
Assessor 2	AS-2	223	R$ 5.747,22
Assessor 3	AS-3	495	R$ 4.310,41
Assessor 4	AS-4	542	R$ 2.873,61
Assessor 5	AS-5	507	R$ 2.155,21
Assessor 6	AS-6	755	R$ 1.580,49

ANEXO II

Das Atribuições dos Cargos

I - Secretário Municipal, Controlador Geral, Procurador Geral e Ouvidor Municipal:

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos 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 ao seu órgão e à sua área de atuação;

c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e dos órgãos e entidades a ele vinculados;

d) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito do órgão sob sua responsabilidade, o acompanhamento e a 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 de seu órgão;

f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;

g) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

h) firmar convênios e acordos de cooperação com órgãos e entidades públicos e privados;

i) apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório anual de sua gestão;

j) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

II - Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, no preparo, na análise e despacho do expediente;

b) organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito;

c) subsidiar, organizar e auxiliar o Chefe do Poder Executivo na preparação de documentos para apresentações em eventos internos e externos;

d) participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

e) redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Chefe do Poder Executivo;

f) responder pela gestão interna do Gabinete do Prefeito, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias e Assessores da Presidência;

g) acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse do Poder Executivo relativas a assuntos legislativos;

h) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

III - 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, a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legislações vigentes;

c) substituir, quando designado, o Secretário em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

d) designar e acompanhar a elaboração da programação da Subsecretaria;

e) assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

f) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Subsecretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

g) auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

h) determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações, informando ao Secretário os atos administrativos providenciados;

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

j) submeter os pleitos à decisão superior, nos limites e instâncias e competência;

k) propor ao Secretário a edição de normas que visem auxiliar na execução das atividades da Secretaria;

l) coordenar a pauta de trabalho da Subsecretaria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;

m) agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;

n) subsidiar o Secretário quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;

o) emitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências da Subsecretaria;

p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

IV - Subcontrolador Geral:

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) substituir o Controlador 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) orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;

f) despachar expedientes da Subcontroladoria Geral e dar parecer em processos que tenha que se pronunciar;

g) 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;

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

i) 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;

j) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe foram atribuídas pelo Controlador Geral.

V - Subprocurador Geral:

a) supervisionar os serviços dos órgãos integrantes do Gabinete do Procurador Geral;

b) propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito 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 o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afas-

tamentos 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) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe foram atribuídas pelo Procurador Geral.
VI - Coordenador Geral:
a) coordenar a equipe de trabalho 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;
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 reuniões periódicas com a equipe de trabalho para garantir o 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 desenvolvidos 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;
j) elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;
k) coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;
l) representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
m) dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
n) 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-se sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;
q) submeter, à decisão superior, as propostas de programas 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 ou que lhe forem atribuídas.
VII - Coordenador:
a) gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;
b) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
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 sua competência;
k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
VIII - Gerente:
a) gerenciar a execução e a 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 na organização de horários 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 os 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;
j) representar o superior hierárquico, quando designado;
k) desempenhar funções de chefia;
l) gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;
m) supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário;
n) elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante às atividades da Gerência;
o) apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;
p) realizar diagnósticos das condições materiais e humanas, com o fito de garantir o bom funcionamento da Gerência;
q) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
IX - Assessor Especial – AES-PGM:
a) preparação de atos, despachos, expedientes administrativos e atos decisórios do Procurador Geral;
b) assistir o Procurador Geral 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;
e) exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem designadas pelo Procurador Geral.
X - 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;
f) coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário;
g) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
h) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
i) elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
j) praticar os atos regulamentares da estrutura regimental;
k) desenvolver e aplicar ações de modernização da gestão institucional;
l) emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à sua área de atuação;
m) acompanhar a realização das atividades administrativas previstas na sua área de atuação;
n) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
XI - Assessor Especial–2:
a) exercer atividades de assessoramento em funções compatíveis com sua área de formação acadêmica e experiência profissional;
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;
d) analisar informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
e) examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
f) assessorar o superior imediato para assuntos afetos à área administrativa ou jurídica da instituição;
g) interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do órgão;
h) promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases;
i) planejar, coordenar e implementar ações na área de competência do respectivo órgão;
j) fomentar a boa atuação dos servidores lotados na unidade de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
k) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da unidade, visando ao aperfeiçoamento da atuação da instituição;
l) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades da Administração Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
m) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;
n) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
o) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
p) identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
q) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
XII - 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 ao aperfeiçoamento da atuação da Administração Pública;
f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade em que atue;
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 ou que lhe forem atribuídas.
XIII - Assessor–2:
a) subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade em que atue;

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 ou que lhe forem atribuídas.
XIV - Assessor–3:
a) assessorar o superior imediato em assuntos de planejamento institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
d) assessorar o superior imediato em assuntos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
e) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
f) planejar e supervisionar a execução dos serviços inerentes ao órgão em que atue;
g) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
XV - 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 sua área de atuação;
i) organizar e manter atualizados arquivos de: relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
j) secretariar reuniões, lavrando as respectivas atas;
k) instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais servidores do órgão;
l) prestar atendimento às partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
m) prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos, quando for o caso;
n) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
XVI - Assessor–5:
a) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
b) 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;
c) dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
d) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
e) intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
f) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do órgão em que estiver lotado;
g) cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;
h) atender o público interno e externo;
i) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.
XVII - Assessor–6:
a) prestar assessoramento no atendimento de demandas do público interno e externo;
b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
c) prestar assistência 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) redigir, revisar e encaminhar documentos diversos;
j) preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários etc., submetendo-os à apreciação superior;
k) 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 ou que lhe forem atribuídas.

LEI Nº 3.533, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.
ALTERA O CAPUT DO ART. 1º, DA LEI Nº 2.911 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019 QUE "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE NATAL PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DE MARICÁ, DO PODER LEGISLATIVO DE MARICÁ E BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA DE RENDA BÁSICA DE CIDADANIA".
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Altera o caput do art. 1º, da Lei nº 2.911, de 11 de dezembro de 2019, que passa a viger com a seguinte redação:
"Art. 1º Fica concedido o abono natalino aos servidores públicos ativos e inativos da Administração Pública direta e indireta, do Poder Legislativo de Maricá e beneficiários do Programa de Renda Básica de Cidadania, a ser pago em Moeda Social Mumbuca no mês de dezembro de cada ano, no valor correspondente ao salário mínimo vigente, para os servidores públicos e uma parcela extra do benefício para os participantes do Programa de Renda Básica da Cidadania.
(...)"
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2024.
Fabiano Taques Horta
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.534, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.
ALTERA O § 1º, DO ART. 1º, DA LEI Nº 3.427, DE 13/12/2023, QUE "INSTITUI A BONIFICAÇÃO POR DESEMPENHO AOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO".
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Altera o § 1º do art. 1° da Lei nº 3.427, de 13 de dezembro de 2024, que passa a viger com a seguinte redação:
"Art. 1º (...)
§ 1º A bonificação prevista no caput deste artigo possuirá o valor correspondente a um salário mínimo vigente;
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 12 de dezembro de 2024.
Fabiano Taques Horta
PREFEITO DE MARICÁ

LEI Nº 3.535, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.
INSERE O § 4º, AO ART. 5º, DA LEI Nº 3.111, DE 10 DE MARÇO DE 2022, QUE CRIOU O PROGRAMA DE PROTEÇÃO AO TRABALHADOR – PPT.
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Insere o § 4º, ao art. 5º, da Lei nº 3.111, de 10 de março de 2022, que passa a viger com a seguinte forma e redação:
"Art. 5º (...)
(...)
§ 4º Fica o Poder Público autorizado a conceder o saldo do Cota10 para os beneficiários do PPT, independentemente dos requisitos previstos nos §§ 2º e 3º deste dispositivo e das hipóteses do art. 7º desta Lei."
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2024.
Fabiano Taques Horta
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1584, de 13/12/2024.
ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R$ 59.244.164,97 (CINQUENTA E NOVE MILHÕES, DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL, CENTO E SESSENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO
• a Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, que estima a Receita e