LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

Cria a Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, denominada SOMAR, na estrutura da Administração Indireta.

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:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada no âmbito do Poder Executivo a autarquia municipal de serviços de obras, denominada SOMAR, regida por esta Lei Complementar e pelo seu Estatuto, a ser aprovado por Decreto, dotada de personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Município de Maricá, vinculada ao Poder Executivo.

Art. 2º A SOMAR integra a administração pública indireta do Município, como órgão de execução, de primeiro nível hierárquico, com Autonomia Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Auto-organizacional, dentro dos limites previstos nesta Lei Complementar.

Capítulo II
FINALIDADES, OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR possui como atribuições:

I – executar, com exclusividade, projetos e programas de obras no Município;

II – buscar a segurança, qualidade e regularidade dos serviços de obras;

III – controlar a disponibilidade de máquina e equipamentos;

IV – coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

V – articular-se com a Secretaria de Turismo para estruturar e implantar a infraestrutura turística, nos temas referentes a obras;

VI – aprovar as medições de obras executadas, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;

VII – estudar a vida dos revestimentos, determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;

VIII – planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída para o sistema viário, obras de águas correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII – monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

XVIII – manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal;

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

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

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

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

XXIII – promover e atuar na instrução dos processos de desapropriação do Município;

XXIV – realizar o cadastro, controle, verificação e autorização de áreas públicas para obras, serviços e demais empreendimentos municipais;

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

XXVI – acompanhar os trabalhos de serviços externos de limpeza;

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

XXVIII – coordenar e organizar o serviço de limpeza urbana, manejo dos resíduos sólidos e manejo de águas pluviais realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

XXIX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à regulamentação das atividades de que trata o caput deste artigo.

§ 2º Nos limites de sua competência, o Município, através da SOMAR, fixará ou complementará as diretrizes básicas da política de obras, além das especificações a que devam atender os serviços concedidos.

Art. 4º A SOMAR tem por objetivo assegurar a qualidade dos sistemas de serviços de obras, contribuindo para melhorar a qualidade de vida da sociedade e garantir o desenvolvimento local aliado à sustentabilidade e ao respeito ao meio ambiente dos cidadãos do Município Maricá.

Art. 5º A autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional da Autarquia, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes a sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, serão exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I – Gestão Administrativa:

a) organizar o quadro de pessoal e sua política de remuneração necessária ao pleno desempenho das atribuições da Autarquia, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços;

b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária ou não, observada a legislação municipal vigente;

c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;

d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares;

e) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;

f) realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo os dispositivos da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação correlata;

g) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II – Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

a) elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;

b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres;

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidas pela Administração Direta.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos à subordinação hierárquica, submetidos à direção superior do dirigente da Autarquia.

Art. 7º São Órgãos da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR:

I – Presidência;

II – Diretorias Operacionais;

III – Diretoria Jurídica;

IV – Controladoria Interna;

V – Chefias de Gabinete;

VI – Chefias de Divisão;

VII – Chefias de Serviço;

VIII – Chefias de Setor;

IX – Assessoria Especial:

a) Assessoria Especial 1;

b) Assessoria Especial 2;

c) Assessoria Especial 3;

d) Assessoria Especial 4;

e) Assessoria Especial 5.

X – Conselhos de Planejamento Estratégico;

XI – Comissões de Julgamento de Processos Disciplinares.

Parágrafo único. Os símbolos e os quantitativos dos cargos constantes do *caput* deste artigo são aqueles previstos nos anexos III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DA SOMAR

Seção I
Da Presidência

Art. 8º Compete à Presidência:

I – representar a SOMAR, ativa e passivamente em juízo e for a dele;

II – dirigir e controlar os órgãos, serviços e atividades necessárias ao desempenho de suas funções;

III – articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programa, projetos e respectivos financiamentos de obras;

IV – solicitar a manifestação dos Conselhos de Planejamento Estratégico sempre que julgar necessário;

V – executar as disposições constantes do presente Estatuto, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;

VI – praticar atos de administração de pessoal, no âmbito da SOMAR, bem como instaurar procedimentos disciplinares e aplicar penalidades, no limite de sua competência. Bem como nomear e exonerar os servidores efetivos;

VII – ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;

VIII – propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia;

IX – coordenar e supervisionar os trabalhos da SOMAR.

X – designar, nomear, dispensar e exonerar os ocupantes de cargo ou função de confiança da SOMAR, bem como dos integrantes dos Conselhos;

XI – presidir os Conselhos ou indicar representantes para presidi-los;

XII – promover, através das Diretorias, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;

XIII – autorizar, observada a legislação de licitações de contratos administrativos, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;

XIV – autorizar abertura de licitação e homologar o resultado, bem como autorizar e ratificar os Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XV – Designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;

XVI – representar a SOMAR na assinatura de convênios, contratos, acordos, termos e seus respectivos aditamentos;

XVII – autorizar a percepção e o pagamento de gratificações, inclusive a Gratificação de Encargos Especiais e JETON, para os servidores efetivos e comissionados que compõem os quadros da SOMAR, na forma da Lei;

XVIII – requisitar servidores de outros órgãos nas esferas municipal, estadual e federal;

XIX – promover integração com os Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Autarquia;

XX – representar e assinar todos os documentos que obriguem a SOMAR junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques.

XXI – Decidir, nos casos omissos deste Estatuto, nos limites de sua competência, observada a legislação competente e os princípios que regem a administração pública;

XXII – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos;

XXIII – Gerir todas as ações inerentes aos Recursos Humanos: nomear, exonerar, demitir, efetuar movimentação de pessoal, concessão de férias, licenças e benefícios;

XXIV – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos;

XXV – avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;

XXVI – suprir as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;

XXVII – formular e executar diretrizes, normas e procedimento para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais da Autarquia;

XXVIII – designar Comissões de Julgamento de Processos Administrativos Disciplinar;

XXIX – julgar os recursos interpostos contra as sanções aplicadas pelo Diretor Administrativo e de Finanças;

XXX – julgar os recursos interpostos contra as sanções disciplinares aplicadas pela Comissão de Julgamento de Processos Disciplinares;

XXXI – aplicar sanções, em grau recursal, por descumprimento de cláusulas estabelecidas para contratados em seus respectivos instrumentos contratuais;

XXXII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Das Diretorias Operacionais

Art. 9º A SOMAR compreenderá 05 (cinco) Diretorias Operacionais:

I – Diretoria Operacional de Administração e Finanças;

II – Diretoria Operacional de Obras Diretas;

III – Diretoria Operacional de Obras Indiretas;

IV – Diretoria Operacional de Parques e Jardins;

V – Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição.

Art. 10. São atribuições comuns a todos os Diretores Operacionais:

I – executar atividades diretivas na área de sua atribuição, atuando como chefia máxima dos órgãos de sua atribuição, em hierarquia inferior apenas à Presidência.

II – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e setores da Autarquia, na área de sua competência;

III – assistir ao Presidente na supervisão e coordenação das atividades da Diretoria e dos órgãos e setores a ele vinculados;

IV – promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Diretoria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

V – auxiliar o Presidente na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Diretoria;

VI – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

VII – apresentar ao Presidente relatório annual de sua gestão na Diretoria;

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

Subseção I
Diretoria de Administração e Finanças

Art. 11. São atribuições específicas da Diretoria de Administração e Finanças:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:

a) administração de material e patrimônio, inclusive aqueles relativos aos procedimentos licitatórios;

b) serviços gerais;

c) elaboração do orçamento da autarquia e o controle de sua execução;

d) serviços de contabilidade;

e) programação e movimentação financeira;

f) licitações, compras e contratos;

g) atividades de tecnologia da informação.

II – supervisionar, gerenciar e controlar atividades administrativas da Autarquia;

III – promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela SOMAR, em sua área de competência;

IV – coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência;

V – coordenar e executar serviços relativos à conservação de imóveis em utilização pela autarquia;

VI – promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da autarquia;

VII – coordenar e controlar os serviços de recepção, protocolo, limpeza, serviços gerais e vigilância da entidade, bem como operar e manter os serviços de telefonia da autarquia;

VIII – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo da SOMAR, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

IX – registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na autarquia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

X – supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial da SOMAR, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

XI – autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da Autarquia, por delegação do Presidente ou em seu impedimento legal;

XII – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento da Autarquia;

XIII – elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

XIV – contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da Autarquia;

XV – acompanhar as atividades das unidades organizacionais da autarquia e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;

XVI – analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

XVII – elaborar e prezar pela divulgação de editais de licitação da Autarquia e realizar processos licitatórios;

XVIII – coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de preços no âmbito da Autarquia;

XIX – elaborar contratos e termos aditivos firmados pela Autarquia, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária e em observância às minutas aprovadas pela Diretoria Jurídica;

XX – gerenciar e controlar todos os contratos da Autarquia, aplicando, quando for o caso, as sanções aos contratados, garantidos o direito ao contraditório e a ampla defesa;

XXI – proceder às devidas diligências para a assinatura convênios, acordos, contratos, termos e outros documentos análogos da Autarquia;

XXII – propor a edição e atualização dos atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio da autarquia, bem como recomendar, informar e orientar os demais setores da entidade quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XXIII – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no âmbito da Autarquia, fomentando e implementando a infraestrutura tecnológica da entidade;

XXIV – estabelecer políticas para a segurança da informação dentro da autarquia.

XXV – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Subseção II
Diretoria Operacional de Obras Diretas

Art. 12. São atribuições específicas da Diretoria Operacional de Obras:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das suas atividades;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração dos projetos de obras diretas e serviços de engenharia que lhe forem confiados;

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de obras diretas;

IV – Coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria Operacional de Obras Diretas e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SOMAR;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de obras diretas, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da SOMAR nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da SOMAR.

Subseção III
Diretoria Operacional de Obras Indiretas

Art. 13. São atribuições específicas da Diretoria Operacional de Obras Indiretas:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das suas atividades;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração dos projetos de obras indiretas e serviços de engenharia que lhe forem confiados;

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de obras indiretas;

IV – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria Operacional de Obras Indiretas e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SOMAR;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de obras indiretas, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da SOMAR nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da SOMAR.

Subseção IV
Diretoria Operacional de Parques e Jardins

Art. 14. São atribuições específicas da Diretoria Operacional de Parques e Jardins:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das suas atividades;

II – programar, coordenar e controlar todas as atividades de arborização da cidade, conservação de canteiros centrais, jardins, praças e parques;

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços nas áreas de arborização da cidade, conservação e revitalização de canteiros, jardins praças e parques;

IV – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria Operacional de Parques e Jardins e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SOMAR;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de conservação, revitalização e demais contratações pertinentes a arborização da cidade, parques, jardins, canteiros, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da SOMAR nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da SOMAR.

Subseção V
Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição

Art. 15. São atribuições específicas da Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das suas atividades;

II – programar, coordenar e controlar todas as atividades de limpeza pública, bem como pela sua manutenção e conservação das vias públicas, além das obras e serviços nas áreas de coleta, resíduos sólidos e varrição;

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços nas áreas de coleta, resíduos sólidos, varrição e limpeza;

IV – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SOMAR;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de conservação de vias públicas, coleta, resíduos sólidos e limpeza, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da SOMAR nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da SOMAR.

Seção III
Da Diretoria Jurídica

Art. 16. Compete à Diretoria Jurídica:

I – prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico na Autarquia;

II – zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos no âmbito da Autarquia;

III – orientar sobre o cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a SOMAR;

IV – promover a uniformização de entendimentos e realizar a compilação da legislação referente à Autarquia, em consonância com os posicionamentos da Procuradoria Geral do Município;

V – prestar o assessoramento jurídico, e consultoria para a representação judicial e extrajudicial da Autarquia;

VI – exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da entidade autárquica;

VII – emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da SOMAR, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativas e atos administrativos;

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

§ 1º Ao Diretor Jurídico e aos Procuradores do quadro permanente do Município de Maricá, devidamente cedidos por solicitação do Presidente, cabem representar judicial e extrajudicialmente a SOMAR, perante todas as instâncias e Tribunais.

§ 2º O cargo de Diretor Jurídico será exercido privativamente por bacharel em direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção IV
Da Controladoria Interna

Art. 17. Compete à Controladoria Interna:

I – formular diretrizes e medidas nas áreas de controladoria, auditoria governamental, correição, transparência pública e combate à corrupção no âmbito da Autarquia;

II – proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à conduta irregular de agentes e servidores públicos dentro da entidade autárquica, velando por sua integral apuração;

III – requisitar aos órgãos e entidades da SOMAR a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento nos órgãos e entidades da Autarquia, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Autarquia;

VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da entidade autárquica;

VII – planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas à transparência da gestão pública no âmbito da Autarquia;

VIII – requisitar dos órgãos e entidades da SOMAR o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atividades específicas;

IX – coordenar, em sua respectiva área de atuação, as atividades de planejamento, execução e fiscalização da SOMAR;

X – elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas;

XI – interação com os órgãos de controle externo;

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

Seção V
Das Chefias de Gabinete

Art. 18. A SOMAR compreenderá 08 (oito) cargos correspondentes a Chefias de Gabinete:

I – Chefia de Gabinete da Presidência;

II – Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Administração e Finanças;

III – Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Obras Diretas;

IV – Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Obras Indiretas;

V – Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Parques e Jardins;

VI – Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição;

VII – Chefia de Gabinete da Diretoria Jurídica;

VIII – Chefia de Gabinete da Controladoria Interna.

Art. 19. Às Chefias de Gabinete compete:

I – planejar, dirigir coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;

II – designar e acompanhar a elaboração da programação do Gabinete;

III – assistir aos Presidentes e Diretores na supervisão e coordenação de suas atividades;

IV – promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito do Gabinete, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

V – auxiliar o Presidente e os Diretores na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência;

VI – coordenar a pauta de trabalho do Gabinete, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;

VII – agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas;

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

§ 1º A Chefia de Gabinete da Presidência estará imediatamente subordinada ao Presidente da SOMAR;

§ 2º A Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Administração e Finanças estará imediatamente subordinada à Diretoria Operacional de Administração e Finanças;

§ 3º A Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Obras Diretas estará imediatamente subordinada à Diretoria Operacional de Obras Diretas;

§ 4º A Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Obras Indiretas estará imediatamente subordinada à Diretoria Operacional de Obras Indiretas;

§ 5º A Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Parques e Jardins estará imediatamente subordinada à Diretoria Operacional de Parques e Jardins;

§ 6º A Chefia de Gabinete da Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição estará imediatamente subordinada à Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição;

§ 7º A Chefia de Gabinete da Diretoria Jurídica estará imediatamente subordinada à Diretoria Jurídica;

§ 8º A Chefia de Gabinete da Controladoria Interna estará imediatamente subordinada à Controladoria Interna.

Seção VI
Das Chefias de Divisão

Art. 20. Compete às Chefias de Divisão:

I – coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

II – garantir a realização de todas as atividades e operações de coordenação técnica geral nos assuntos de sua competência;

III – realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho de indicadores;

IV – dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Diretoria;

V – dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Diretoria, orientando e determinando os procedimentos;

VI – assessorar o titular da pasta em suas relações públicas e temas técnicos de sua pertinência;

VII – coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Divisão;

VIII – representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

IX – dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Diretoria;

X – coordenar a execução das atividades de competência das respectivas unidades organizacionais;

XI – pronunciar e elaborar pareceres sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;

XII – apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;

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

Parágrafo único. Os Chefes de Divisão estarão lotados conforme as demandas e necessidades correspondentes da Autarquia e o Organograma da SOMAR, a ser estabelecido por Decreto do Poder Executivo.

Seção VII
Das Chefias de Serviço

Art. 21. Compete às Chefias de Serviço:

I – gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

II – assistir aos superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;

III – praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;

IV –organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Chefia de Serviço;

V – elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Chefia de Serviço;

VI – examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;

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

Parágrafo único. Os Chefes de Serviço estarão lotados conforme as demandas e necessidades correspondentes da Autarquia e o Organograma da SOMAR, a ser estabelecido por Decreto do Poder Executivo.

Seção VIII
Das Chefias de Setor

Art. 22. Compete às Chefias de Setor:

I – gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas no Setor de sua Chefia;

II – supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência e os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário;

III – chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

IV – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

V – levar ao conhecimento do superior imediato, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VI – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

VII – promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VIII – coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;

IX – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

X – desempenho das funções de chefia e assessoramento;

XI – apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;

XII – realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Gerência;

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

Parágrafo único. Os Chefes de Setor estarão lotados conforme as demandas e necessidades correspondentes da Autarquia e o Organograma da SOMAR, a ser estabelecido por Decreto do Poder Executivo.

Seção IX
Dos Assessores Especiais

Art. 23. Os Assessores Especiais têm como atribuições:

I – a prestação de assessoramento especializado ao setor em que estejam lotados;

II – assessoramento na execução das atividades de suas especializações;

III – a proposição, a implantação e o acompanhamento de rotina e procedimentos no âmbito de sua área de atuação;

IV – a redação de expedientes e atos oficiais;

V – a elaboração de relatórios de atividades, quando determinado;

VI – o encaminhamento de soluções para as demandas apresentadas pela chefia imediata;

VII – o controle da correspondência de seu setor e a prestação de informações, quando determinada;

VIII – a execução de outras tarefas que lhes forem cometidas;

Parágrafo único. Os Assessores Especiais serão lotados conforme as demandas e necessidades correspondentes da Autarquia e o Organograma da SOMAR, a ser estabelecido por Decreto do Poder Executivo.

Art. 24 Conforme as atividades que lhe são atribuídas, os Assessores Especiais constarão como Assessor Especial 1, Assessor Especial 2, Assessor Especial 3, Assessor Especial 4 e Assessor Especial 5.

§ 1º Compete ao Assessor Especial 1 :

I – subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação, laborando em questões de ordem técnico-profissional altamente especializadas na área de sua atribuição;

II – planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do órgão em que atue;

III – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos altamente especializadas, e implementar ações na esfera de competência do órgão em que atue, visando o aperfeiçoamento da atuação da Autarquia;

IV – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos altamente especializados inerentes à sua ação;

V – organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

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

§ 2º Compete ao Assessor Especial 2:

I – subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação, laborando em questões de ordem técnico-profissional de alta complexidade na área de sua atribuição;

II – planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;

III – atuar como difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

IV – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de alta complexidade, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;

V – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos de alta complexidade inerentes à ação do órgão;

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

§ 3º Compete ao Assessor Especial 3:

I – subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação, laborando em questões de ordem técnico-profissional de média complexidade na área de sua atribuição;

II – assessorar ao superior imediato em assuntos de planejamento institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;

III – proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;

IV – realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;

V – assessorar o superior imediato em assuntos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;

VI – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de média complexidade, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;

VII – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos de média complexidade inerentes à ação do órgão;

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

§ 4º Compete ao Assessor Especial IV:

I – subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação, laborando em questões de ordem técnico-profissional de menor complexidade na área de sua atribuição;

II – cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;

III – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de menor complexidade, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;

IV – 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;

V – dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

VI – atender o público interno e externo;

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

§ 5º Compete ao Assessor Especial 5:

I – subsidiar as decisões do seu superior imediato, laborando em questões de baixa complexidade na área de sua atribuição;

II – cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;

III – levar ao conhecimento do superior imediato, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

IV – dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

V – atender o público interno e externo;

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

Seção X
Do Conselho de Planejamento Estratégico da SOMAR

Art. 25. Ficam criados como órgãos de deliberação coletiva e de assessoria direta da presidência da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR, o Conselho de Planejamento Estratégico nas áreas de obras, órgão de deliberação coletiva destinado a planejar a prestação dos serviços públicos relativos às áreas de atuação da autarquia.

§ 1º Os Conselheiros, em seus impedimentos e ausências ocasionais, serão substituídos na forma indicada pelo próprio Órgão Colegiado, e, em caso de convocação de substituto, terá este, na reunião, as mesmas atribuições do Conselheiro que estiver substituindo.

§ 2º O Conselho reunir-se-á, ordinariamente e regularmente, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de um de seus membros, dirigida à mesma Autoridade, e extraordinariamente, pela mesma forma, sempre que necessário.

§ 3º As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos, sendo que, em caso de empate, caberá ao seu Presidente o voto de desempate.

§ 4º Os Conselheiros terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 5º O Conselho de que trata o "caput" deste artigo contará com no mínimo, 7 (sete) membros e poderá ser integrado por funcionários efetivos ou comissionados da SOMAR ou da Administração Direta Municipal.

Seção XI
Comissão de Julgamento de Processos Disciplinares

Art. 26. Ficam criadas, no âmbito da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR, a Comissão de Julgamento de Processos Disciplinares.

Parágrafo único. A Comissão objeto do caput deste artigo contará com, no mínimo, 3 (três) membros.

Capítulo V
DO PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS

Art. 27. O patrimônio da Autarquia será constituído:

I – pelos bens imóveis e móveis que vier a adquirir a qualquer título;

II – doações e legados que venha a receber;

III – dotações orçamentárias previstas para Autarquia;

IV – receitas transferidas do Tesouro.

Parágrafo único. Os bens e direitos da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

Art. 28. Constituem receitas da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR:

I – as de capital;

II – as transferências consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município e as advindas de créditos adicionais;

III – as rendas provenientes de convênios, contratos, acordos e outros ajustes;

IV – as transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;

V – os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

VI – dotações orçamentárias que lhe sejam consignadas, anualmente, no orçamento do Município;

VII – outras receitas, legalmente constituídas.

Parágrafo único. As receitas de que trata este artigo deverão ser depositadas em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia.

Capítulo VI
DOS ATIVOS E PASSIVOS DA AUTARQUIA

Art. 29. Constituem Ativos da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá - SOMAR:

I – disponibilidades monetárias em banco e/ou em caixa, oriunda de receitas especificadas;

II – direitos que porventura vierem a ser constituídos;

III – bens móveis e imóveis que forem destinados e adquiridos pela Autarquia;

Art. 30. Constituem passivos da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR as obrigações de qualquer natureza que porventura a Autarquia venha a assumir para aplicação de suas ações, programas e projetos.

Capítulo VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 31. O Quadro de Pessoal da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR será constituído:

I – de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, subordinando-se seus ocupantes ao regime jurídico único dos servidores públicos municipais, com quadro de pessoal e plano de carreira próprios;

II – de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;

III – de servidores públicos cedidos por outros órgãos da administração direta ou indireta do Município, do Estado ou da União;

IV – de contratados temporários por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

Art. 32. Ficam criados os cargos do Quadro de Pessoal da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR, na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 33. A nomeação e provimento dos cargos em comissão da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR é de competência do Presidente da Autarquia.

Art. 34. 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.

Art. 35. A Administração Direta poderá ceder servidores à Autarquia para o exercício das atividades previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º Ficam assegurados aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Município, cedidos para a Autarquia ora criada, os benefícios a que fazem jus, cabendo ao Poder Executivo o pagamento dos valores diretamente aos servidores.

§ 2º Caso a cessão se dê para nomeação em cargo comissionado, aplicar-se-á a regra do art. 32, observando-se nesse caso o pagamento da remuneração pela SOMAR, devendo a Administração Direta ressarcir os valores referentes ao cargo efetivo, caso o servidor opte por continuar a recebê-los cumulados com os valores do cargo em comissão.

Art. 36. Aos servidores do Quadro de Pessoal da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maricá e legislação complementar.

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a remunerar os serviços extraordinários prestados pelos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR.

§ 1° Os serviços extraordinários de que trata o "caput" deste artigo serão remunerados com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2° Em se tratando de serviço noturno, o valor será acrescido de mais 20% (vinte por cento).

§ 3° Compreende-se como serviço noturno aquele que ultrapassar de vinte e duas horas de um dia, limitando-se até às cinco horas do dia seguinte.

Art. 38. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR são aqueles constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores constantes no Anexo II serão atualizados nos mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes gerais dos servidores públicos municipais.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR poderá ser extinta:

I – mediante lei;

II – mediante decisão judicial.

Parágrafo único. O patrimônio apurado na extinção da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR será revertido ao patrimônio do Município, na forma da Lei.

Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – transferir à Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR bens móveis e imóveis, relacionados no Anexo IV e outros que se façam necessários para a fiel execução do objetivo para a qual foi criada;

II – realocar os saldos das dotações orçamentárias previstas para a SOMAR;

para as atividades a serem criadas no orçamento, denominadas "Transferências à Autarquia";

III – organizar a estrutura da SOMAR, definindo a denominação e competência dos seus órgãos de direção e assessoramento;

IV – definir as atribuições e competência dos cargos, forma de ingresso, remuneração, promoção e forma de avaliação de desempenho dos servidores efetivos;

V – aprovar o Estatuto da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR.

Art. 41. A publicação de todos os atos administrativos da Autarquia será feita, obrigatoriamente, no Jornal Oficial de Maricá (JOM), sem prejuízo, no que couber, do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

Art. 42. Fica a Autarquia autorizada a adotar as medidas atinentes à sua organização e funcionamento, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 43. O Poder Executivo Municipal expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 44. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 45. Para atender ao disposto nesta Lei Complementar fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, com o saldo orçamentário remanescente dos recursos previstos para a Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR.

Parágrafo único. Para o atendimento das despesas com pessoal criadas por esta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a fazer o remanejamento de dotações orçamentárias que for necessário para a implantação da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR.

Art. 46. Considerando que a finalidade da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR tem caráter de natureza essencial e a fim de provê-la dos meios imprescindíveis ao início imediato de suas atividades, fica autorizada a contratar temporariamente pessoal, através de processo seletivo simplificado, até que conclua o Concurso para provimento dos cargos efetivos.

§ 1º Fica autorizada a contratação temporária para exercício das funções descritas no Anexo I, na quantidade e valores de remuneração descritos no Anexo II.

§ 2º As contratações temporárias deverão se dar pelo prazo de até 12 (doze) meses, excepcionalmente prorrogadas por igual período.

§ 3º Realizado o concurso para provimento dos cargos efetivos os contratos temporários deverão ser rescindidos proporcionalmente à medida que os aprovados no concurso sejam convocados e nomeados.

Art. 47. A Presidência da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR poderá ser cumulada com o cargo de Secretário, desde que o mesmo opte por apenas uma das remunerações pertinentes às suas atividades.

Art. 48. Observar-se-á o disposto na Lei Municipal n.º 2.747, de 05 de julho de 2017, no pagamento de gratificações (JETON) a Comissões constituídas.

Art. 49. O inciso XXV do artigo 4º da Lei Complementar 287 de 21 de junho de 2017 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 4**

(...)

XXV – cuidar da execução da limpeza e segurança do edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais".

Art. 50. As atribuições para a consultoria e realização de Parcerias Público-Privadas, relativas a atividades de infraestrutura, passam a ser de atribuição da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR.

Art. 51. Fica inserido o §4º ao artigo 32 da Lei Complementar 287 de 21 de junho de 2017, com a seguinte redação:

"**Art. 32**

(...)

§ 4º O Prefeito, através do Gabinete, exercerá o controle finalístico da Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR".

Art. 52. Fica extinta a Secretaria de Obras, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Será transferida para SOMAR a competência, gestão e execução dos contratos e termos em vigor, sob a competência da Secretaria de Obras, transferindo-se os recursos financeiros garantidores da execução dos mesmos para a receita da referida Autarquia, autorizando-se ao Poder Executivo o remanejamento dos saldos orçamentários da respectiva Secretaria.

Art. 53. Fica extinta a Secretaria de Conservação, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Será transferida para SOMAR a competência, gestão e execução dos contratos e termos em vigor, sob a competência da Secretaria de Conservação, transferindo-se os recursos financeiros garantidores da execução dos mesmos para a receita da referida Autarquia, transferindo-se os recursos financeiros garantidores da execução dos mesmos para a receita da referida Autarquia, autorizando-se ao Poder Executivo o remanejamento dos saldos orçamentários da respectiva Secretaria.

Art. 54. A SOMAR, para consecução de seus fins, poderá requisitar a cessão de servidores públicos para outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município, do Estado ou da União.

Parágrafo único. Poderá, ainda, celebrar contratados temporários por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

Art. 55. Quando houver a criação de Funções Gratificadas no âmbito da SOMAR, aplicar-se-á o disposto na Lei Municipal nº 2.726, de 24 de janeiro de 2017.

Art. 56 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 13 de dezembro de 2018.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Engenheiro Mecânico	Nível Superior em Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional	Realizar atividades de engenharia pertinentes a processos mecânicos e máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; sistemas de refrigeração e serviços correlatos.
Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional	Realizar atividades de engenharia pertinentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas e serviços afins.
Engenheiro Eletricista	Nível Superior em Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional	Realizar atividades de engenharia pertinentes a referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos e serviços correlatos;
Engenheiro de Produção	Nível Superior em Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional	Realizar atividades de engenharia pertinentes a aos procedimentos na fabricação industrial, aos métodos e seqüências de produção industrial em geral e ao produto industrializado e serviços

		correlatos.
Arquiteto	Nível Superior em Arquitetura com registro regular no respective Conselho Regional	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.
Cadista	Nível Médio e Curso de Autocad	Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.
Técnico de Edificações	Curso técnico em Edificações e registro no CREA.	Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e

		consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.
Topógrafo	Ensino Médio e Curso técnico em Topografia	Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.
Auxiliar de Topógrafo	Ensino Médio	Executam levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos,

		definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
Geógrafo	Nível Superior em Geografia	Atuar no reconhecimento, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter fisico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias na delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização fisico-espacial; no equacionamento e solução, em escala nacional, regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais; na interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais; no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional; na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional; na caracterização ecológica e etológica da paisagem e problemas conexos; na política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento; no estudo fisico-cultural dos setores geoeconômicos destinado ao planejamento da produção; na estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação; no estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; no

		aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recurso naturais; no levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais; na divisão administrativa do Município;
Auxiliar de Pessoal	Nível Médio	Desempenhar funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: folha de pagamento/micro, solicitação e contagem de numerários e pagamento aos funcionários; no cálculo de indenizações, no recrutamento e seleção de pessoal, cartas e formulários; Fazer o registro de funcionários admitidos, através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista; Providenciar o vale-transporte aos funcionários, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos funcionários da empresa; Executar apontamento diário de cartões de ponto, verificando a frequência do pessoal nos cartões de ponto, para efeito de controle e registro na folha de pagamento; Elaborar e distribuir atestados para fins escolares, cartas de referência, cartões de horários em veículo de carga e vendedores externos, marcação de consultas médicas aos funcionários, datilografando ou emitindo via terminal do micro, a fim de atender as necessidades individuais de cada funcionário; Prestar informações aos funcionários da esfera trabalhista, sindical ou

		previdenciária, por telefone ou pessoalmente, a fim de dirimir as dúvidas existentes de cada funcionário interessado; Manter fichas de registro e CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados; carimbando, assinando, a fim de atender as exigências da legislação; Elaborar, quando necessário, formulários, utilizandose do programa previamente instalado no micro, a fim de atender as necessidades internas do setor; Controlar recibos de entrega do EPI dos funcionários, chave de armários e cartões de refeições Fazer serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência . Social, sindicatos etc.
Encarregado de Tesouraria	Nível Médio	Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos, controlar saldos médios, aplicações e resgates financeiros, contato com bancos, clientes e fornecedores para

		negociação.
Auxiliar de Contas a Pagar	Nível Médio	Efetuar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado, Efetuar borderôs de pagamento, Manter arquivo de documentos a pagar, Efetuar planilha de controle de pagamentos, Efetuar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado, Atuar com conciliação bancária, pagamentos e recebimentos, além de conferências de documentos e notas fiscais, Fazer conciliação bancária, fechamento contábil, banco e despesas, conta a receber, atualização diária do fluxo de recebimento e carteira e emitir relatórios gerenciais, Alimentar o sistema financeiro.
Administrador	Nível Superior em Administração com registro regular no respectivo Conselho Regional	Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e industriais e outros. Pesquisar e aplicar princípios e teorias de Administração para formular soluções a trabalhos relacionados com o campo da Administração Geral. Organizar e analisar métodos e programas de trabalho. Prestar assessoramento às áreas cujas atribuições envolvam principalmente a aplicação de conhecimentos inerentes à Administração. Avaliar, estabelecer ou alterar propostas de práticas administrativas. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e

		respectivos planos de aplicação, utilizando de ferramentas próprias para operacionalizar e agilizar os referidos serviços. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da empresa, verificando o funcionamento de suas áreas segundo regimentos e regulamentos vigentes. Dar treinamento na sua área de atuação. Realizar outras atividades correlatas.
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro regular no respectivo Conselho Regional competente	Avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliar os fundos do comércio; apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; Apurar haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; Conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; Implantar e aplicar os planos de depreciação,

		amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
Analista Administrativo	Nível Superior em Direito, Administração ou Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional competente	Desempenhar funções de nível superior relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades de transporte público de passageiros, inclusive quanto à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas nesse setor
Técnico Administrativo	Nivel Médio	Elaborar correspondências e documentos Assistir os dirigentes dos órgãos da Autarquia em suas tarefas Coordenar trabalhos de logística da Autarquia Atender ao público e esclarecer dúvidas sobre o financeiro; Elaborar e apresentar relatórios Manter organizados arquivos e cadastros; Desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades de transporte público de passageiros, inclusive quanto à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas nesse setor
Analista de Regulação	Nível Superior em Direito, Administração ou Engenharia com registro	Desempenhar funções de nível superior relativas ao exercício das competências da Autarquia,

	regular no Conselho Regional competente	em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades de transporte público de passageiros, inclusive quanto à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas nesse setor;
Técnico de Regulação	Nível Médio	Desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades de transporte público de passageiros, inclusive quanto à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas nesse setor, bem como no que diz respeito ao funcionamento do sistema viário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – DO QUANTITATIVO E SALÁRIO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Engenheiro mecânico	1	R$ 5.886,63
Engenheiro Civil	7	R$ 5358.35
Engenheiro Eletricista	2	R$ 4410.51
Engenheiro de Produção	1	R$ 3869.83
Arquiteto	7	R$ 3635.83
Cadista	8	R$ 2178.78
Técnico de Edificações	10	R$ 2223.79
Topógrafo	3	R$ 2795.91
Auxiliar de Topografo	6	R$ 1577.94
Geógrafo	1	R$ 2525.45
Auxiliar de Pessoal	1	R$ 1164.07
Encarregado de Tesouraria	1	R$ 1871.80
Auxiliar de Contas a Pagar	1	R$ 1477.62
Administrador	3	R$ 3772.88
Contador	1	R$ 3766.12
Analista Administrativo	6	R$ 1818.55
Técnico Administrativo	12	R$ 1735.17
Analista de Regulação	1	R$ 2732,43
Técnico de Regulação	1	R$ 1937,43

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – DO QUANTITATIVO E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
PRESIDENTE	PR	1	R$ 17.150,90
DIRETOR OPERACIONAL	DOP	5	R$ 16.000,00
DIRETOR JURÍDICO	DJUR	1	R$ 16.000,00
CONTROLADOR INTERNO	CON	1	R$ 16.000,00
CHEFE DE GABINETE	CGAB	8	R$ 13.200,00
CHEFE DE DIVISÃO	CDIV	21	R$ 10.600,00
CHEFE DE SERVIÇO	CSER	21	R$ 8.400,00
CHEFE DE SETOR	CSET	60	R$ 7.400,00
ASSESSOR ESPECIAL– 1	AS- 1	25	R$ 6.400,00
ASSESSOR ESPECIAL – 2	AS – 2	32	R$ 5.100,00
ASSESSOR ESPECIAL – 3	AS - 3	49	R$ 4.600,00
ASSESSOR ESPECIAL – 4	AS – 4	44	R$ 3.600,00
ASSESSOR ESPECIAL - 5	AS – 5	50	R$ 2.400,00