

Sumário

Conteúdo	
ATOS DO PREFEITO	2
ATOS CONJUNTOS	12
SECRETARIA GERAL E DE GOVERNO	12
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	13
SECRETARIA DE CULTURA	13
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	13
SECRETARIO DE OBRAS	17
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	17
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER	17
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE	17
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	17
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ - CODEMAR	17
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT	28
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM	28

Expediente



Jornal Oficial de Maricá

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

Órgão Responsável
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTb. 23259

Fotos:
Fernando Silva | Clarildo Menezes | Michel Monteiro | José Araújo

Diagramador
Robson de Camargo Souza

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

Tiragem
1.000 exemplares

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 055, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Institui o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito do Município de Maricá.

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Segurança Pública e Trânsito, elaborar as políticas e diretrizes no campo da Segurança Pública do Município, viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os Órgãos de Segurança Pública de outros níveis federativos que atuam no Município e desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

CONSIDERANDO que diversas atividades de competência municipal envolvem o concurso das Forças de Segurança Estaduais, bem como são desempenhadas em espaço de competência concorrente com o Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO que, nada obstante a limitação acima se impõe a integração da atuação diversos órgãos municipais incumbidos de ações tendentes à restauração da ordem pública com as Forças de Segurança Estaduais em setores de atuação privada e em áreas urbanas; e

CONSIDERANDO que a manutenção, restauração e promoção de medidas de ordem pública nos espaços urbanos são meios, reconhecidamente eficazes de redução dos índices de criminalidade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições legais prescritas no inciso VII, do art. 127, da Lei Orgânica Municipal: DECRETA:

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito do Município de Maricá, o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP, tendo como área de atuação a Região do Município de Maricá - RJ.

§ 1º O CIOSP se constitui em um Centro de Operações único, reunindo em instalação própria e ferramentas que permitem, sob um mesmo patamar tecnológico, solucionar as demandas e emergências de Segurança Pública prestadas pelo Estado.

Art. 2º O CIOSP será implantado gradualmente, competindo-lhe coordenar o atendimento e despachos de ocorrências policiais e de defesa civil, a coordenação, a orientação e a disciplina das telecomunicações no âmbito do Sistema Estadual de Segurança Pública.

Art. 3º O CIOSP terá a estrutura organizacional definida em conformidade com este decreto, sendo composto pelas seguintes funções:

I - Coordenador do CIOSP;

II - Coordenador Adjunto;

III - Auxiliar Administrativo;

IV - Supervisores Operacionais Setoriais da Polícia Militar (PM), da Polícia Civil (PC), do Corpo de Bombeiros Militar (CBM) e Guarda Municipal;

V - Atendente e Despachantes;

VI - Demais Funções.

Parágrafo único: O CIOSP funcionará ininterruptamente.

Art. 4º As funções de que trata o artigo anterior serão exercidas por servidores públicos, lotados nos Órgãos integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública, possuidores dos seguintes requisitos:

I - Coordenador do CIOSP, ser Oficial da PMERJ ou do CBMERJ, ou Policial Civil;

II - Coordenador Adjunto, Servidores Públicos;

III - Supervisores Operacionais Setoriais: Agente Pública da área de Segurança Pública;

IV - Atendentes e Despachantes: servidores graduados com curso específico para o desempenho da função;

V - Demais funções: servidores com formação específica para a respectiva área de atuação;

Parágrafo único: As funções de que trata este artigo caracterizam-se pelo exercício normal de tarefas inerentes à atividade policial já regulamentada em Lei.

Art. 5º O CIOSP centralizará todos os serviços de telecomunicação e de estatística operacional - ocorrências policiais e índice de criminalidade da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil, Defesa Civil e Guarda Municipal no Município de Maricá.

Parágrafo único: A inobservância do disposto no caput deste artigo ensejará a instauração do competente procedimento administrativo-disciplinar para apurar responsabilidade, cobrir tais práticas e permitir a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 6º Deverá o Coordenador de o CIOSP encaminhar à Secretaria de Segurança do Estado do Rio de Janeiro, mensalmente, semestralmente e anualmente relatórios estatísticos consolidados do registro de ocorrências e índice de criminalidade do Município de Maricá.

Art. 7º O Coordenador do CIOSP orientará o treinamento e a capacitação dos servidores destinados e integrantes do CIOSP, bem como providenciará o aporte dos recursos técnicos e materiais necessários ao funcionamento e manutenção deste Centro.

Art. 8º Os servidores integrantes do CIOSP ficarão subordinados operacionalmente à Secretaria de Segurança Pública do Município de Maricá.

§ 1º Os servidores com exercício nos postos de atendimento, despacho e supervisão trabalharão em regime de escala de serviço, viabilizando o funcionamento diuturno e ininterrupto do CIOSP.

§ 2º Os demais servidores exercerão suas funções no horário normal de trabalho, em expedientes matutino e vespertino.

§ 3º A escala de serviço de que trata o § 1º desta Lei será definida pelo Coordenador do CIOSP de forma padronizada, observando o cumprimento da carga horária prevista em Lei e organizada em sintonia com as Gerências Operacionais, em face das peculiaridades inerentes a cada instituição.

Art. 9º Todos os recursos humanos, materiais e logísticos alocados ao Sistema Estadual de Segurança Pública, quando necessário o seu emprego operacional em ações integradas, demandas policiais de emergência ou de defesa civil, ficarão automaticamente à disposição do CIOSP, podendo o seu titular requisitá-los para o emprego judicioso.

Art. 10 Fica o Poder Executivo, mediante decreto, autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à operacionalização do CIOSP, inclusive o seu Regimento Interno.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Gabinete do Prefeito, aos 14 dias do mês de junho de 2017.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18088/2016

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Controladoria Geral do Município, RATIFICO a contratação por dispensa de licitação, com fulcro art. 24 incisos II e IV da Lei 8.666/93, AUTORIZADO pelo Ilmo. Secretário de Assistência Social no processo administrativo nº 18088/2016, que tem por objetivo a aquisição de extintores de incêndio no valor de R\$5.000,00 (seis mil reais), em favor da G.DAL PRA COMERCIO DE EXTINTORES - ME CNPJ 14.312.048/0001-40.

Em 31 de maio de 2017,

Fabiano Taques Horta

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

Prefeito do Município de Maricá

§ 1ª A Administração Centralizada se organiza na seguinte estrutura:
I – SECRETARIAS:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- c) **Secretaria de Assistência Social;**
- d) Secretaria da Cidade Sustentável;
- e) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Comunicações;
- f) Secretaria de Conservação;
- g) Secretaria de Cultura;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Petróleo;
- i) Secretaria de Economia Solidária;
- j) Secretaria de Educação;
- k) Secretaria de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Geral e de Governo;
- m) Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos;
- n) Secretaria de Indústria e Portuária;
- o) Secretaria de Obras;
- p) Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher;
- q) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- r) Secretaria de Políticas Inclusivas;
- s) **Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;**
- t) Secretaria de Proteção e Defesa Civil;
- u) Secretaria de Saúde;
- v) Secretaria de Segurança Pública, Ordem Pública e Trânsito;
- w) Secretaria de Trabalho;
- x) Secretaria de Transporte;
- y) Secretaria de Turismo;
- z) Secretaria de Urbanismo.

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Controladora Geral do Município;
- c) Gabinete do Prefeito;
- d) Ouvidoria Municipal;
- e) Procuradoria Geral do Município.

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

I – AUTARQUIAS:

- a) Empresa Pública de Transportes – EPT;
- b) Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
- c) – FUNDAÇÕES:

a) Fundação Darcy Ribeiro;

II – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

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

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

Art. 3º São atribuições específicas das Secretarias Municipais de Maricá as definidas neste Capítulo:

Seção I

Da Secretaria de Administração

Art. 4º A Secretaria de Administração compete:

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

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

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

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

V – apoiar as atividades de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Município;

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

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

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

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

X – coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de Preços;

XI – gerenciar as atividades da OPL;

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

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

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

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

XVI – propor a designação de pregoeiros e leiloeiros, bem como, se conveniente, a constituição de comissão de licitação;

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

XVIII – 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;

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

XX – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

XXI – adotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames;

XXII – instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

XXX – 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;

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

Seção II

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca

Art. 5º A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca compete:

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

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

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

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

V – quando cabível, empreender a defesa sanitária animal e vegetal, bem como a padronização, a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais e a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura e da prestação de serviços nos respectivos setores;

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

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

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

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

Seção III

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 6º A Secretaria de Assistência Social 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 as políticas públicas de assistência social como garantia social ao cidadão, além do desenvolvimento das atividades econômicas do Município;

III – subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas sociais;

IV – promover ações sócio assistenciais 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 vierem a se formar, relacionados a questão social;

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

VIII – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

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

X – promover medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

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

XII – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena im-

peza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes ao Cemitério Municipal;

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

Seção IV

Secretaria da Cidade Sustentável

Art. 7º A Secretaria da Cidade Sustentável compete:

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

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

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

IV – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Urbano – PDU 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, cidadania ecológica e promoção da paz;

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

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

XII – acompanhar as autorizações para o corte, poda, erradicação de arvoredos 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 arvoredos, mediante compensações ambientais;

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

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

XVI – realizar estudos que gerem e monitorem indicadores de sustentabilidade urbana para a ação governamental da Administração Municipal;

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

XVIII – combater a ocorrência de degradação ambiental;

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

XX – atuar no licenciamento ambiental e na fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

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

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

XXIII – 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;

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

XXV – promover estudos e análises, visando a proposição de medidas sustentáveis em âmbito municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental;

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

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

Seção V

Da Secretaria de Ciências, Tecnologia e Comunicações

Art. 8º A Secretaria de Ciências, Tecnologia e Comunicações compete:

I – promover políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;

II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência, tecnologia e inovação;

III – elaborar projetos especiais de interesse municipal que amplie a Comunicação, Ciências 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 do Município;

VII – articular a formulação, criação e implementação da Empresa de Comunicação Pública;

VIII – expedir licenças e Concessões públicas no tocante a Radiodifusão – Transmissão de sinais, sons ou imagens;

IX – fiscalizar o cumprimento de normas das licenças e Concessões expedidas;

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

Seção VI

Da Secretaria de Conservação

Art. 9º A Secretaria de Conservação compete:

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

II – elaborar e executar o Plano Municipal de Iluminação Pública;

III – informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;

IV – promover a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;

V – promover a instalação e a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

VI – 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;

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

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

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

X – 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;

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

XII – 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 da água e dos demais recursos naturais;

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

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

XV – exercer o controle finalístico da Empresa Municipal de Saneamento;

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

Seção VII

Da Secretaria de Cultura

Art. 10 A Secretaria de Cultura compete:

I – formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II – implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;

V – preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI – pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII – manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

VIII – 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;

IX – incentivar a produção cultural do Município, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;

X – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos e culturais do município;

XI – promover temporadas e programas de intercâmbio cultural;

XII – adquirir, arrendar, manter ou administrar, teatros, cinemas, galerias, museus, bibliotecas, salas de espetáculos e outros espaços de apresentações culturais;

XIII – preservar a memória cultural do município;

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

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

I – gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre o Patrimônio Histórico, material e imaterial, de Maricá;

II – promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação histórica;

III – propor a celebração de convênios de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do Patrimônio Histórico de Maricá;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX – gerenciar os espaços expositivos do Museu;

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

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

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Petróleo

Art. 11 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Petróleo compete:

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

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

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

IV – realizar o controle finalístico da companhia de Desenvolvimento Econômico de Maricá – CODEMAR, bem como das demais autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da administração indireta que lhe estejam vinculadas;

V – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de empregos e especializações

técnicas necessárias ao crescimento e desenvolvimento econômico e social do Município;

VI – articular-se junto as 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;

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

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

IX – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

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

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

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

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

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

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

XVI – promover a competitividade das entidades instaladas no município para que isso gere uma aceleração econômica do município;

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

XVIII – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

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

XX – promover parcerias público-privadas com o intuito de ampliar e acelerar o desenvolvimento regional;

XXI – coordenar e gerir o Fundo Especial do Petróleo;

XXII – articular as atividades do PROCON;

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

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

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

Seção IX

Da Secretaria de Economia Solidária

Art. 12 A Secretaria de Economia Solidária compete:

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

II – estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações inseridas no Programa de Economia Solidária;

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

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

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

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

VII – disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;

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

IX – zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá, nos termos da Lei 2.652, de 15 de Dezembro de 2015;

X – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;

XI – prezar pelo atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;

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

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

Seção X

Da Secretaria de Educação

Art. 13. A Secretaria de Educação compete:

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

Seção XI

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 14. A Secretaria de Esporte e Lazer compete:

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

Seção XII

Da Secretaria Geral e de Governo

Art. 15. A Secretaria Geral e de Governo compete:

- I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;
- II – promover o ordenamento e controle de expediente administrativo interno e externo, dos processos legislativos e das correspondências;
- III – discutir as opções estratégicas do Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- IV – articular com o governo e a sociedade para formular a estratégia municipal de desenvolvimento de longo prazo;
- V – elaborar subsídios para a preparação de ações de governo;
- VI – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos Assuntos Estratégicos do Governo;
- VII – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;
- VIII – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal;
- IX – sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento;
- X – analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;
- XI – estimular o aprimoramento e integração dos diversos sistemas de produção de informações sobre o tema de população e desenvolvimento;
- XII – contribuir para melhorar o acesso dos segmentos da sociedade a serviços de informação, educação e comunicação sobre questões de

população e desenvolvimento.

- XIII – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contínuam para questões de população e desenvolvimento;
 - XIV – formular e executar diretrizes, normas e procedimento para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da administração Municipal;
 - XV – realizar o controle finalístico do Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
 - XVI – promover a capacitação dos servidores públicos municipais por intermédio da Escola Municipal de Administração;
 - XVII – implementar e operacionalizar a Escola Municipal de Administração;
 - XVIII – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos e para a aplicação dos planos de Cargo, Carreiras e Remuneração vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes, promovendo a capacitação dos servidores municipais;
 - XIX – desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normas legais pertinentes;
 - XX – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas, como: registro, controle de frequência, movimentação de pessoal, pagamentos e desligamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Maricá, de acordo com as normas vigentes;
 - XXI – 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;
 - XXII – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município, atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;
 - XXIII – integrar com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;
 - XXIV – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;
 - XXV – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
 - XXVI – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os represente;
 - XXVII – coordenar as relações da Secretaria com os órgãos vinculados e/ou subordinados, providenciando os contatos com os responsáveis por estes órgãos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e se for o caso, respondendo-as;
 - XXVIII – confeccionar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas: impressas, eletrônicas e radiofônicas;
 - XXIX – criar e produzir peças publicitárias;
 - XXX – produzir e inserir conteúdos para internet, mídias indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;
 - XXXI – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;
 - XXXII – realizar campanhas publicitárias institucionais;
 - XXXIII – orientar e acompanhar os Secretários e demais Subsecretários em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;
 - XXXIV – orientar e manter fluxo de informação com os Secretários e demais Subsecretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;
 - XXXV – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;
 - XXXVI – gerir o Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura;
 - XXXVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- § 1º A Secretaria Geral e de Governo contará com uma Coordenadoria de Assuntos Religiosos com as seguintes atribuições:
- I – promover a defesa da liberdade religiosa, acompanhando as respectivas políticas no município;
 - II – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;
 - III – implementar as ações programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos;
 - IV – integrar com as diversas religiões no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais – como drogas, violência, pobreza, registro civil, analfabetismo;
 - V – promover medidas em prol do respeito à diversidade religiosa, aos direitos humanos e à implementação da democracia no país;
 - VI – coordenar projetos de capacitação de educação em direitos humanos para a diversidade religiosa;
 - VII – promover debates sobre laicidade do Estado e liberdade religiosa, sobre o ensino religioso em escolas públicas, intolerância religiosa e violência;
 - VIII – promover e coordenar publicações da área e promover eventos de diversidade religiosa;
 - IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- § 2º A Secretaria Geral e de Governo contará com uma Coordenadoria do Programa Minha Casa Minha Vida, com as seguintes atribuições:

- I – zelar pela observância de toda legislação pertinente à matéria, sobretudo a lei federal 11.977/2009 e toda regulamentação municipal;
 - II – zelar pela devida atuação municipal no Programa Minha Casa Minha Vida, controlando e fiscalizando o cadastramento de beneficiários;
 - III – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida;
 - IV – zelar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Minha Casa Minha Vida;
 - V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
- Seção XIII**
- Da Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos
- Art. 16. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos compete:
- I – planejar, estabelecer, editar e acompanhar a política habitacional e de regularização urbanística e fundiária no âmbito municipal;
 - II – elaborar programas e projetos de produção e melhoria habitacionais, bem como de redesenho urbanístico e regularização fundiária de ocupações para fins de moradia, em áreas públicas e privadas, de interesse social e interesse específico, promovendo adequações de infraestrutura para integração de assentamentos precários, garantindo a participação social e o direito à cidade e a habitação segura e saudável;
 - III – delimitar Áreas de Especial Interesse Social AEIS, estabelecer critérios para delimitação e ampliação de AEIS de acordo às diretrizes da política habitacional, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;
 - IV – propor ações que visem a destinação de imóveis para a produção de habitação de interesse social no município;
 - V – analisar e emitir parecer sobre projetos de empreendimentos habitacionais privados, que queiram inserir-se na política municipal de habitação de interesse social;
 - VI – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação de interesse social, estimulando ações que propiciem a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos;
 - VII – participar e promover a realização de pesquisas, estudos, seminários e debates sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
 - VIII – articular-se com entidades da administração, organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, bem como com integrantes da sociedade civil, a fim de promover parcerias que fomentem o desenvolvimento de políticas de habitação, visando a melhoria das condições de vida da população;
 - IX – elaborar relatórios periódicos sobre a execução da política municipal de habitação, utilizando indicadores compatíveis com as ações desenvolvidas, com o objetivo de reavaliar diretrizes, metas, projetos e execução de programas, visando melhorar as ações do setor;
 - X – responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de construção, ampliação, melhorias habitacionais e regularização fundiária no âmbito do Município;
 - XI – garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente, num processo integrado de planejamento urbano e participação social;
 - XII – efetuar medidas para as melhorias das condições de habitação de moradores que estejam situadas em favelas e loteamento irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;
 - XIII – disponibilizar terras e imóveis adequados para construção de moradia popular;
 - XIV – acompanhar e avaliar a implantação dos programas e ações relativos à habitação de interesse social e à regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;
 - XV – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, a identificação de sistema de indicadores para monitorar as atividades relacionadas com o desenvolvimento habitacional;
 - XVI – estimular ações que visem propiciar a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos, voltados para a solução dos problemas habitacionais das populações de baixo poder aquisitivo;
 - XVII – promover a realização de estudos, pesquisas, seminários e debates, sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
 - XVIII – buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
 - XIX – incentivar a utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais progressivas;
 - XX – repassar dados habitacionais e elaborar um relatório anual sobre a execução da política municipal de habitação, como forma de perma-

recer em constante avaliação e melhora os planejamentos no setor;
XXI – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local.

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

Seção XIV

Secretaria de Indústria e Portuária

Art. 17. A Secretaria de Indústria e Portuária compete:

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

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

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

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

V – estabelecer um canal permanente de diálogo, visando a obtenção do indispensável apoio do setor público, para expansão da atividade de construção naval;

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

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

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

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

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

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

Seção XV

Da Secretaria de Obras

Art. 18. A Secretaria de Obras compete:

I – executar projetos e programas de obras no Município;

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

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;

VI – aprovar as medições de obras e serviços executados, 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 por 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 (asfalto e pedregneiro);

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

Seção XVI

Da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher

Art. 19. A Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher compete:

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

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

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

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

V – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;

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

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

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

IX – instituir o plano Diretor para desenvolvimento de Políticas Sociais no Município;

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

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

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

XIII – instituir o plano Diretor de Desenvolvimento dos Direitos Humanos, da mulher e da Participação Popular;

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

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

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

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

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

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

XX – articular as relações entre o poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de cunho social em âmbito municipal;

XXI – prezar pelo cumprimento das metas sociais estabelecidas pelo plano de governo;

XXII – promover meios que possibilitem a efetivação e implementação dos direitos sociais aos municípios;

XXIII – realizar o controle finalístico da fundação Darcy Ribeiro, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas;

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

Parágrafo único. A Secretaria Participação Popular, Direitos Humanos e da Mulher contará com uma Coordenadoria da Juventude com as seguintes atribuições:

I – promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas à juventude;

II – coordenar a implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

III – interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude;

V – apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;

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

Seção XVII

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 20. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

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

operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;

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

III – receber, gerir, liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;

IV – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;

V – exercer a fiscalização tributária;

VI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

VII – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;

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

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

X – empreender a criação e estruturação do banco municipal de gestão financeira de programas sociais e de microcrédito regional;

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

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

XIII – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

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

XV – normalizar 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;

XVI – estruturar o Plano de Contas Único do Município;

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

XVIII – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;

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

XX – 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;

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

XXII – elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RROE) e o Relatório da Gestão Fiscal (RGF), com as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

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

XXIV – desempenhar outras atribuições de natureza exclusiva do profissional de contabilidade;

XXV – acompanhar periodicamente junto aos responsáveis pela contabilidade dos órgãos municipais quanto ao atendimento aos prazos estipulados para envio dos relatórios da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as datas para os fechamentos mensais, além das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária do Município;

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

XXVII – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do setor de contabilidade;

XXVIII – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;

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

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

XXXI – normalizar 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;

XXXII – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;

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

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

XXXV – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;

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

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

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

XXXIX – elaborar o Balanço Consolidado do Município de acordo com a Lei 4.320/64 e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicado do Setor Público (NBCASP);

XL – analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes deste e dos balanços das entidades públicas municipais, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo Municipal, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;

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

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

XLIII – atender as demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;

XLIV – acompanhar a execução das políticas públicas do município;

XLV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;

XLVI – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;

XLVII – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;

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

XLIX – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

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

Seção XVIII
Secretaria de Políticas Inclusivas

Art. 21. Compete à Secretaria de Políticas Inclusivas:

I – conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II – assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III – atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito das Subprefeituras;

IV – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

V – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

VI – buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD;

VII – estruturar, desenvolver, fomentar e acompanhar as parcerias e ações relativas às políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, perante os órgãos e entidades da Prefeitura e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;

VIII – sensibilizar as Secretarias Municipais em relação à importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

IX – acompanhar e zelar pela boa aplicação das políticas encaminhadas pela Pasta, órgãos e entidades da Prefeitura;

X – integrar com os governos estadual e federal;

XI – articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

XII – apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XIII – promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;

XIV – elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas do Município de Maricá;

XV – desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura;

XVI – planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas portadoras de deficiências;

XVII – desenvolver o atendimento ao familiar do preso a partir da consciência de atendimento, com fundamento no princípio da dignidade humana, buscando o respeito às diferenças e a consequente aceitação do próximo;

XVIII – fomentar, coordenar e fiscalizar a implementação de projetos de capacitação profissional e de reinserção social de presos, egressos do sistema prisional, e de cumpridores de medidas e penas alternativas;

XIX – organizar o conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município com foco no trabalho de resgate de pessoas e migrantes em situação de rua e de prevenção ao suicídio;

XX – prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração;

XXI – viabilizar o atendimento às pessoas em situação de desestabilização emocional, a fim de prevenir o suicídio e fomentar políticas públicas de prevenção ao suicídio;

XXII – viabilizar o atendimento e o apoio a crianças e adolescentes em situação de exploração com relação ao trabalho infantil;

XXIII – implementar políticas de combate e erradicação ao trabalho infantil-juvenil;

XXIV – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e jovens envolvidos em redes ilícitas e ameaçados de morte;

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

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

XXVII – providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;

XXVIII – desenvolver 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;

XXIX – dar encaminhamentos para rede socioassistencial e demais políticas públicas e órgão de defesa de direitos, de modo a contribuir para a inserção social, acesso a direitos e proteção social das pessoas em situação de rua;

XXX – implementar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento;

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

§ 1º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Setor do Banco de Doações com as seguintes atribuições:

I – organizar e encaminhar programas e projetos para formação de um banco de agasalho (colchões, calçados, roupas, cobertores, brinquedos e móveis), a ser destinado a população de rua a serem cadastrados na Secretaria ou na rede de atendimento Social do Município (Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde);

II – dirigir a política pública de proteção social especial, que será desenvolvida através de serviços, programas e projetos destinados a indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, uso de substâncias psicoativas, em situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

III – desenvolver programas de Apadrinhamento Afetivo e Famílias Acolhedoras e do atendimento integral institucional;

IV – trabalhar para a articulação, sensibilização e o fortalecimento de redes que continuem com as políticas de proteção e promoção de direitos de crianças, adolescentes e jovens mais vulneráveis à violência letal;

V – estreitar a interface com o Sistema de Garantia de Direitos do Município: Poder Judiciário, Ministério Público, outros órgãos e ações do Poder Executivo e com os Conselhos Municipais de defesa, garantia e proteção de direitos;

§ 2º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade, com as seguintes atribuições:

I – desenvolver serviços de proteção integral, dependendo de sua necessidade e situação social, do indivíduo que se encontra sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirado de seu núcleo familiar ou comunitário, podendo receber alimentação, roupas, calçados, kit de higiene, passagens, auxílio funeral;

II – manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;

III – dirigir os serviços de Proteção Social de Alta Complexidade, por meio de seus serviços 24 horas: Casa de Acolhimento, Centro de Referência Especializado da População de Rua, por meio dos Acolhimentos Institucionais, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde e de Assistência Social;

IV – realizar a articulação de seus serviços de encaminhamento no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais locais;

§ 3º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Centro de Resgate Social da População Adulta em situação de Rua (CRReSPAR), com as seguintes atribuições:

I – encaminhar uma equipe de Serviço Especializado em Abordagem Social, formada de educadores sociais que circularão nas ruas da cidade para orientar os moradores de rua e entrelaçados; também, realizar abordagens às crianças encontradas trabalhando nas ruas;

II – uma vez constatado o trabalho infantil-juvenil, realizar encaminhamento ao Programa Bolsa Família e aos programas de erradicação do trabalho infantil;

III – articular a ação de instituições envolvidas no atendimento e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes com a estruturação de novas práticas para a prevenção da violência letal;

IV – intervir diretamente junto a crianças, adolescentes e jovens envolvidos em redes ilícitas, com o principal objetivo prevenir e criar alternativas sustentáveis para este público, atuando no marco da Política de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte;

V – proporcionar atendimento especializado e garantir a proteção – estadia, alimentação e higienização – de indivíduos que se encontram em situação de rua e migrantes, sem referência e/ou em situação de vulnerabilidade social;

VI – por demanda espontânea, encaminhar o indivíduo em situação de Rua aos Centros (ou Casas) de acolhimentos disponíveis no Município, onde poderá manter-se alguns dias, receber passagem de volta (caso queira retornar ao seu local de origem), após procedimentos de recambio, ou ser encaminhado para clínicas de dependência química;

§ 4º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Serviço de Casa de Passagem do Migrador, com a atribuição de atender diariamente pessoas em situação de rua, que poderão ser de outras cidades, de passagem pelo município em busca de oportunidade de emprego;

§ 5º A Secretaria de Políticas Inclusivas contará, ainda, com o Serviço de “Disque Amparo” com as seguintes atribuições:

I – atendimento (totalmente sigiloso), por telefone, às pessoas em situação de desestabilização emocional, a fim de prevenir o suicídio. As linhas de atendimento também poderão ser realizadas através da internet, por chat, skype, vóip ou e-mail;

II – promover discussões e campanhas de “Prevenção ao Suicídio” em parceria com o Ministério Público, veículos de comunicação, Hospital local, Conselho Regional de Psicologia, Conselho Regional de Medicina – CRM, CVV-RJ, Secretaria de Educação, e/ou universidades públicas e privadas, e a população em geral;

III – desenvolver outras atividades relacionadas a apoio emocional além do atendimento, com ações abertas a comunidade que estimulem o autoconhecimento e melhor convivência em grupo e consigo mesmo;

Seção XIX

Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade

Art. 22. A Secretaria de Políticas para a Terceira Idade compete:

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

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

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

IV – avaliar a política desenvolvida na esfera municipal e a atuação dos conselhos do idoso instituídos no governo;

V – acompanhar o reordenamento institucional, propondo, sempre que necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento do idoso;

VI – apoiar a promoção de campanhas educativas sobre os direitos do idoso, com a indicação das medidas a serem adotadas, nos casos de atentados ou violação desses direitos;

VII – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de aplicação das atividades relacionadas com o atendimento ao idoso;

VIII – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos de atendimento ao idoso;

IX – promover ações sociais voltadas para a integração do idoso à vida social;

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

Seção XX

Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Art. 23. A Secretaria de Proteção e Defesa Civil compete:

I – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;
II – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
III – informar as ocorrências de desastres não aos órgãos estadual e central de defesa civil;
IV – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
V – participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;
VI – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
VII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
VIII – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
IX – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
X – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
XI – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
XII – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
XIII – implantar programas de treinamento para voluntariado;
XIV – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;
XV – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
XVI – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;
XVII – promover mobilização social visando a implantação de NUDÉCs – Núcleos de Defesa Civil;
XVIII – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
XIX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXI
Da Secretaria de Saúde
Art. 24. A Secretaria de Saúde compete:
I – zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nos 8.080/90, 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOPS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;
III – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;
IV – elaborar e executar a Política Municipal de Saúde, integrando-se com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
V – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;
VI – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;
VII – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;
VIII – controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;
IX – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;
X – propor normas jurídicas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;
XI – dirigir e coordenar as atividades da secretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;
XII – realizar medidas aptas a efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;
XIII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;
XIV – responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense;
XV – planejar, implantar, estruturar a Empresa Pública de Saúde;
XVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º A Secretaria de Saúde contará com uma Coordenadoria Especial

de Proteção aos Animais, com as seguintes atribuições:
I – promover e executar políticas públicas no Município, destinadas à saúde animal;
II – promover e executar, no âmbito do Município de Maricá, medidas destinadas à proteção, defesa e bem-estar animal;
III – realizar medidas em prol da sensibilização da população para a causa de proteção e o respeito aos animais;
IV – materializar condutas aptas a cobrir maus tratos a animais em âmbito local e fiscalizar a castração irregular;
V – promover diretrizes e realizar atos que possibilitem a redução do número de animais abandonados e impeçam a sua proliferação em toda a municipalidade;
VI – articular-se com os órgãos e entidades da Administração Pública e integrantes da sociedade civil para suporte e desenvolvimento de políticas públicas de educação, saúde e meio ambiente, que digam respeito à proteção aos animais;
VII – promover a orientação socioambiental da municipalidade, com base em três eixos básicos de proteção ao animal: a esterilização, a educação e a adoção;
VIII – promover ações de educação e prevenção de atos criminosos contra animais domésticos ou silvestres;
IX – desenvolver, junto às comunidades carentes, programas de capacitação profissional visando a formação de novos profissionais que possam adentrar no mercado de trabalho em ramos voltados para o bem-estar animal;
X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 2º A Secretaria de Saúde contará com uma Coordenadoria de Bem-Estar e Qualidade de Vida, com as seguintes atribuições:
I – realizar práticas em prol da melhoria da condição de saúde e qualidade de vida dos municípios, implementando medidas que estimulem a realização de atividades físicas e recreativas;
II – promover o lazer, realizando atividades socio-esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços municipais disponíveis;
III – organizar núcleos e áreas de atividades recreacionais e esportivas;
IV – organizar palestras, fóruns, seminários e encontros com o objetivo de estimular combate ao sedentarismo;
V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXII
Da Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Trânsito
Art. 25. A Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Trânsito compete:
I – assessorar o Governo Municipal nas demandas relativas a segurança pública, conforme o previsto no artigo 144 da Constituição Federal;
II – elaborar as políticas e diretrizes no campo da Segurança Pública do Município;
III – viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os Órgãos de Segurança Pública de outros níveis federativos que atuem no Município;
IV – auxiliar a obtenção de linha de créditos específicos para programa voltados para a Segurança Pública, principalmente através de parcerias com a SENASP;
V – coordenar as atividades da Guarda Municipal e monitorar o ordenamento público;
VI – fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;
VII – fiscalizar a gestão de recursos humanos e administrativo-financeiros pertinentes ao tema de segurança pública, conforme a legislação em vigor;
VIII – buscar a integração das ações de segurança municipais com as de outros Municípios vizinhos;
IX – executar o poder de polícia para as questões de trânsito em âmbito municipal, mediante a realização do controle e fiscalização do trânsito, do transporte público e do transporte complementar;
X – exercer as atribuições de Órgão Executivo de Trânsito;
XI – executar o processo de sinalizações indicativas, de endereçamento, de indicações oficiais e de serviços auxiliares no Município, conforme ordenamento da secretaria de transporte;
XII – fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;
XIII – resguardar e conservar os veículos apreendidos e levados ao depósito veicular;
XIV – implementar as políticas de mobilidade urbana;
XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXIII
Da Secretaria de Trabalho
Art. 26. A Secretaria de Trabalho compete:
I – formular e executar as políticas de geração de trabalho, emprego e renda no âmbito do Município;
II – promover, direta ou indiretamente, a formação, qualificação e capacitação profissional dos trabalhadores locais;
III – supervisionar, coordenar, acompanhar e controlar a implantação de projetos de cooperativismo;
IV – desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município;
V – criar e implementar a Agência de Fomento ao Emprego;

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

Seção XXIV
Da Secretaria de Transporte
Art. 27. A Secretaria de Transporte compete:
I – formular políticas e diretrizes para o Sistema de Transporte Municipal;
II – formular propostas para o sistema viário;
III – formular diretrizes para o transporte de cargas;
IV – formular diretrizes para a infraestrutura de passageiros;
V – ordenar as diretrizes de mobilidade urbana municipal;
VI – 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;
VII – promover a concepção e a implementação de programas, projetos e ações relativas aos sistemas de transporte público, ao trânsito, transporte de cargas e infraestrutura viária do Município;
VIII – estabelecer e promover as políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Município;
IX – planejar, regulamentar, organizar, delegar, definir políticas tarifárias e controlar e fiscalizar todas e quaisquer modalidades ou categorias de serviços relativos ao transporte público de passageiros integrantes dos sistemas de transporte público do Município;
X – formular e exercer a coordenação geral e a execução do Programa de Transporte Urbano;
XI – realizar o controle finalístico da Empresa Pública de Transporte – EPT, bem como de outras autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades integrantes da administração descentralizada que lhe estejam vinculadas;
XII – planejar, organizar e executar a conservação dos terminais rodoviários e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus, taxis e mototaxis;
XIII – administrar, coordenar e supervisionar os pontos de ônibus, de taxis, de vans e os Terminais de Transportes, em seu uso e o uso dos seus espaços e do seu entorno;
XIV – coordenar e exercer o Poder de Polícia Administrativa Municipal dando efetividade às medidas orientadoras e coercitivas previstas na Lei Municipal nº 531, de 24/12/1985, Código de Posturas Municipais, na Lei Municipal nº 77, de 14/12/1978, Código de Obras, e a na Lei Municipal nº 1596, de 03/05/2001, que regulamenta os procedimentos de fiscalização e seu devido processo legal;
XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXV
Da Secretaria de Turismo
Art. 28. A Secretaria de Turismo compete:
I – desenvolver atividades que tenham relação direta com o fomento do turismo como agente econômico de desenvolvimento, capaz de promover empregos, educação, renda e bem-estar social, de forma sustentável;
II – planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo do Município;
III – identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos do Município;
IV – empreender medidas aptas à captação de recursos para atividades do Município;
V – empreender a prestação de serviços técnicos, monitoramento de impacto socioeconômico, ambientais, culturais e qualificação de profissionais relacionados com turismo;
VI – administrar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
VII – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos turísticos do município;
VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXVI
Da Secretaria de Urbanismo
Art. 29. A Secretaria de Urbanismo compete:
I – coordenar todas as ações de infraestrutura urbana do Município;
II – formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;
III – propor alterações nas legislações municipais, visando a organização em uma perspectiva de longo prazo, vislumbrando as grandes aspirações municipais de forma ampla e inovadora, estabelecendo objetivos estratégicos, para assegurar a preservação do patrimônio cultural, urbanístico e o provimento habitacional e comercial de forma integrada, inclusiva, participativa e sustentável para aprimorar a qualidade de vida de todos os cidadãos;
IV – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de infraestrutura urbana e meio ambiente em âmbito municipal;
V – executar projetos e programas de infraestrutura urbana;
VI – promover políticas de planejamento, adaptação e preparação do Município aos novos fluxos de pessoas e contingentes populacionais;
VII – realizar a coordenação da política dos serviços gerais no Município;

pio e da política administrativa dos distritos; bem como das atribuições pertinentes ou similares;

VIII – 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;

IX – instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

X – expedir licenças e alvarás para execução de obras públicas e/ou particulares;

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

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

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

XIV – controlar o acompanhamento e fiscalização, interno e externo, das atividades desenvolvidas em obras públicas e particulares;

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE**

Seção I

Assessoria de Imprensa

Art. 30. A Assessoria de Imprensa, diretamente subordinada ao Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial-1 – Símbolo AES-1 – compete:

I – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

II – acompanhar o chefe do executivo em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação;

III – pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para o chefe do executivo;

IV – produzir Notas Oficiais do Executivo;

V – manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa;

VI – manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional;

VII – produzir matérias jornalísticas especiais;

VIII – orientar e acompanhar o chefe do executivo em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

IX – orientar e manter fluxo de informação com o chefe do executivo e demais Secretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;

X – elaboração de elementos de divulgação;

XI – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual do chefe do executivo;

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 31. A 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 – proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e a conduta irregular de agentes e servidores públicos, velando por sua integral apuração;

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

IV – requisitar informações ou avarcar processos em andamento nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

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

VI – 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;

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

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas a transparência da gestão pública no âmbito do Poder Executivo do Município;

X – requisitar dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Maricá o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atividades específicas;

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

Seção III

Do Gabinete do Prefeito

Art. 32. Ao Gabinete do Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, compete:

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

II – programar a agenda de trabalho do Chefe do Poder Executivo, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;

III – proceder a seleção do expediente dirigido ao Chefe do Poder Executivo e preparo de correspondência e documentos para despacho;

IV – promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:

a) manutenção de sistema de protocolo, arquivo e controle da expedição e tramitação dos documentos e correspondências;

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

c) recepção de pessoas;

V – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo;

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

VII – coordenar as atividades do cerimonial da Prefeitura quando da realização de eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

VIII – receber autoridades e lideranças sociais, eclesásticas, políticas e parlamentares e municípios que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

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

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

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

§ 1º O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com uma Coordenadoria Administrativa com as seguintes atribuições:

I – assessorar a Chefe de Gabinete no atendimento das demandas formuladas pelo Prefeito;

II – coordenar a equipe administrativa e as atividades de Planejamento, Organização, Direção e Controle do Gabinete;

III – elaborar Ofícios, Memorandos, Portarias, Cessões;

IV – cuidar do atendimento ao público, por telefone, presencial ou e-mail;

V – organizar e controlar a Agenda do Prefeito;

VI – organizar as demandas de reuniões;

VII – coordenar e administrar a Recepção do Gabinete;

VIII – organizar e controlar os servidores lotados no Gabinete;

IX – tratar de processos administrativos e demais atividades administrativas;

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com uma Coordenadoria Legislativa com as seguintes atribuições:

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

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

III – assistir a Secretária Geral e de Governo na articulação junto à Câmara de Vereadores;

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

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

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

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

§ 3º O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com uma Coordenadoria Especializada com as seguintes atribuições:

I – prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito no atendimento as ques-

ções jurídicas determinadas pela Procuradoria Geral do Município;

II – dar assistência ao Chefe de Gabinete do Prefeito nas questões rotineiras que não sejam de competência legal da Procuradoria Geral do Município e que necessitem da manifestação do Chefe do Poder Executivo;

III – analisar os documentos encaminhados ao Gabinete Prefeito para a manifestação do Chefe do Poder Executivo, para verificar se estão compatíveis com a manifestação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 33. A 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 e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração do Município;

V – efetuar a cobrança judicial da dívida do Município, e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação de Maricá;

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 legislativas e atos administrativos;

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

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

Seção V

Da Ouvidoria Municipal

Art. 34. A Ouvidoria Municipal, cujas funções serão desenvolvidas pelo Ouvidor – Símbolo CNE-0 – compete:

I – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;

II – acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;

III – representar em face dos excessos devidamente comprovados dos servidores públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;

IV – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

V – agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;

VI – elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VII – apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VIII – produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

IX – recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

X – contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

XI – aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XII – resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XIII – divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

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

TÍTULO III

DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 35. Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Maricá, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seus Anexos.

Art. 36. 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. 37. 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 a execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37. V da Constituição Federal.

Capítulo II

DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 38. Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:

I – Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral;

a) Secretário – Símbolo SM – 1;

b) Controlador Geral – Símbolo SM – 2;

c) Procurador Geral – Símbolo SM – 3;

II – Assessoramento Superior;

a) Subsecretário – Símbolo CNE – 1;

b) Subcontrolador Geral – Símbolo CNE – 2;

c) Subprocurador Geral – Símbolo CNE – 3;

d) Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CNE-4;

e) Ouvidor – Símbolo CNE – 5;

f) Coordenador Geral – Símbolo CNE – 6;

g) Coordenador – Símbolo CNE – 7;

h) Gerente – Símbolo CNE – 8;

i) Assessor Especial I – Símbolo AES – 1;

j) Assessor Especial II – Símbolo AES – 2;

III – Assessoramento Intermediário;

a) Assessor I – Símbolo AS – 1;

b) Assessor II – Símbolo AS – 2;

c) Assessor III – Símbolo AS – 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. 39. Ficam criados os cargos com suas respectivas quantidades e remunerações na forma como estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores efetivos ou empregados públicos 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, conforme fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

§ 3º Os cargos de natureza política serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o disposto no art. 39, § 4º da Constituição Federal.

§ 4º Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

§ 5º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

§ 6º Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina na forma nela estatuída.

§ 7º 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 à remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração do cargo em comissão que venha a ser designado.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os secretários, os Subsecretários e o Chefe de Gabinete do Prefeito são solidariamente responsáveis, juntamente ao Prefeito, com os atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos, autorizada o remanejamento de dotações e instituição de programas e ações não prevista na Legislação Orçamentária, para fazer face a perfeita gestão dos órgãos instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 42. A Secretaria Geral e de Governo coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à im-

plantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 43. 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. 44. Todas as Secretarias e demais órgãos Municipais ficam obrigados a produzir e encaminhar à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão os respectivos Organogramas e Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º Cada Secretaria elaborará o seu organograma, com o descritivo de funções e atribuições de cada elemento, com o indicativo de cargos efetivos e de Comissão previsto para desempenhá-las, solicitando ao Chefe do Poder Executivo a lotação desses cargos no órgão.

§ 2º 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 O Chefe do Poder Executivo editará, por Decreto, as funções e atribuições definidas no organograma de cada órgão desse Poder e passará a disposição desses órgãos o quantitativo de cargos em comissão que julgar convenientes, para atender ao organograma apresentado pelo órgão.

§ 4º Nas Portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo 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 qual foi nomeado.

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 282, de 21/12/2016.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 20 de junho de 2017.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos e Remunerações

Assessoramento Superior

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
SM			
SM – 1	Secretário	26	R\$ 17.150,90
SM – 2	Controlador Geral	1	R\$ 17.150,90
SM – 3	Procurador Geral	1	R\$ 17.150,90
CNE			
CNE – 1	Subsecretário	31	R\$ 13.193,00
CNE – 2	Subcontrolador Geral	1	R\$ 13.193,00
CNE – 3	Subprocurador Geral	1	R\$ 13.193,00
CNE – 4	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 10.554,40
CNE – 5	Ouvidor	1	R\$ 10.554,40
CNE – 6	Coordenador Geral	26	R\$ 10.554,40
CNE – 7	Coordenador	38	R\$ 7.388,08
CNE – 8	Gerente	67	R\$ 6.332,64
AES			
AES – 1	Assessor Especial – 1	10	R\$ 10.554,40
AES – 2	Assessor Especial – 2	60	R\$ 6.332,64

SM – Secretário Municipal

CNE – Cargo de Natureza Especial

AES – Assessor Especial Superior

Assessoramento Intermediário

Símbolo	Nomenclatura	Qtd	Remuneração
AS			
AS – 1	Assessor 1	93	R\$ 4.800,00
AS – 2	Assessor 2	125	R\$ 4.221,76
AS – 3	Assessor 3	340	R\$ 3.166,32
AS – 4	Assessor 4	448	R\$ 2.110,88
AS – 5	Assessor 5	500	R\$ 1.583,16
AS – 6	Assessor 6	890	R\$ 1.160,98

AS – Assessoramento Intermediário

ANEXO II

Das Atribuições dos Cargos

I – Secretário

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

b) elaborar, analisar e deliberar, de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;

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

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

e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

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

g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes à Secretaria;

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

i) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

j) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

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

II – Subsecretário

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

b) coordenar, no âmbito da Subsecretaria, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legislações vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Subsecretaria;

n) subsidiar ao 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 e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

III – Coordenador Geral

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

b) garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação Geral em todo executivo;

c) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;

d) realizar reunião semanal, mensal, trimestral e anual com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

e) dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;

f) promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho;

g) dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

h) assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

i) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;

j) coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;

k) representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

l) dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

m) dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

n) coordenar a execução das atividades de competência das respectivas

unidades organizacionais;

p) pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;

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

r) elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;

s) praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Coordenação Geral, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação;

t) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

IV – Coordenador

a) gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

b) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;

c) praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;

d) organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;

e) elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;

f) formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;

g) prover as atividades da Coordenação;

h) examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;

i) elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;

j) assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

V – Gerente

a) gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência;

b) supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência;

c) chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado;

d) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

e) assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

f) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

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

h) promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

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

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

k) desempenho das funções de chefe e assessoramento, outras competências afins;

l) gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;

m) supervisionar os servidores que atuam em seu setor, orientando-os quando necessário;

n) elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante às atividades da Gerência;

o) solicitar a compra de materiais e equipamentos;

p) apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;

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

r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

VI – Assessor Especial – 1

a) prestar consultoria e assessoramento às Secretarias;

b) desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;

c) exercer as funções delegadas pelo Secretário;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

e) elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Secretário;

f) coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário;

g) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem 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, participar de comissões;

j) emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à sua área de atuação;

ação;

k) acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à sua área de atuação;

l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

VII – Assessor Especial – 2

a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;

b) realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;

c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;

d) complementar, analisar e operar as 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 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 as ações na área de competência do respectivo órgão;

j) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no departamento 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 do departamento, 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 atuam 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 e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

VIII – 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 do Departamento;

g) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuam em áreas de interesse do órgão;

h) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

i) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;

j) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

IX – Assessor – 2

a) subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando ao 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 atuam 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 a sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

X – 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 atua;
- g) desenvolver outras atividades inerentes a sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XI – Assessor – 4

- a) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) atuar, mediante designação, junto a órgãos ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- e) prestar assessoramento direto aos superiores imediatos em assuntos técnicos e operacionais em geral;
- f) assessorar o superior imediato no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- g) elaborar minutas de documentos, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras fontes;
- h) realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área;
- i) coordenar a realização das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação;
- j) organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
- k) secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;
- l) instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais servidores do órgão;
- m) atender as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
- n) prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos, quando for o caso;
- o) desenvolver outras atividades inerentes a sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XII – Assessor – 5

- a) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- b) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- c) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- d) dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- e) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- f) intermediar na expedição de todas as ordens relativas a disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- g) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do órgão em que estiver lotado;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;
- i) acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do órgão, com a devida autorização do superior imediato;
- j) atender o público interno e externo;
- k) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- l) desenvolver outras atividades inerentes a sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIII – Assessor – 6

- a) efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- c) elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- d) efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- e) efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- f) colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- g) orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- h) estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- i) executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- j) redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
- k) emitir listagens e relatórios quando necessário;
- l) elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- m) preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- n) identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- o) participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- p) controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- q) estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- r) informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- s) elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- t) desenvolver outras atividades inerentes a sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIV – Sub-Contrôlador

- a) planejar, dirigir, orientar e controlar a execução dos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria Geral;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em conformidade com as normas e instruções vigentes;
- c) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral;
- d) orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições;
- e) despachar o expediente da Subcontroladoria Geral e dar parecer em processos que tenha que se pronunciar;
- f) supervisionar e coordenar a articulação das unidades da Controladoria Geral do Município com os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e das sociedades de economia mista, quando necessário ou por determinação do Controlador Geral;
- g) colaborar na execução dos programas de trabalho estabelecidos pela Controladoria Geral do Município;
- h) apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município;
- i) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

Lei nº 2739, de 20 de junho de 2017.

Altera o § 4º do art. 1º da Lei nº 2641, de 11/12/2015, que institui o Programa de Renda Básica de Cidadania – RBC no Município de Maricá.

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 § 4º do art. 1º da Lei nº 2641, de 11/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 4º O valor de cada benefício a ser pago, será de 20 (vinte) mumbucas, que guarda uma equivalência de R\$ 20,00 (vinte reais).”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 20 de junho de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

Lei nº 2.740, de 20 de junho de 2017.

Altera o § 2º do art. 18, o § 2º do art. 18-A, e o § 2º do art. 18-B da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que institui o Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá.

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 § 2º do art. 18, da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 2º O valor do benefício instituído como Renda Mínima Mumbuca será de 110 (cento e dez) mumbucas, que corresponde ao valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).”

Art. 2º Altera o § 2º do art. 18-A, da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 2º O valor do benefício instituído com o Renda Mínima Jovem Solidário será de 110 (cento e dez) mumbucas, que corresponde ao valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).”

Art. 3º Altera o § 2º do art. 18-B, da Lei nº 2652, de 15/12/2015, que passa a vigor a seguinte redação:

“§ 2º O valor do benefício instituído com o Renda Mínima Gestante será de 110 (cento e dez) mumbucas, que corresponde ao valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 20 de junho de 2017.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ATOS CONJUNTOS

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2822/2017 PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. - CODEMAR.

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO A COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE O MUNICÍPIO DE MARICÁ E COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. - CODEMAR.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 047/2013, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

DATA DA ASSINATURA: 30/03/2017

MARICÁ, 30 DE MARÇO DE 2017.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

JOSE ORLANDO DE AZEVEDO DIAS
DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. - CODEMAR

SECRETARIA GERAL E DE GOVERNO

PROC. 3546/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2017

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), relatórios da CPL e da Controladoria Geral do Município (CGM), autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE PREGÃO, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93, bem como da Lei Federal 10.520/02, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DA JORNADA CULTURAL E ESPORTIVA INDÍGENA 2017. PROCESSO LICITATORIO ORIUNDO DE CONVÊNIO JUNTO AO MINISTÉRIO DO ESPORTE DE NÚMERO 842778/2017 adjudicando o objeto em favor da empresa ER ENTRETENIMENTO PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA. (VIVERE) – CNPJ nº 18.608.503/0001-00, no valor de R\$ 306.000,00 (trezentos e seis mil reais).

Maricá, 15 de abril de 2017.

RENATO DA COSTA MACHADO
SECRETÁRIO GERAL E DE GOVERNO
MAT. 106.021

Despachos do Secretário

Averbação de Tempo de Serviço - Deferido - (De acordo com o parecer da PGM)

Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 09 (nove) anos, 11 (onze) meses e 23 (vinte e três) dias, somente para efeitos de aposentadoria.

Nº Processo: 7212/2016 – Requerente: Erica Vianna Prasser dos Santos, matrícula 8256.

Despachos do Secretário

Averbação de Tempo de Serviço - Deferido - (De acordo com o parecer da PGM)

Averbado o Tempo de Serviço pelo período de 04 (quatro) anos, 03 (três) meses e 18 (dezoito) dias, somente para efeitos de aposentadoria.

Nº Processo: 5229/2017 – Requerente: Dina Rosa de Lemos Oliveira, matrícula 1654.