

LEI COMPLEMENTAR Nº 256 /2016.

Dispõe sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal e dá outras providências.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Macaé.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no parágrafo único do art. 1º da Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Casa Civil;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda;
- V – Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade;
- IX - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- X – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XI - Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- XIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XIV - Secretaria Municipal de Agroecologia;
- XV – Secretaria Municipal de Cultura;
- XVI – Secretaria Municipal de Esportes.

Art. 4º Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Casa Civil

Art. 5º A Casa Civil tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II - coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
- III - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- IV - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- VI - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VII - providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
- VIII - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- IX - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- X - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XI - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
- XII - realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XIII - assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- XIV - assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- XV - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;
- XVI - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- XVII - analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;
- XVIII - ser o órgão que responde às questões do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;
- XIX – requerer relatórios, dados e informações das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para fins de controle e avaliação de processos e procedimentos administrativos;
- XX - exercer o controle da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- XXI - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Macaé;
- XXII - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- XXIII - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- XXIV - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- XXV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

- XXVI - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- XXVII - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;
- XXVIII - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- XXIX - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- XXX - organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
- XXXI - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XXXII - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XXXIII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XXXIV - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XXXV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
- XXXVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XXXVII - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XXXVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XXXIX - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

- XL - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
- XLI - promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;
- XLII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º A Casa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I – Casa Civil;
- II – Secretaria Municipal Adjunta do Gabinete do Prefeito;
- III - Secretaria Municipal Adjunta de Relações Institucionais;
- IV - Secretaria Municipal Adjunta de Cerimonial;
- V - Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;
- VI – Ouvidoria Geral do Município;
- VII - Chefias;
- VIII - Assessorias;
- IX - Centro Administrativo da Região Serrana.

Parágrafo único. A Casa Civil, a Secretaria Municipal Adjunta do Gabinete do Prefeito Municipal utilizará como extensão do seu Gabinete, podendo despachar e prestar atendimento às comunidades do interior, quando julgar conveniente, e cuja estrutura será estabelecida mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Ficam extintas as antigas Chefias do Gabinete do Prefeito, sendo sucedidas em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho pela Casa Civil, pela Secretaria Municipal Adjunta do Gabinete do Prefeito, pela Secretaria Municipal Adjunta de Relações Institucionais, pela Secretaria Municipal Adjunta de Cerimonial e pela Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação, criadas por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Casa Civil, a Secretaria Municipal Adjunta do Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal Adjunta de Relações Institucionais, a Secretaria Municipal Adjunta de Cerimonial e a Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação, criadas por esta Lei Complementar, constituem Secretarias Municipais.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 8º As atribuições da Procuradoria Geral do Município, do Procurador Geral do Município, e, sua estrutura básica, estão previstas na Lei Complementar nº 092/2007, o Decreto Municipal nº 315/2007, na Lei Municipal n.º 3.414/2010, na Lei Complementar n.º 209/2012, no Decreto n.º 158/2013, na Lei Complementar n.º 224/2013 e no Decreto n.º 198/2014, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, em especial no tocante ao Art. 5º, inciso XV, da Lei Complementar n.º 092/2007.

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Procurador Geral;
 - II – Subprocuradoria Geral;
 - III – Chefias de Departamentos.
- Art. 10. As Chefias de Departamentos devem ser titularizadas, preferencialmente, por procuradores municipais indicados pelo Procurador Geral, ad referendum do Chefe do Poder Executivo.

Subseção I

Do Gabinete do Procurador Geral do Município

Art. 11. O Gabinete do Procurador Geral do Município para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

- I – Chefia de Gabinete do Procurador Geral;
- II – Assessorias Executivas da Procuradoria Geral;
- III - Assessorias;
- IV – Coordenadorias;
- V - Conselho da Procuradoria Geral do Município;
- VI - Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR.

Parágrafo único. A estrutura básica do Gabinete da Procuradoria Geral do Município fica diretamente vinculada ao Procurador Geral do Município, podendo o mesmo delegar tal vinculação.

Art. 12. Compete à Chefia de Gabinete do Procurador Geral prestar assistência direta e imediata ao Procurador Geral nas atividades e funções de ordem administrativa, de coordenação e nas suas relações com outros entes e órgãos.

Art. 13. Compete ao Chefe do Gabinete do Procurador Geral prestar assistência direta e imediata ao Procurador Geral no planejamento e coordenação das suas relações com outros entes e órgãos, bem como exercer todas as atividades e funções de ordem administrativa e desempenhar demais atividades afins.

Art. 14. Compete aos Assessores Executivos da Procuradoria Geral prestar assistência ao Procurador Geral do Município na análise de documentos em matérias jurídicas, legislativas, e/ou administrativas, podendo, em caso de interesse público, ad referendum do Chefe do Poder Executivo, exercer suas funções em outros órgãos da administração pública.

Subseção II

Da Subprocuradoria Geral do Município

Art. 15. Compete à Subprocuradoria Geral do Município atuar em todas as atribuições delegadas pelo Procurador Geral do Município, bem como nas competências definidas no artigo 3º da Lei Complementar n.º 092/2007 de forma a substituí-lo quando da sua vacância, ausências, licenças, férias ou afastamentos.
Parágrafo único. A Subprocuradoria Geral do Município deve ser titularizada, preferencialmente, por procurador municipal indicado pelo Procurador Geral do Município.

Art. 16. Ao Subprocurador Geral do Município compete:

- I - substituir, na forma do regulamento da Procuradoria Geral do Município, o Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular;
- II - coadjuvar o Procurador Geral do Município no exercício das atribuições previstas no artigo 5º da Lei Complementar n.º 092/2007;
- III - prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município;
- IV - supervisionar a atuação dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município, podendo avocar processos administrativos e judiciais, ad referendum do Procurador Geral do Município;
- V- emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição exclusiva dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município;
- VI - exercer mediante delegação de competência as atribuições que lhe forem conferidas;
- VII – solicitar relatórios e informações aos Departamentos da Procuradoria Geral do Município;
- VIII – instaurar inquéritos e sindicâncias, ad referendum do Procurador Geral do Município;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas.

Subseção III

Das Chefias de Departamento

Art. 17. As Chefias de Departamentos devem ser titularizadas, preferencialmente, por procuradores municipais indicados pelo Procurador Geral do Município, ad referendum do Chefe do Poder Executivo e serão subdivididas na seguinte estrutura:

- I - Departamento de Contencioso Cível;
- II - Departamento de Contencioso Trabalhista;
- III - Departamento de Pessoal;
- IV - Departamento de Processos Administrativos Disciplinares.

§ 1º Compete ao Departamento de Contencioso Cível:

- I – recepcionar em livro próprio os mandados judiciais recebidos e inserir os mesmos no SISCO - Sistema de Controle de Contencioso Cível, promovendo a distribuição entre os Procuradores Municipais que atuam neste Departamento;
- II – distribuir os processos contenciosos de natureza cível;
- III – avocar e redistribuir os processos contenciosos cíveis quando julgar necessário;
- IV – designar apoio administrativo para auxiliar nos trabalhos do Departamento;
- V – velar pela atualização do sistema de controle de contencioso cível, bem como pelo controle dos arquivos físicos do Departamento;
- VI – encaminhar ao Procurador Geral do Município os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais;
- VII – sugerir ao Procurador Geral do Município a propositura de medidas judiciais que entender necessárias à defesa do Município, incluindo o pedido de suspensão ou extensão de processos judiciais;
- VIII – velar pelo controle do sistema de acompanhamento de requisitórios e precatórios;
- IX – expedir, ad referendum do Procurador Geral do Município, instruções normativas e/ou ordem de serviços internos referentes à logística do Departamento;
- X – encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador Geral do Município, ou a quem este designar;
- XI – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

§ 2º Compete ao Departamento de Contencioso Trabalhista:

- I – recepcionar em livro próprio os mandados judiciais recebidos e inserir os mesmos no SISCO - Sistema de Controle de Contencioso Trabalhista, promovendo a distribuição entre os Procuradores Municipais que atuam neste Departamento;
- II – distribuir os processos contenciosos de natureza trabalhista;
- III – avocar e redistribuir os processos contenciosos trabalhistas quando julgar necessário;
- IV – designar apoio administrativo para auxiliar nos trabalhos do Departamento;
- V – velar pela atualização do sistema de controle de contencioso trabalhista, bem como pelo controle dos arquivos físicos do Departamento;
- VI – encaminhar ao Procurador Geral do Município os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais;
- VII – sugerir ao Procurador Geral do Município a propositura de medidas judiciais que entender necessárias à defesa do Município, incluindo o pedido de suspensão ou extensão de processos judiciais;
- VIII – velar pelo controle do sistema de acompanhamento de requisitórios e precatórios;
- IX – expedir, ad referendum do Procurador Geral do Município, instruções normativas e/ou ordem de serviços internos referentes à logística do Departamento;
- X – encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador Geral do Município, ou a quem este designar;
- XI – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

§ 3º Compete ao Departamento de Pessoal:

- I – manter o controle atualizado da situação funcional dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;
- II – elaborar edital referente ao procedimento simplificado de seleção de estagiários de Direito que venham a atuar no âmbito da Administração Pública Municipal, ordenando suas atividades;
- III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Secretaria Municipal Adjunta de

- Recursos Humanos, criada por esta Lei Complementar;
- IV – emitir parecer ou despacho em matéria afeta às questões funcionais dos servidores públicos municipais em sentido lato;
- V – emitir parecer sobre edital de concurso público, bem como em processos seletivos simplificados de contratações temporárias;
- VI – avocar os processos judiciais referentes a concursos públicos e a direitos e deveres inerentes a servidores públicos municipais;
- VII - expedir, ad referendum do Procurador Geral do Município, instruções normativas e/ou ordem de serviços internos referentes à logística do Departamento;
- VIII – encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador Geral do Município, ou a quem este designar;
- IX – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, inclusive assuntos de natureza contenciosa que envolvam servidores públicos, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

§ 4º Compete ao Departamento de Processos Administrativos Disciplinares:

- I – coordenar os trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares;
 - II – conduzir os processos administrativos disciplinares, por meio de comissões permanentes ou especiais, designadas pelo Procurador Geral do Município, ad referendum do Chefe do Poder Executivo;
 - III – elaborar relatório conclusivo recomendando a aplicação das sanções disciplinares previstas em lei, bem como, o arquivamento dos processos que não resultem em sanções disciplinares, relatório este, que será ratificado ou não pelo Procurador Geral do Município, prevalecendo a recomendação deste;
 - IV - expedir, ad referendum do Procurador Geral do Município, instruções normativas e/ou ordem de serviços internos referentes à logística do Departamento;
 - V – encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador Geral do Município, ou a quem este designar;
 - VI – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, conforme determinação do Procurador Geral do Município.
- Art. 18. Ficam extintas as antigas Procuradorias Executivas da Procuradoria Geral do Município.
- Art. 19. Fica facultado ao Procurador Geral do Município, de acordo com seu juízo de conveniência, oportunidade e necessidade, a efetiva designação de Procuradores Municipais para comporem Conselhos Municipais.
- Art. 20. Fica facultado ao Procurador Geral do Município, se necessário, delegar atribuições e funções, de acordo com seu juízo de conveniência, oportunidade e necessidade.

Subseção IV

Da Procuradoria Adjunta de Licitações

Art. 21. Fica transformada a Procuradoria Especializada de Licitações, Contratos e Convênios em Procuradoria Adjunta de Licitações, cujas atribuições permanecem as mesmas previstas no art. 53 e parágrafos da Lei Complementar n.º 187/2011, alterada pela Lei Complementar n.º 208/2012.

Art. 22. Compete ao Procurador Adjunto de Licitações, atuar de acordo com as atribuições previstas no parágrafo 3º do artigo 53 da Lei Complementar n.º 187/2011.

Art. 23. A Procuradoria Adjunta de Licitações, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete da Procuradoria Adjunta de Licitações;
- II - Consultorias Técnicas;
- III - Assessorias;
- IV - Coordenadoria Geral de Licitações;
- V - Coordenadoria Geral de Convênios;
- VI - Coordenadoria Geral de Locações Imobiliárias;
- VII - Coordenadoria Geral de Contratos.

Subseção V

Do Gabinete da Procuradoria Adjunta de Licitações

Art. 24. O Gabinete do Procurador Adjunto de Licitações, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Assessorias Executivas da Procuradoria Adjunta de Licitações;
 - II – Assessorias.
- Art. 25. Compete aos Assessores Executivos da Procuradoria Adjunta de Licitações prestar assistência direta e imediata ao Procurador Adjunto de Licitações na análise de documentos em matérias jurídicas, legislativas e administrativas, exclusivamente no âmbito de atuação da Procuradoria Adjunta de Licitações.

Subseção VI

Da Coordenadoria Geral de Licitação

Art. 26. Compete à Coordenadoria Geral de Licitações prestar assistência ao Procurador Adjunto de Licitações na análise, formalização e execução de processos licitatórios e publicações de editais.

- Art. 27. Compete ao Coordenador Geral de Licitações:
 - I - chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios;
 - II - fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;
 - III - aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
 - IV - assistir diretamente ao Procurador Adjunto de Licitações no âmbito de sua atuação;
 - V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.
- Parágrafo único. A Coordenadoria Geral de Licitações fica vinculada à Procuradoria Adjunta de Licitações.

Subseção VII

Da Coordenadoria Geral de Convênios

- Art. 28. Compete à Coordenadoria Geral Convênios prestar assistência ao Procurador Adjunto de Licitações na análise, formalização, execução e arquivo de convênios com entidades públicas e particulares.
- Art. 29. Compete ao Coordenador Geral de Convênios:
 - I - chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos de convênios;
 - II - chefiar a elaboração dos documentos necessários a formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
 - III - fiscalizar o cumprimento do cronograma dos convênios;
 - IV - manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios em vigor;
 - V - manter a memória dos convênios encerrados;
 - VI - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios;
 - VII - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
 - VIII - assistir diretamente ao Procurador Adjunto de Licitações no âmbito de sua atuação;
 - IX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Subseção VIII

Da Coordenadoria Geral de Locações Imobiliárias

Art. 30. Compete à Coordenadoria Geral Locações Imobiliárias prestar assistência ao Procurador Adjunto de Licitações na análise, formalização e execução de contratos de locações imobiliárias.

- Art. 31. Compete ao Coordenador Geral de Locações Imobiliárias:
 - I - chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos de locação imobiliária;
 - II - chefiar a aplicação da legislação de locações e de direito administrativo para garantir o seu efetivo cumprimento;
 - III - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término das locações, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
 - IV - assistir diretamente ao Procurador Adjunto de Licitações no âmbito de sua atuação;
 - V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Subseção IX

Da Coordenadoria Geral de Contratos

Art. 32. Compete à Coordenadoria Geral Contratos prestar assistência ao Procurador Adjunto de Licitações na análise, formalização, execução e prazos de contratos e termos aditivos.

- Art. 33. Compete ao Coordenador Geral de Contratos:
 - I - prestar assistência direta e imediata ao Procurador Adjunto de Licitações na elaboração e gestão dos contratos;
 - II - chefiar a aplicação da legislação de contratos de direito administrativo para garantir o seu efetivo cumprimento;
 - III - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência.
 - IV - assistir diretamente ao Procurador Adjunto de Licitações no âmbito de sua atuação;
 - V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.
- Art. 34. A Coordenadoria Geral de Licitações do Município fica vinculada à Procuradoria Adjunta de Licitações.

Art. 35. Fica extinta a antiga Procuradoria Especializada de Licitações, Contratos e Convênios, criada pela Lei Complementar n.º 254/2016, sendo sucedida em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho pela Procuradoria Adjunta de Licitações, criada por esta Lei Complementar.

Art. 36. A Procuradoria Adjunta de Licitações, criada por esta Lei Complementar, constitui Secretaria Municipal.

Subseção X

Da Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor
PROCON - MACAÉ

Art. 37. Fica transformada a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ em Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do

Consumidor - PROCON/MACAÉ, sendo o órgão municipal de defesa dos direitos do consumidor, e tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar a Administração Pública Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado e de ofício;

IV - orientar e informar permanentemente os consumidores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, podendo elaborar cartilhas, folhetos, cartazes, promover eventos, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;

V - fiscalizar as denúncias efetuadas e encaminhar aos órgãos de assistência judiciária e/ou ao Ministério Público as notícias e denúncias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, não resolvidas administrativamente;

VI - acompanhar as reclamações encaminhadas aos órgãos de Assistência Judiciária, Ministério Público e aos Juizados Especiais;

VII - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VIII - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e dos arts. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei n.º 8.078/90;

XII - instaurar e instruir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação e instrução, funcionando no processo administrativo como Primeira Instância de Julgamento, de cujas decisões caberá recurso ordinário à Segunda Instância Administrativa da Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;

XIII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90, Decreto Federal n.º 2.181/97 e Lei Estadual n.º 6.007/2011);

XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, de notória especialização técnica, visando estabelecer parcerias e mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto para a consecução dos objetivos;

XV - propor a celebração de convênios e Termos de Ajustamento de Conduta pelo Município de Macaé, na forma prevista no § 6º do artigo 5º da Lei n.º 7.347/85 (redação dada pelo Decreto Federal n.º 7.738/2012);

XVI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/90, após os procedimentos administrativos, observadas as regras do Decreto Federal n.º 2.181/97, Lei Estadual n.º 6.007/2011 e demais legislações pertinentes;

XVII - controlar de forma preventiva a veiculação da publicidade de produtos e/ou serviços, com o objetivo de coibir a propagação enganosa ou abusiva;

XVIII - atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir o termo “Educação para o consumo” nas disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XIX - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

XX - propor a elaboração de minutas, contratos, convênios, termo de ajustamento e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XXI - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

XXII - promover junto à Polícia Judiciária, o requerimento de instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 38. A Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;

II - Assessorias;

III - Coordenadorias.

Art. 39. O PROCON/MACAÉ poderá atuar diretamente ou por intermédio de parcerias com instituições públicas ou privadas, quando cabível, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílio, sempre observada a Lei n.º 8.666/1993.

Art. 40. O PROCON/MACAÉ é o órgão municipal legitimado para defesa em Juízo, individualmente ou a título coletivo, dos consumidores e das vítimas, nos termos do art. 82, II e III, do Código de Defesa do Consumidor.

Art. 41. O PROCON/MACAÉ terá duas Coordenadorias Jurídicas que funcionarão como Primeira e Segunda Instância Administrativa, nos processos administrativos sancionatórios, após decisão do Conciliador de classificação da reclamação como “fundamentada não atendida”.

Art. 42. As Coordenadorias Jurídicas para desempenho de suas atividades, contarão com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria Jurídica I;

II - Coordenadoria Jurídica II.

Art. 43. Compete à Coordenadoria Jurídica I, atuar no processo administrativo sancionatório, como Primeira Instância Administrativa.

Art. 44. A Autoridade Homologadora integra a Coordenadoria Jurídica I.

Art. 45. Compete à Autoridade Homologadora, após análise do parecer jurídico da Coordenadoria Jurídica I, homologar ou não o parecer.

Art. 46. Compete à Coordenadoria Jurídica II, atuar no processo administrativo sancionatório, na fase recursal, como Segunda Instância Administrativa.

Art. 47. O PROCON/MACAÉ terá um Setor de Atendimento, composto pelo Atendimento I e pelo Atendimento II.

I - O Atendimento I será responsável pelo procedimento inicial da seguinte forma:

a) identificar a forma e o tipo de atendimento;

b) identificar a existência de relação de consumo;

c) cadastrar o consumidor, o procurador e o fornecedor;

d) proceder a abertura de CIP - Carta de Informação Preliminar;

e) fornecer a notificação ao consumidor para postagem da notificação ao fornecedor;

f) acompanhar o retorno da CIP;

g) encaminhar o consumidor ao Atendimento II, no caso de não solução da demanda na fase preliminar.

II - O Atendimento II será responsável pelo atendimento quando não for solucionada a demanda no atendimento I:

a) instaurar o processo administrativo com a abertura do Termo de Reclamação;

b) reduzir a termo a reclamação de acordo com o relato do consumidor e com as normas legais;

c) agendar audiência de conciliação;

d) exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. O PROCON/MACAÉ terá ainda um Setor de Conciliação.

Art. 49. Compete ao Setor de Conciliação:

I - promover audiências de conciliação entre consumidor e fornecedor, com a supervisão das Coordenadorias Jurídicas;

II - executar todos os atos em decorrência da audiência;

III - emitir as decisões em audiência;

IV - encaminhar o processo para o apoio operacional;

V - exercer todas as atividades correlatas.

Art. 50. O PROCON/MACAÉ terá uma Divisão de Fiscalização, que tem como atribuições:

I - apurar denúncias consumeristas e aplicar sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/90, após procedimentos administrativos, observando as regras dos Artigos 9º, 10 e 11, do Decreto Federal n.º 2.181/97;

II - propor e coordenar ações de defesa do consumidor, no âmbito de suas finalidades;

III - verificar a procedência de reclamações e denúncias;

IV - efetuar diligências para a averiguação das denúncias em estabelecimentos comerciais ou industriais ou em quaisquer outros núcleos de prestação de serviços e/ou vendas;

V - lavrar autos de infração, constatação, apreensão e termo de depósito;

VI - planejar, elaborar, executar e controlar os programas de fiscalização;

VII - coordenar e monitorar os processos fiscais;

VIII - planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais;

IX - planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização;

X - realizar diligências em articulação com outros órgãos de defesa do consumidor;

XI - fazer relatórios gerenciais e mensais de suas atividades e fornecer dados estatísticos sobre as inspeções realizadas;

XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 51. Fica fazendo parte integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDDD, de que trata o art. 57 da Lei Federal n.º 8.078/1990, o Decreto Federal n.º 1.306/1994, o Decreto Federal n.º 2.181/1997 e o Decreto Municipal n.º 026/2010, que tem o objetivo de criar condições financeiras de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e

serviços de proteção dos direitos dos consumidores.

Parágrafo único. O Procurador Adjunto de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ responderá pela gestão do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDDD, vedada a acumulação de vencimentos.

Art. 52. O Fundo de que trata o artigo anterior destina-se ao financiamento das ações de desenvolvimento da Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, compreendendo entre outros:

I - financiamento total ou parcial de programas e projetos de educação, conscientização, proteção e defesa do consumidor;

II - aquisição de material permanente ou de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e manutenção da Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor;

III - realização de eventos e atividades relativas à educação, pesquisa, fiscalização, divulgação e informações, visando à orientação do consumidor;

IV - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

V - estruturação e instrumentalização de órgão municipal de defesa do consumidor, objetivando a melhoria dos serviços prestados aos usuários;

VI - estímulo à formação de associações de defesa do consumidor.

Art. 53. Constituem receitas do Fundo Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos Difusos:

I - as indenizações decorrentes de condenações e multas advindas de descumprimento de decisões judiciais em ações coletivas relativas a direito do consumidor;

II - multas aplicadas pela Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, na forma do art. 56, inciso I e caput do art. 57, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e artigo 29 do Decreto Federal n.º 2.181, de 21 de março de 1997;

III - o produto de convênios firmados com órgãos e entidades públicas;

IV - as transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas;

V - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

VI - as doações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras;

VII - outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo.

Parágrafo único. As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial, a ser aberta e mantida em estabelecimento oficial de crédito.

Art. 54. No desempenho de suas funções, os órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor poderão manter convênios de cooperação técnica com os seguintes órgãos e entidades, dentre outras, no âmbito de suas respectivas atribuições:

I - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – DPDC, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça;

II - Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa ao Consumidor – PROCON;

III - Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva e Defesa do Consumidor;

IV - Juizados Especiais;

V - Delegacias de Polícia;

VI - órgãos de vigilância sanitária;

VII - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial-INMETRO;

VIII - associações civis da sociedade;

IX - Receitas Federal e Estadual;

X - conselhos de fiscalização do exercício profissional.

Art. 55. Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades públicas ou privadas, que desenvolvam estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.

Parágrafo Único. Entidades, autoridades, cientistas e técnicos poderão ser convidados a colaborar em estudos ou participar de comissões instituídas pelos órgãos de proteção ao consumidor.

Art. 56. Caberá ao Poder Executivo Municipal autorizar e aprovar o Regimento Interno do PROCON/MACAÉ, que fixará desdobramento dos órgãos previstos, bem como as competências e atribuições de seus dirigentes.

§ 1º Fica extinta a antiga Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, sendo sucedida em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho pela Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, criada por esta Lei Complementar.

§ 2º A Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, criada por esta Lei Complementar, constitui Secretaria Municipal.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 57. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II - avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III - avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;

V - fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII - sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

VIII - acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;

IX - efetuar o controle do Arquivo Geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 58. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Controladoria Geral do Município;

II - Subcontroladoria Geral do Município;

III - Subcontroladoria de Contas e Gestão;

IV - Subcontroladoria de Fiscalização e Controle;

V - Auditoria Geral do Município;

VI - Assessorias;

VII – Coordenadorias Gerais;

VIII – Coordenadorias;

IX - Consultoria Fiscal e Contábil.

§ 1º Todas as entidades da Administração Pública Indireta, as instituições subvencionadas, bem como os gestores dos Fundos Municipais submeter-se-ão à Controladoria Geral do Município.

§ 2º A SubControladoria de Contas e Gestão terá por competência o assessoramento à Controladoria Geral do Município nas seguintes atribuições:

I - examinar os processos de Prestações de Contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato e de direito, por bens, numerários e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

II - emitir relatório sobre as contas consolidadas do Município;

III - orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à execução de convênios que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas;

IV - prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;

V - orientar os responsáveis por convênios e contratos sobre o seu devido acompanhamento, vigência e elaboração de prestação de contas;

VI - realizar monitoramento e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e/ou outro que venha a ser criado, referentes à aplicação, execução e prestação de contas de convênios e de contratos;

VII - realizar o exame, elaborar relatórios e pareceres das Prestações e Tomadas de Contas de convênios e de contratos celebrados pela administração indireta do município, que impliquem em dispêndios, opinando pela regularidade ou irregularidade;

VIII - acompanhar e analisar os relatórios exigidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;

IX - verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;

X - elaborar o relatório de Contas e Gestão, referente às contas consolidadas do executivo municipal;

XI - monitorar e inspecionar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para a sua realização e aplicação das normas pertinentes;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º A SubControladoria de Fiscalização e Controle terá por competência o assessoramento à Controladoria Geral do Município nas seguintes atribuições:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II - realizar o exame, elaborar relatórios e pareceres das tomadas de contas e Tomadas de Contas especiais;

III - acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações, proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em todos os atos municipais;

IV - prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;

V - providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado;

VI - planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho da atividade-fim de suas respectivas áreas;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º A Auditoria Geral do Município, sob ordens emanadas pela Controladoria Geral do Município e/ou Chefe do Executivo, terá por competência a execução das atividades de auditoria e será responsável pelas seguintes atribuições:

I - estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;

II - desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;

III - baixar normas sistematizando e padronizando procedimentos de auditoria a serem aplicados pelas auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

IV - supervisionar e assessorar as auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

V - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e demais sistemas administrativos e operacionais no âmbito do Poder Executivo;

VI - auditar a atividade dos órgãos responsáveis pela realização da receita, da despesa e pela gestão do dinheiro público;

VII - realizar auditorias especiais quando se fizerem necessárias;

VIII - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial e/ou outro que venha a ser criado, no âmbito de sua competência, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade;

IX - realizar o exame das prestações e tomadas de contas que forem instauradas no âmbito do respectivo órgão de sua atuação com a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;

X - examinar e emitir parecer prévio em procedimentos que visem a atestação de superávit financeiro para abertura de créditos adicionais;

XI - programar as atividades a serem desenvolvidas dentro de sua área de atuação e emitir relatórios, de forma a subsidiar o órgão competente na elaboração do relatório e do plano anual de auditoria da Auditoria Geral do Município, além dos relatórios e os planos de auditoria da Auditoria Geral do Município;

XII - examinar e emitir parecer prévio em procedimentos que visem à solicitação de abertura de todo o tipo de créditos suplementares, adicionais e extraordinários, nos casos previstos em legislação específica;

XIII - orientar as áreas competentes sobre as consultas de natureza técnica que são formalmente formuladas à Auditoria Geral do Município;

XIV - prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;

XV - desenvolver atividades relativas à auditoria na área de pessoal na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município com anuência do Chefe do Executivo e do Controlador Geral do Município;

XVI - avaliar e diagnosticar ações de auditoria referentes aos programas governamentais de suas respectivas áreas;

XVII - planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho da atividade-fim de suas respectivas áreas;

XVIII - planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ilícita, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Macaé;

XIX - indicar servidores para análise e elaboração da Tomada de Contas Especial;

XX - instaurar as Tomadas de Contas Especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI - emitir relatórios sobre as Tomadas de Contas Especiais com elaboração de pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 5º O Auditor Geral para o exercício de suas funções, obrigatoriamente, deverá ter formação acadêmica em Ciências Contábeis - Ensino Superior, e estar registrado em Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador.

Art. 59. Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município:

I – o Arquivo Geral;

II – o Protocolo Geral.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 60. A Secretaria Municipal de Fazenda tem as seguintes atribuições:

I – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

II – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coibam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

III – manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

IV – identificar e promover a dívida ativa do Município;

V – controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento;

VI – articular-se com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade e a Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;

VII – implementar o Sistema de Licenciamento;

VIII – fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;

IX – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e assessoria jurídica em questões de direito tributário no âmbito do Município;

X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Fazenda;

II – Subsecretaria Municipal de Fazenda;

III – Coordenadoria Especial de Tributos;

IV – Coordenadoria Especial de Posturas;

V – Procuradoria Executiva de Fazenda;

VI – Consultoria Tributária;

VII – Consultorias Técnicas;

VIII – Contadoria Geral Municipal;

IX – Assessorias;

X – Coordenadorias Gerais;

XI – Coordenadorias;

XII – Tesouraria;

XIII – Ouvidoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Fiscalização e Posturas integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 62. Fica criada a Secretaria Municipal de Administração, que tem as seguintes atribuições:

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 70. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

- I – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- II – oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 2 (dois) a 6 (seis) anos de idade;
- III – organizar os serviços de merenda escolar, o transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- IV – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
- V – promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- VI – coordenar a política pública de educação do Município;
- VI-A – implementar e estimular a prática de esporte no ambiente escolar, e promover a realização de torneios interescolares, e de projetos especiais para descoberta de alunos com habilidades específicas para a prática esportiva de alto rendimento;
- VII – apoiar a qualificação de mão-de-obra técnica e especializada de 2º e 3º graus e a formação de pesquisadores, através do Centro Federal de Educação Tecnológica – CEFET, do Laboratório de Engenharia e Exploração de Petróleo – LENEP/MACAÉ, do Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé – NUPEM, da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé, além de universidades e outros centros de pesquisa e formação, nacionais e internacionais;
- VIII – executar atividades nas áreas de ensino superior, pesquisa e extensão e de educação profissional e dos institutos técnicos;
- IX – elaborar, coordenar, promover e executar as políticas e ações do ensino superior, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional, utilizando o conhecimento técnico-científico, pedagógico e cultural de entidades de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais;
- X – consolidar a estruturação do Complexo Universitário, com vistas a ordenar o ensino superior para atender à demanda de formação, capacitação, pesquisa e extensão, necessários ao desenvolvimento sustentável e corrigir os desequilíbrios na produção e difusão do conhecimento;
- X-A – promover integração entre ensino médio e ensino superior através do Colégio de Aplicação - CAP, estabelecendo parceria com as IES presentes no Complexo Universitário, principalmente a FeMASS.
- XI – administrar o Complexo Universitário;
- XII – estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município;
- XIII – promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação nos setores primário, secundário e terciário;
- XIV – utilizar tecnologia de ensino à distância na capacitação de recursos humanos;
- XV – estabelecer e gerenciar programas para concessão de bolsas de incentivo às atividades universitárias, docentes, técnicas e de pesquisa em geral;
- XVI – fomentar a criação e/ou instalação de cursos de ensino superior e de outros níveis de ensino no Município, observando-se a necessidade de fortalecer o campo das ciências humanas, no âmbito da graduação e da pós-graduação;
- XVII – promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando jovens e adultos, propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;
- XVIII – proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente aos níveis médios e técnicos;
- XIX – especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos específicos;
- XX – qualificar, profissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, com qualquer nível de escolaridade, visando à sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho;
- XXI – desenvolver a educação profissional articulada com o ensino regular ou em modalidade que contemple estratégias de educação continuada, podendo ser realizada em escola de ensino regular, em instituições especializadas ou nos ambientes de trabalho;
- XXII – oferecer cursos:

- a) de nível básico: destinados à qualificação, requalificação e profissionalização de trabalhadores, independente da escolaridade prévia;
- b) de nível técnico: destinados a proporcionar habilitação profissional para alunos matriculados ou egressos do ensino médio.

XXIII – conferir certificado de qualificação profissional aos que concluírem os cursos voltados a esse fim;

XXIV – organizar, para a educação profissional de nível técnico, currículo próprio e independente do ensino médio de forma sequencial a este, ou concomitante através de convênios;

XXV – estabelecer até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária mínima para as disciplinas de caráter profissionalizante, cursadas na parte diversificada do ensino médio, com o fim de aproveitamento no currículo de habilitação profissional que eventualmente venha a ser cursada, independente de exames específicos;

XXVI – elaborar as diretrizes curriculares para o ensino técnico através do estudo de identificação do perfil de competência, necessárias à atividade requerida, ouvidos os setores interessados, inclusive trabalhadores e empregadores;

XXVII – estruturar em disciplinas, podendo ser, ou não, sob a forma de módulos, os currículos do ensino técnico;

XXVIII – processar seleção de professores, instrutores e monitores em função de suas experiências profissionais, que deverão ser previamente preparados para o Magistério ou serviço, através de cursos regulares de licenciatura ou de programas especiais de formação pedagógica;

XXIX – firmar convênios, com órgãos públicos de fiscalização e judiciários, observada a legislação em vigor;

XXX – efetuar pesquisas de demandas com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, ao pleno desenvolvimento da região;

XXXI – emitir certificação dos cursos e demais atividades que promover, acatadas as disposições legais pertinentes;

XXXII – estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XXXIII – executar ações na área do ensino, ciência, tecnologia e inovação junto à sociedade, visando a sua popularização, permitindo o amplo acesso ao conhecimento;

XXXIV – promover a formação profissional em tecnologia, atendendo às necessidades de recursos humanos de instituições de ensino e indústrias em níveis regional e nacional, e também na área de saúde;

XXXV – aproximar as demandas do Município e suas políticas públicas, do saber desenvolvido nas universidades, buscando contribuições e alternativas que promovam o desenvolvimento econômico e social;

XXXVI – promover a aproximação e a sinergia necessárias entre as atividades de pesquisa e extensão das universidades, às políticas públicas municipais e o setor produtivo;

XXXVII – manter intercâmbio e promover a integração entre as universidades, Governos, empresas, fundações, sociedades e outras entidades nacionais e internacionais no campo da inovação tecnológica, do conhecimento científico, tecnológico, social, educacional, cultural e ambiental;

XXXVIII – promover a aprovação e certificação de produtos, processos, equipamentos e instrumentos tecnológicos e industriais e, a implantação e gestão do Parque Científico e Tecnológico de Macaé, em conjunto com outras secretarias municipais;

XXXIX – estimular a incubação de empresas com base de inovação científica e tecnológica, além da promoção e apoio à inovação científica e tecnológica e ao empreendedorismo;

XL – promover o fomento a projetos de pesquisa, inovação, ensino e extensão;

XLI – estimular a prestação de serviços técnico-administrativo, científico, tecnológico, social e cultural e promover a capacitação e transferência de conhecimento científico e tecnológico;

XLII – proporcionar apoio técnico ao desenvolvimento de pequenas empresas de base tecnológica e de desenvolvimento da qualidade industrial da região;

XLIII – incentivar a criação e desenvolvimento do inventor independente, das micro e pequenas empresas industriais ou de prestação de serviços de base tecnológica ou de manufaturas leves, por meio da qualificação técnica e gerencial do empreendedor, em caráter complementar, para viabilizar sua inserção competitiva no mercado;

XLIV – possibilitar meios que permitam a transferência de tecnologia e o aumento da competitividade das instituições localizadas no Município;

XLV – elaborar e executar projetos e assessoria, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento tecnológico do Município de Macaé e em toda região;

XLVI – efetuar pesquisas de demandas na área de tecnologia, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar ao pleno desenvolvimento da região;

XLVII – promover a integração entre empresas e instituições de ensino e pesquisa que invistam em tecnologia e pesquisa aplicada, visando a inovação de produtos e ao desenvolvimento de mercados;

XLVIII – fomentar o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação e a execução de pesquisas básicas e aplicadas no Município;

XLIX – promover projetos e programas de ensino e difusão da cultura da ciência e tecnologia;

L – prestar apoio e assessoria técnica nas áreas de tecnologia para instituições governamentais e privadas, nacionais e estrangeiras;

LI – propor a celebração de convênios, parcerias, intercâmbios, acordos de cooperação e contratos com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas para o desenvolvimento da ciência e tecnologia e captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação;

LII – estimular universidades e instituições de pesquisa a se integrarem nas atividades de educação e divulgação científico-tecnológica e de inovação por meio da criação de espaços públicos para a ciência e tecnologia;

LIII – desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de projetos em parceria com órgãos e entidades da administração direta e indireta na área de ciência e tecnologia;

LIV – estimular a informatização e a integração das bibliotecas públicas e conectar as escolas públicas à RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa, ampliação do acesso da população à Internet e aos sistemas de serviços públicos, além de outros empreendimentos que objetivem a modernização dos sistemas de comunicação;

LV – difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins;

LVI – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé;

LVII – fomentar e integrar as políticas e diretrizes de segundo grau do ensino técnico e as de terceiro grau de graduação na área de ciência e tecnologia;

LVIII – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município, além de promover e apoiar publicações relacionadas à ciência e tecnologia;

LIX – coordenar a elaboração de programas de incentivo à formação e ao aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores e cientistas, em colaboração com universidades e outras entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, voltadas para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

LX – manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área de inovação, ciência e tecnologia de programas voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

LXI – fomentar a instalação de uma base científico-tecnológica para o desenvolvimento da nanotecnologia no Município, visando desenvolver e exportar soluções, principalmente, na área de petróleo, gás e energia;

LXII – diagnosticar as vocações possíveis e os nichos tecnológicos existentes no Município;

LXIII – atuar, quando necessário, no fomento, estruturação, melhoria da qualidade e disponibilização de unidades de ensino médio, visando a qualidade da educação para os municípios.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I – Secretaria Municipal de Educação;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Educação Básica;
- III – Secretaria Municipal Adjunta de Ensino Superior;
- IV – Secretaria Municipal Adjunta de Qualificação Profissional e Ensino Médio;
- V – Secretaria Municipal Adjunta de Ciência e Tecnologia;
- VI – Consultorias Técnicas;
- VII – Diretorias;
- VIII – Assessorias;
- IX – Coordenadorias Gerais;
- X – Coordenadorias;
- XI – Ouvidoria.

Art. 72. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Conselho Municipal de Educação;
 - II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - III – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
 - IV – Conselho Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;
 - V – Escola Técnica da Região Serrana.
- Art. 73. Ficam subordinados à Secretaria Municipal Adjunta de Ensino Superior, criada por esta Lei Complementar:
- I – os selos Funemac Livros e Macaé Livros;
 - II – a Editora Funemac;
 - III – a Universidade Livre – Cidadania, Cidade & Humanidades;
 - IV – o Centro de Extensão Universitária e Sociedade – CENTREXS;
 - V – o Instituto de Administração e Políticas Públicas – IAPP;
 - VI – o Centro de Extensão de Idiomas – CMI;
 - VII – o Núcleo de Estudos de Educação e Diversidade Étnico-Racial – NEEDE;
 - VIII – o Núcleo de Apoio e Fomento à Pesquisa Acadêmica – NAFFA;
 - IX – o Colégio de Aplicação – CAP;
 - X – suprimido;

XI – a Faculdade Pública Municipal Professor Miguel Ângelo da Silva Santos (FeMASS);

XII – o Programa Transporte Social Universitário - TSU.

Art. 74. As atividades de ensino do antigo Centro de Educação Tecnológica e Profissional – CETEP passam a ser desempenhadas pela Secretaria Municipal Adjunta de Qualificação Profissional, criada por esta Lei Complementar.

Art. 75. A Secretaria Municipal Adjunta de Educação Básica, a Secretaria Municipal Adjunta de Ensino Superior, a Secretaria Municipal Adjunta de Qualificação Profissional e Secretaria Municipal Adjunta de Ciência e Tecnologia, criadas por esta Lei Complementar, constituem Secretarias Municipais.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 76. A Secretaria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e demais órgãos que integram a rede pública de saúde do Município de Macaé ficam regulamentados pelo disposto nesta Lei Complementar.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, juntamente com a Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica e a Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, criadas por esta Lei Complementar, são responsáveis pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tendo as seguintes competências e atribuições:

I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Poder Público Municipal;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

III – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

IV – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;

V – assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

VI – definir as diretrizes gerais da Política sobre Drogas no Município de Macaé, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;

VII – coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

VIII – coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;

IX – apoiar, fomentar e gerir os hospitais públicos municipais de Macaé, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

X – proporcionar à população do Município de Macaé, através dos hospitais públicos municipais, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada unidade hospitalar;

XI – desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;

XII – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;

XIII – a Secretaria Municipal de Alta e Média Complexidade, criada por esta Lei Complementar, poderá gerir tantas unidades hospitalares quantas forem criadas, as quais se regerão por regimentos internos específicos;

XIV – promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;

XV – elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

XVI – supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos hospitais públicos municipais de Macaé;

XVII – prestar, através dos hospitais públicos municipais, atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;

XVIII – prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;

XIX – apoiar técnica e financeiramente a realização de pesquisas, analisando os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de saúde, que possam oferecer subsídios à plena e integral melhoria da qualidade de vida no Município de Macaé;

XX – estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

XXI – propor a celebração de contratos, convênios e consórcios e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, objetivando a consecução dos seus objetivos, observando os dispositivos legais pertinentes;

XXII – responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;

XXIII – promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar, podendo inclusive criar áreas de ensino nos hospitais públicos municipais de Macaé.

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica;
- III – Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade;
- IV – Consultorias Técnicas;
- V – Coordenadoria Especial de Proteção Animal e Controle de Zoonoses;

VI – Coordenadoria Especial de Odontologia;
VII – Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
VIII - Coordenadoria Técnica da Estratégia Saúde da Família;
IX – Assessorias;
X – Coordenadorias;
XI – Gerências;
XII – Diretorias;
XIII – Chefias.

Art. 79. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

I – o Conselho Municipal de Saúde;
II – o Fundo Municipal de Saúde;
III – a Estratégia de Saúde da Família – ESF;
IV - o Programa de Residência Médica.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde responderá pela gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS, vedada a acumulação de vencimentos.

Art. 80. Ficam mantidos no âmbito do Município de Macaé:

I – os Centros de Especialidades;
II – as Unidades Básicas de Saúde;
III – as Unidades de Emergência.

Art. 81. Ficam subordinados à Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade:

I – o Hospital Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva – HPM, instituído pela Lei Municipal n.º 2.362/2003, alterada pela Lei Municipal n.º 2.467/2004;
II – o Hospital Municipal da Serra – HPMS, instituído pela Lei Municipal n.º 2.716/2005, alterada pela Lei Municipal n.º 3.036/2008.

Art. 82. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá as adequações administrativas que se fizerem necessárias à implementação desta Lei Complementar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica e da Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, ficando autorizadas as modificações necessárias.

Art. 83. Os Projetos de Inserção Social “Dá Pra Fazer” e “Projeto Prazer no Esporte”, do Ministério da Justiça e a Coordenação Geral de Políticas Sobre Drogas ficam alocados na Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção I

Da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária

Art. 84. Compete à Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária, ad referendum do Secretário Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no Município;
II – formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal de Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;

III – realizar, em consonância à legislação federal, estadual e municipal, a inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre alimentos, produtos e serviços, construções, estabelecimentos comerciais e outras atividades que lhe forem delegadas;

IV – proceder às medidas necessárias, observada a legislação em vigor, para a concessão do licenciamento;

V – realizar a fiscalização, detectar infrações, executar medidas cautelares, observada a precaução em matéria de saúde, aplicando as penalidades aos infratores das disposições legais pertinentes, no exercício do poder de polícia em matéria de Vigilância Sanitária;

VI – diagnosticar falhas, ou o risco de sua ocorrência, na execução dos serviços regulados, definindo um conjunto de diretrizes e determinações que possam saná-las e imprimir novas metas ou novos rumos às atividades desenvolvidas;

VII – realizar projetos de capacitação profissional, podendo o público alvo ser externo ou interno;

VIII – prestar todo tipo de esclarecimentos solicitados, pertinentes à sua área de atuação;

IX – outras competências que tenham o propósito de planejar, executar, desenvolver e aprimorar sua finalidade institucional;

X – promover a fiscalização sanitária, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:

- padarias, confeitarias e congêneres;
- fábricas de gelo, frigoríficos e armazéns frigoríficos;
- os que comercializem, no varejo, leite e laticínios;
- os que comercializem no varejo, carne, derivados ou subprodutos;
- os que comercializem, no varejo, pescados;
- mercados ou supermercados;
- empórios, mercearias e congêneres;
- comércio de hortifrutigranjeiros em geral;
- os que comercializem, no varejo, ovos e pequenos animais vivos;
- restaurantes, churrascarias, bares, cafés, lanchonetes e congêneres;
- os que comercializem, no varejo, produtos e alimentos, líquidificados e sorvetes;
- pastelaria, pizzarias e congêneres;
- feiras livres;
- comércio ambulante de alimentos;
- cozinhas industriais e congêneres;
- indústria de alimentos dispensados de registro;
- centro de armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios, e produtos correlatos;
- fiscalizar o estado de saúde e higiene dos indivíduos que lidam, direta ou indiretamente, com produtos destinados à alimentação, bem como outros que interessem à saúde pública;

XII – coletar e encaminhar ao laboratório oficial competente, para fins de análise fiscal e de qualidade, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos, matérias-primas alimentares e demais produtos que interessem à saúde pública;

XIII – apreender e/ou inutilizar os aparelhos, utensílios, alimentos e as matérias-primas alimentares, cujas validades tenham sido expiradas, forem considerados falsificados ou deteriorados; ou que não satisfaçam às características sensoriais adequadas ou às exigências técnicas e regulamentares;

XIV – vistoriar, fiscalizar e licenciar veículos utilizados no transporte de alimentos, bem como daqueles utilizados por ambulantes que comercializem alimentos;

XV – verificar:

- as condições sanitárias da água utilizada no preparo dos alimentos e nas operações de higiene dos utensílios que tenham contato com alimentos ou sejam utilizados para servi-los;
- as condições sanitárias da coleta, armazenagem e da destinação final dos resíduos alimentares;
- as condições de higiene das instalações sanitárias do comércio de alimentos;
- as condições de higiene na preparação, no acondicionamento e na exposição, venda, transporte e consumo dos alimentos;
- as condições de trabalho das pessoas que manipulem, transportem, vendam, preparem ou sirvam alimentos.

XVI – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração;

XVII – manter o cadastramento das empresas, estabelecimentos e dos ambulantes licenciados;

XVIII – informar e manter atualizados os órgãos competentes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária sobre dados cadastrais referentes a:

- o número global de estabelecimentos fiscalizados e os licenciados, classificando-os por tipo;
- os alimentos contaminados por agentes causadores de doenças de notificação compulsória;
- os alimentos clandestinos e/ou fraudados;
- o número de inspeção Sanitária de Ambientes Livres de Tabaco;
- os laudos de Análise Laboratorial do Programa de Monitoramento de Alimentos recebidos pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
- atividades educativas com relação ao consumo de sódio, açúcares e gorduras, realizadas para o setor regulado e a população;
- exclusão do Cadastro de Estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária com atividades encerradas;
- número de Processos Administrativos Sanitários instaurados e concluídos no âmbito da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
- investigação de Surto de Doenças Transmissíveis por Alimentos;
- investigação de Eventos Adversos e ou Queixas Técnicas;
- atividades educativas realizadas para o setor regulado e para a população;
- recebimento, atendimento e encaminhamento de denúncias e/ou reclamações à Ouvidoria.

XIX – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:

- consultórios em geral;
- ambulatórios;
- clínicas e policlínicas sem internação, exceto clínicas de cirurgia plástica, de oncologia com manipulação de medicamentos e de terapia renal substitutiva;
- fisioterapia ou praxioterapia;
- clínicas odontológicas;
- transporte de pacientes sem procedimento;
- hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios e serviços médicos veterinários;
- gabinetes de massagem;
- morádias coletivas;
- clubes;
- institutos de esteticismo e congêneres;

- hotéis, pousadas, motéis e congêneres;
- unidades de transporte de pacientes;
- estabelecimentos de ensino e creches;
- academias de ginástica, musculação, condicionamento físico e congêneres;
- casas de repouso, casas de idosos e asilos;
- laboratórios, extra hospitalares, de análise clínicas, citopatologia, anatomia patológica e posto de coleta para análises;
- serviços de radiodiagnóstico médico e odontológico extra-hospitalar;
- estabelecimentos executores de procedimentos de medicina legal;
- estúdios de piercing e tatuagem;
- institutos de beleza e estabelecimentos congêneres (pedicuro, barbearia, saunas e congêneres);
- piscinas de uso público restrito;
- cemitério, necrotério, funerárias e crematório;
- estabelecimentos de tanatopraxia e congêneres;
- estações rodoviárias, ferroviárias e hidroviárias;
- teatro, cinemas, casas de projeções, clubes sociais e estabelecimentos similares;
- serviço de atendimento médico domiciliar (home care);
- serviços de unidade de terapia intensiva móvel;
- lavanderia extra hospitalar prestadora de serviços para estabelecimentos assistenciais de saúde.

XX – promover a fiscalização sanitária, avaliar previamente, a concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, bem como recomendar a seus pares outros procedimentos legais que se tornem necessários, e especialmente:

- fiscalizar sistemas de manejo de resíduos de serviços de saúde, desde a geração até a destinação final;
- avaliar e aprovar Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (P.G.R.S.S.) para fins de licenciamento;
- exercer vigilância sanitária sobre atividades que sejam fontes potenciais de risco à saúde pública ou de emissão de poluentes perigosos;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal, estadual e municipal aplicável ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, em particular, Lei Municipal n.º 3.068/2008, Lei Municipal n.º 3.852/2012, Lei n.º 12.305/2010, Resolução CONAMA n.º 358/2005 e RDC ANVISA n.º 306/2005.

XXI – para efeito do disposto no inciso anterior a fim de uniformizar as práticas administrativas realizadas em prol do Município poderá ser estabelecido, dentro do possível, intercâmbio de informações em mútua cooperação com a Administração Direta, sobretudo com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

XXII – inspecionar estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medidas sócio-educativas.

XXIII – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.

XXIV – promover a apreensão, interdição ou coleta de amostras de produtos e materiais de interesse à saúde, em qualquer estabelecimento, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde ou demais órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, dando-lhes apoio técnico em suas ações;

XXV – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:

- drogarias e farmácias, com ou sem atividade de manipulação;
 - estabelecimentos de comércio de artigos médico-hospitalares e odontológicos;
 - farmácias e dispensários de medicamentos em estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação;
 - postos de medicamentos e unidades volantes;
 - distribuidores, sem fracionamento, de medicamentos, de insumos farmacêuticos, de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
 - ervanarias;
 - estabelecimentos de comércio de correlatos, comércio de produtos saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
 - empresa de transporte de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene.
- estabelecimentos comerciais de óticas e laboratórios óticos;
 - armazéns e depósitos de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, produtos de higiene, exceto os exclusivos de empresas fabricantes;
 - laboratórios ou oficinas de prótese dentária;
 - comércio de aparelhagem ortopédica, artigos médico-hospitalares (aparelhos, produtos ou acessórios com uso ou aplicação em medicina, odontologia, enfermagem e atividades afins);

XXVI – promover a apreensão, interdição ou coleta de amostras de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários, em qualquer estabelecimento, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde ou demais órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, dando-lhes apoio técnico em suas ações.

XXVII – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.

XXVIII – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos, sobretudo para:

- fiscalizar o cumprimento do disposto no Anexo do Decreto n.º 5.440, de 4 de maio de 2005 e Portaria MS n.º 2.914/2011;
- exercer a vigilância da qualidade da água em sua área de competência, em articulação com os responsáveis pelo controle de qualidade da água, de acordo com as diretrizes do SUS;

c) exigir dos responsáveis pela operação dos sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água, o fiel cumprimento da legislação pertinente em vigor;

d) exercer controle da qualidade da água para consumo humano e verificar seu padrão de potabilidade;

e) realizar divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano;

f) sugerir normas que assegurem à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos;

g) exercer a vigilância e a fiscalização das condições de abastecimento de água;

h) exigir dos empreendimentos relacionados com a derivação ou a utilização de recursos hídricos, superficiais ou subterrâneos, que impliquem alterações no regime, quantidade ou qualidade dos mesmos, a autorização dos órgãos ou entidades competentes;

i) exigir dos usuários servidos por sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano, o atendimento aos requisitos de ordem sanitária relativos a reservatórios, constantes na legislação vigente;

j) fiscalizar o uso de dispositivo intercalado no alimentador predial que, de qualquer modo, prejudique o abastecimento público de água, conforme legislação vigente;

k) fiscalizar, nos estabelecimentos comerciais e em residências, o mau uso de equipamentos hidráulicos ou o uso de equipamentos inadequados, que estejam provocando contaminação ou desperdício de água;

l) fiscalizar o atendimento a quesitos de ordem sanitária, descritos em normas técnicas pertinentes à captação, à distribuição, ao tratamento e à reserva de água;

m) proceder à autorização de fornecimento de água para consumo humano através de soluções alternativas;

n) licenciar unidades móveis de abastecimento de água e de transporte de efluentes sanitários.

XXIX – promover a fiscalização sanitária e, em virtude de seu campo de atuação, avaliar previamente, a concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, bem como recomendar a seus pares outros procedimentos legais que se tornem necessários, e especialmente:

- proceder à fiscalização das construções em geral e das construções de caráter coletivo e especial, conforme as determinações vigentes previstas em legislação federal, estadual e municipal;
- elaborar Pareceres Técnicos e Laudos de Vistoria Técnica;
- proceder à aprovação de projetos físicos dos estabelecimentos cujas atividades sejam sujeitas à Vigilância Sanitária.

XXX – inspecionar quaisquer estabelecimentos e/ou unidades residenciais, tendo em vista a atividade exercida ou que se pretenda exercer que dependam de aprovação de planta arquitetônica emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e estejam no âmbito de sua competência, os quais somente farão jus ao licenciamento após aprovação da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;

XXXI – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.

XXXII – consolidar e conservar todos os dados e estatísticas gerados e mantidos pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária informando aos órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Competência e Organização da Junta Administrativa De Recursos de Infrações Sanitária – J.A.R.I.S.A.

Art. 85. Fica instituída a Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias que será encarregada do exame e julgamento dos Processos Administrativos decorrentes da fiscalização e vigilância sanitária exercida pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária.

§ 1º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias será dirigida por Presidente indicado pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 2º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias será composta por 01 (uma) turma de 05 (cinco) membros, oriundos da classe de Fiscal Sanitário Municipal, designados pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 3º Os membros integrantes da Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias cumprirão mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

Art. 86. Compete à Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias, como Primeira Instância Administrativa da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária, examinar e julgar os processos relativos aos créditos não-tributários oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município, bem como os atos administrativos dele decorrente.

Art. 87. Compete aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias, isoladamente ou em conjunto, sem prejuízo de outras disposições regulamentares, sobretudo, das atribuições típicas e cotidianas do cargo de Fiscal Sanitário: I – examinar e relatar os processos que lhe forem distribuídos;

II – manifestar-se acerca da procedência ou improcedência dos Recursos por intermédio de voto fundamentado.

Art. 88. Compete ao Presidente da Junta:

- presidir as reuniões da J.A.R.I.S.A.;
- responder pelo expediente e zelar pela organização administrativa da Junta;
- proferir voto ordinário e de qualidade, caso necessário;
- recorrer de ofício para o Colegiado;
- realizar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do órgão.

Parágrafo Único. O Presidente será substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo membro que for ocupante mais antigo no cargo de Fiscal Sanitário, em caso de empate, será o servidor com maior idade.

Art. 89. A Junta reunir-se-á com a presença de, pelo menos, três membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto legal.

Art. 90. As infrações sanitárias serão apuradas em procedimento administrativo próprio, estabelecidos na Lei Municipal n.º 084/2007.

Parágrafo único. Subsidiariamente, os processos relacionados às infrações sanitárias adotarão o rito dos procedimentos administrativos inseridos no Código Tributário do Município.

Art. 91. A Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica e a Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, criadas por esta Lei Complementar, constituem Secretarias Municipais.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social,

Direitos Humanos e Acessibilidade

Art. 92. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade tem as seguintes atribuições:

- combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;
- desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;
- executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
- coordenar e executar a política municipal de assistência social;
- formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos humanos;
- proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;

X – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos, com ênfase na população negra conforme regulamenta a Lei n.º 12.288, de 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial;

XI – desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

XII – propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;

XIII – implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;

XIV – apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

XV – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XVI – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

XVII – coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

XVIII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XIX – desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

XX – realizar campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;

XXI – fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

XXII – desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;

XXIII – promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

XXIV – desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e combate ao racismo e intolerância religiosa;

XXV – realizar ações de prevenção à violência doméstica, combate ao racismo, intolerância religiosa, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;

XXVI – ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do Centro Especializado de Atendimento à Mulher Pérola Bichara Benjamim, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;

XXVII – apoiar o desenvolvimento de ações esportivas, bem como de ações que lhes possibilitem a prática desportiva;

XXVIII – fomentar e promover passeios, trabalhos de sensibilização corporal, teatro, música, dança e atividades de integração no âmbito municipal;

XXIX – elaborar e promover atividades de integração;

XXX – realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

XXXI – pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;

XXXII – criar e executar projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 93. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade;
- Coordenadoria Geral de Políticas Para as Mulheres;
- Coordenadoria Geral de Políticas Sociais e Igualdade;
- Assessorias;
- Coordenadorias.

Art. 94. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA. Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade responderá pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e pela gestão do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA, vedada a acumulação de vencimentos.

Art. 95. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Centros Especializados de Atendimento à Mulher (CEAM), Centros de Referência Especializados à População em Situação de Rua (CENTRO POP), Centros de Convivência do Idoso (CCI), Espaço Social Mulher Cidadã, Abrigo Institucional à População em Situação de Rua (Pousada da Cidadania), Centros Especiais de Assistência à Infância e Adolescência (CEMAIA I, II e III), e demais unidades da assistência social.

Art. 96. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade:

- o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- o Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;
- o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- o Conselho Municipal do Idoso;
- o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- o Conselho Municipal de Políticas de Promoção de Igualdade Racial – COMPPIR;
- os Conselhos Tutelares;
- o CEMAIA – Centro Especial de Assistência à Infância e Adolescência;
- VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Parágrafo único. Os Restaurantes Populares ficam subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art. 97. A Secretaria Municipal de Ordem Pública tem as seguintes atribuições:

- implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;
- proteger os bens, os serviços e instalações de próprios municipais;

III – colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, coordenando suas atividades com os Conselhos criados pela Lei Orgânica do Município e protegendo a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;

IV – proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;

V – participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

VI – organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;

VII – zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

VIII – planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

IX – realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

X – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

XI – estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC);

XII – elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil (SINDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

XIII – planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;

XIV – coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

XV – elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

XVI – propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

XVII – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

XVIII – elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais;

XIX – elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XX – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, entende-se por:

I – segurança: a preservação da ordem pública, exercida no âmbito do Município, como força auxiliar, quando solicitada pelas instituições federal e estadual;

II – serviços próprios do Município: aqueles que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público, tais como: segurança, trânsito, higiene e saúde públicas, educação, assistência social, meio ambiente e outros que objetivem facilitar a vida do indivíduo na coletividade, garantindo o seu bem estar;

III – bens públicos municipais: aqueles de toda natureza e espécie, de domínio público municipal, sejam eles corpóreos ou incorpóreos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Ordem Pública terá o poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar, na forma de sua regulamentação por decreto, de acordo com suas atribuições institucionais.

Art. 98. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Ordem Pública;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Segurança;

III – Secretaria Municipal Adjunta de Defesa Civil;

IV – Corregedoria Geral;

V – Consultorias Técnicas;

VI – Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada;

VII – Ouvidoria Executiva;

VIII – Junta de Recrutamento Militar;

IX – Guarda Municipal;

X – Guarda Ambiental;

XI – Assessorias;

XII – Coordenadorias.

Art. 99. A Junta de Recrutamento Militar, presidida pelo Prefeito nos termos da Lei Federal n.º 4.375/1964, fica vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Subseção I

Da Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada

Art. 100. A Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada – GGIM, criada por esta Lei Complementar, tem as seguintes atribuições:

I – agilizar a comunicação entre os órgãos que o integram, apoiando as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social, na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;

II – contribuir para harmonizar a atuação e a integração operacional dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições, por meio de diagnósticos, planejamento, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social;

III – buscar e analisar dados estatísticos coletados e armazenados pelas instituições de segurança pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Comunitário de Segurança de Macaé;

IV – encaminhar sugestões e solicitações às execuções das tarefas de fiscalização aos órgãos municipais responsáveis por esta atuação e aos órgãos estaduais e federais que cuidam da segurança pública;

V – encaminhar determinações concernentes às execuções de tarefas de policiamento, trânsito e defesa civil aos órgãos municipais responsáveis;

VI – viabilizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados de ações fiscais e institucionais interligado com os diversos órgãos setoriais da Administração Pública;

VII – discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal;

VIII – padronizar procedimentos administrativos, visando aperfeiçoar a integração dos diversos órgãos de fiscalização e de segurança pública;

IX – mediar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos que o integram;

X – deliberar sobre ações e informações necessárias à elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública de Macaé.

XI – solicitar a colaboração de entidades públicas ou privadas, no que for necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que justificada a necessidade;

XII – convocar os titulares de órgãos setoriais da Administração Municipal para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado às atribuições de suas pastas;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 101. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé será composto por membros natos e convidados permanentes, e, seu funcionamento será disciplinado por Regimento Interno aprovado por seus membros natos.

§ 1º O funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé será norteado pelos princípios da ação integrada, da interdisciplinaridade e da pluriagencialidade, visando à definição coletiva das prioridades de ação.

§ 2º Para atingir suas finalidades o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé deverá operar por consenso, sem hierarquia e com o objetivo de promover a articulação dos programas de ação governamental nas áreas de fiscalização, de segurança pública e de defesa social.

Art. 102. Integrarão o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé, como membros natos, os representantes dos seguintes órgãos:

I – a Casa Civil;

II – a Secretaria Municipal de Administração;

III – a Secretaria Municipal de Ordem Pública;

IV – a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

V – a Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada.

§ 1º Integrarão ainda a estrutura do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé, os representantes das seguintes entidades:

I – 123ª Delegacia de Polícia Civil de Macaé;

II – 32ª Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

III – 9º Grupamento de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro;

IV – 4ª Coordenadoria Regional de Polícia;

V – 5ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal/MJ, da 5ª Superintendência do Rio de Janeiro;

VI – Delegacia de Polícia Federal de Macaé;

VII – Conselho Comunitário de Segurança de Macaé;

VIII – Comitê de Articulação Local/RJ – PRONASCI/MJ;

IX – 6º Departamento de Polícia de Área;

X – 6º Comando de Polícia de Área.

§ 2º Os membros do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé representam a instância superior e colegiada, com funções de coordenação e deliberação.

Art. 103. Em situações específicas e em conformidade às situações ou aos assuntos a serem tratados, representantes de outros órgãos ou entidades poderão, eventualmente, participar do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé, na qualidade de membros convidados.

Art. 104. Cabe ao Coordenador Geral do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé: I – representar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé junto aos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, com vistas à consecução dos fins definidos nesta Lei;

II – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de segurança pública e defesa social;

III – monitorar a gestão e a efetividade das ações preventivas e estruturais do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI e das ações de segurança pública e defesa social no Município;

IV – organizar e analisar dados sobre a violência e a criminalidade local, a partir de fontes públicas de informações;

V – analisar dados estatísticos e realizar estudos sobre as práticas infracionais, criminais e administrativas, a fim de subsidiar a ação governamental municipal em sua prevenção e repressão;

VI – acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa, cujo objeto verse sobre segurança pública, celebrados com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, aprovados pela Câmara Municipal de Macaé;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 105. A Secretaria Municipal Adjunta de Segurança e a Secretaria Municipal Adjunta de Defesa Civil, criadas por esta Lei Complementar, constituem Secretarias Municipais.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 106. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem as seguintes atribuições:

I – exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;

II – planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal n.º 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

III – formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;

IV – estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;

V – elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

VI – viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

VII – organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas na forma do inciso VII do art. 21 da Lei Federal n.º 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

VIII – planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais.

IX – planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical – e de sinalização luminosa;

X – opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança, conforme o que dispõe a Lei n.º 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, bem como cumprindo e fazendo cumprir os termos do art. 95 e seus parágrafos da Lei Federal n.º 9.507, de 1997;

XI – realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

XII – emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;

XIII – autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;

XIV – determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;

XV – propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;

XVI – elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;

XVII – promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário;

XVIII – propor aos órgãos competentes a construção de obras de arte e as alterações necessárias à melhoria da circulação viária;

XIX – planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;

XX – realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;

XXI – promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes;

XXII – impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;

XXIII – emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno;

XXIV – fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem;

XXV – fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes;

XXVI – articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem;

XXVII – orientar, coordenar e supervisionar todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

XXVIII – coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal.

XXIX – criar a Junta Administrativa de Recursos Infracionais – JARI, a Coordenadoria Administrativa de Defesa Prévia – CADEP e a Junta Administrativa e Recursos Infracionais de Transporte – JARIT nos termos da Lei Federal n.º 9.503, de 1997;

XXX – auxiliar no controle do tráfego de veículos;

XXXI – criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;

XXXII – propor, orientar, acompanhar e apoiar políticas públicas intersetoriais, programas, projetos e campanhas que venham contribuir para a melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte, fortalecendo os princípios de cidadania e de valorização da vida em todos os seus aspectos, através da parceria com entidades governamentais e não governamentais;

XXXIII – estimular e apoiar a realização de estudos técnicos e pesquisas que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

XXXIV – dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

XXXV – implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;

XXXVI – desenvolver e executar trabalhos, pesquisas e projetos vinculados ao desenvolvimento de medidas destinadas à melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte no âmbito do Município;

XXXVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

II – Consultorias Técnicas;

III – Coordenadoria Geral de Trânsito;

IV – Coordenadoria Geral de Transporte;

V – Coordenadoria de Educação no Trânsito;

VI – Assessorias;

VII – Coordenadorias.

Art. 108. O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana responderá pela gestão do Fundo Municipal de Trânsito e Transporte – FMTT, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade

Art. 109. As atribuições da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 027/2001 e suas alterações (Código Municipal do Meio Ambiente), bem como no Decreto Municipal n.º 090/2002 e suas alterações, além da Lei Municipal n.º 3.010/2007.

Art. 110. A Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

II – Subsecretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

III – Consultorias Técnicas;

IV – Assessorias;

V – Coordenadorias Gerais;

VI – Coordenadorias.

Art. 111. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade:

I – Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II – Conselho Gestor da APA do Sana;

III – Fundo Ambiental.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade responderá pela gestão do Fundo Ambiental - FUNDAM, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Art. 112. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda tem as seguintes atribuições:

I – promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento do pólo energético e a preservação dos recursos naturais do Município;

II – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do Município;

III – criar uma economia solidária no Município;

IV – incrementar o grau de independência do Município com relação aos produtos oriundos de fora;

V – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

VI – fomentar a criação de cooperativas, micro, pequenas e médias empresas com foco ou agregação de tecnologia, que possam resultar na formação de grupamentos (clusters), capazes de dar suporte às empresas que venham a demandar seus serviços e/ou produtos;

VII – colaborar, de forma harmônica e integrada, com a Secretaria Municipal de Administração e com a Secretaria Municipal Adjunta de Ciência e Tecnologia, para o desenvolvimento tecnológico dos órgãos municipais;

VIII – implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, um plano massivo de capacitação e treinamento em novas técnicas para o servidor municipal, visando a otimizar a prestação dos serviços;

IX – instituir, com a Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento e com a Secretaria Municipal de Fazenda, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais de ciência e tecnologia, com vistas à formação de centros de referência tecnológica;

X – abrir canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas do Governo Federal, tais como o PROMINP – Programa de Mobilização da Indústria Nacional de Petróleo e Gás Natural, a SoftEx – Sociedade para a Promoção da Excelência do Software Brasileiro, a SocInfo – Sociedade da Informação, e a Rede Brasil de Tecnologia, além de outros órgãos e entidades compatíveis aos propósitos da presente lei complementar;

XI – fazer gestões e preparar o Município, em conjunto com a Secretaria Municipal Adjunta de Ciência e Tecnologia, visando à criação de um Parque Científico-Tecnológico – PCT, uma Estação Aduaneira Interior – EADI, uma Zona de Processamento de Exportação – ZPE e um Centro de Negócios;

XII – viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de ciência, tecnologia, automação e inovação, assim como o acesso a financiamentos através do MCT, CNPq, Finep, MIC, FAT/MT, BNDES e outros órgãos e entidades, visando a atender empreendedores que invistam no Município;

XIII – contribuir para a sustentabilidade da cadeia produtiva da pesca e aquicultura, através da promoção de medidas que visem a prática da pesca e aquicultura responsável, à legalização e à qualificação de pescadores, aquicultores, comerciantes atacadistas e varejistas de pescado e dos demais profissionais concernidos na atividade pesqueira e aquícola;

a) facilitar o acesso ao crédito aos pescadores, aquicultores, comerciantes e empresários da indústria e logística do pescado, através de orientação quanto aos requisitos e a forma de acesso ao financiamento de negócios voltados à cadeia produtiva da pesca, aquicultura e do agronegócio;

b) desenvolver pacotes de incentivos fiscais afim de atrair mais investidores na indústria de beneficiamento do pescado, de empresas voltadas ao fornecimento de insumos e petrechos de pesca além de prestadores de serviços logísticos junto à cadeia pesqueira e aquícola;

c) elaborar e manter atualizado um diagnóstico da atividade pesqueira, em parceria com instituições de fomento à pesquisa, através do mapeamento da frota de embarcações, indústrias de beneficiamento de pescado, tanques de produção em aquicultura, de estimativas de produção pesqueira e aquícola, identificação e caracterização das espécies de interesse econômico, dentre outros parâmetros, afim de gerar subsídios para o adequado manejo destas atividades;

d) articular junto à Secretaria Municipal de Educação e os representantes da sociedade organizada junto à classe pesqueira e aquicultura, a inserção do pescado local à merenda escolar da rede municipal de ensino, através de realização de chamamento público conforme estabelecido no PLANO NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE);

e) criar, fomentar e desenvolver políticas públicas de estímulo ao consumo de pescado em parceria com instituições de ensino e de fomento à pesquisa;

f) gestão do Mercado Municipal de Peixes em consonância com as normas sanitárias, ambientais e de proteção ao consumidor, através da regulação das atividades comerciais desenvolvidas no espaço no que concerne o controle de qualidade do pescado, afim de gerenciar as boas práticas de manipulação dos alimentos comercializados no local desde a sua recepção até a exposição ao consumo;

g) orientar e viabilizar ao pescador, aquicultor e os demais envolvidos nas respectivas cadeias produtivas quanto ao processo de obtenção dos benefícios de aposentadoria e auxílio doença junto à Previdência Social, das orientações quanto ao seguro defeso disponibilizado pelo Governo Federal além da realização do cadastro anual dos pescadores, devidamente regulamentados, para a realização das Frentes de Trabalho durante o Defeso do Camarão e da Piracema;

h) orientação e viabilização dos diversos processos para permissão de pesca junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e Instituto Brasileiro do Meio Ambiente (IBAMA) além de orientação para inserção nos programas de subsídio do óleo diesel e do gelo;

i) VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

j) VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

k) gestão da Base de Rádio Pesqueira Municipal para o devido atendimento aos pescadores em exercício de suas atividades, viabilizando sua comunicação junto à Capitania dos Portos, para prestação de socorro e auxílio em caso de acidentes;

l) fomentar, junto ao representante da sociedade organizada, à Secretaria Adjunta de Turismo e a Secretaria Municipal de Cultura a realização de eventos, feiras e festivais gastronômicos, culturais e de arte no entorno do complexo do Mercado Municipal de Peixes, objetivando a revitalização do centro da cidade, às quintas-feiras.

XIV – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar em parceria com outros órgãos municipais;

XV – colaborar com a Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial, dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XVI – orientar, programar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital de micro, pequenas e médias empresas e de outras organizações de interesse do Município, através de estudos e pesquisas;

XVII – mapear a matriz energética do Município e promover a pesquisa de fontes alternativas de energia economicamente viáveis e ecologicamente corretas;

XVIII – manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores de petróleo, gás e energia, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município;

XIX – manter ligação com o Comitê Executivo de Comércio Eletrônico, criado pelo Governo Federal, visando fazer frente aos desafios do setor de e-commerce, contribuindo para que o País se torne competitivo no mercado nacional e internacional;

XX – formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Macaé;

XXI – promover institucionalmente o Município de Macaé, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região;

XXII – implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município de Macaé, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc.;

XXIII – manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região;

controlando e coordenando a execução de projetos considerados como de interesse para a indústria do turismo;

XXXIV – estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal;

XXXV – definir critérios, analisar, aprovar e acompanhar os projetos de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pela União, pelo Estado e pelo Município;

XXXVI – inventariar, hierarquizar e sugerir o uso e a ocupação de áreas e locais de interesse turístico e estimular o aproveitamento turístico, com vistas à sua preservação;
XXXVII – estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos e das populações afetadas pelo seu desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;
XXXVIII – cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação vigente;
XXXIX – promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas e à facilitação do deslocamento de pessoas no Município, com finalidade turística;

XL – propor a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas ou privadas nacionais, estrangeiras e internacionais, para a realização dos seus objetivos;

XLI – prestar serviços concernentes à realização de shows, exposições agropecuárias, ou à realização de eventos de uma forma geral;

XLII – realizar shows, exposições agropecuárias ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município no país e no exterior;

XLIII – patrocinar eventos turísticos que julgue de interesse público;

XLIV – conceder prêmios e outros incentivos ao turismo;

XLV – criar, organizar, gerenciar e oferecer a turistas nacionais e internacionais produtos turísticos;

XLVI – participar de entidades nacionais e internacionais de turismo;

XLVII – promover ações e políticas, visando à incrementação, desenvolvimento e expansão da cadeia produtiva do turismo;

XLVIII – pugnar para que o Município seja dotado de uma estrutura especial em termos de segurança, limpeza urbana, trânsito fluente, comércio ativo, rede hoteleira, acessos adaptados, entre outros, capaz de atrair o fluxo turístico e colocar o Município de Macaé em condições de competitividade qualitativa no setor;

XLIX – promover e supervisionar atividades turísticas no Município;

L – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento turístico no Município;

LI – coordenar as relações, gerenciando as atividades entre o Município de Macaé e os organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, ligados ao turismo;

LII – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação com vistas a colocar o Município, como destino turístico;

LIII – desenvolver cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, objetivando a formação qualificada dos profissionais do setor;

LIV – manter-se atualizada com o mercado turístico, de modo sistemático e permanente, a fim de dispor de dados essenciais ao adequado controle técnico das necessidades locais;

LV – utilizar, diretamente ou mediante cessão, permissão de uso, bens e serviços de interesse público;

LVI – agilizar, priorizando e estimulando a iniciativa privada, a implantação de empreendimentos que propiciem o desenvolvimento turístico em todo o Município;

LVII – fomentar relações que envolvam o turismo, fortalecendo intercâmbio na área interna e externa, possibilitando a cooperação técnica;

LVIII – executar programas de intercâmbio cultural e turístico, articulando-se com outros órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

LIX – tornar o Município centro ativo de recepção e emissão turística;

LX – organizar o calendário, o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos turísticos do Município;

LXI – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização dos recursos turísticos municipais;

LXII – formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para o apoio às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;

LXIII – promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas a estimular o fortalecimento e formalização de micro e pequenas empresas;

LXIV – planejar e implementar ações de desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;

LXV – manter ligação com o Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSIM, visando o aderência às políticas implementadas pelo Governo Federal;

LXVI – criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;

LXVII – criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;

LXVIII – apoiar a criação de programas de treinamento, capacitação de mão-de-obra de nível técnico, com recursos orçamentários próprios e/ou em parceria com instituições e/ou empresas públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, bem como programas específicos de qualificação para profissionais habilitados em outros níveis;

LXIX – suprir a demanda de mão-de-obra qualificada, necessária à cadeia produtiva do Município de Macaé, abastecendo o mercado de trabalho;

LXX – garantir possibilidades de qualificação e requalificação, respeitando e reconhecendo, inclusive, formalmente, as habilidades adquiridas no grau de escolarização, já existente, em seus diferentes níveis;

LXXI – contribuir para a inserção do cidadão no mercado de trabalho, bem como a melhoria da sua estrutura familiar, através de ações sociais de integração;

LXXII – articular junto aos diversos órgãos públicos (municipais, estaduais e federais) serviços para facilitar a inserção e manutenção do cidadão no mercado de trabalho;

LXXIII – promover feiras, seminários, conferências e afins que busquem o desenvolvimento, orientação, promoção do mundo do trabalho para as empresas e trabalhadores;
LXXIV – facilitar, fomentar e promover ações que estimulem a inserção de jovens e pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em especial a Lei de Aprendizagem (Lei n.º 10.097/00), a Lei do Estágio (Lei n.º 11.788/08) e a Lei de Cotas para PCD (Lei n.º 8.213/91);

LXXV – gerar ações de fomentem a formação de grupos produtivos sob os princípios da economia solidária, gerando trabalho e renda;

LXXVI – atuar nas ações de geração de trabalho e renda sob o tripé da comercialização, formação e fomento, buscando o desenvolvimento das suas atividades no Município.

LXXVII – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades da pesca no Município e sua integração às economias local e regional;

LXXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 113. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Políticas Energéticas;

III – Secretaria Municipal Adjunta de Turismo;

IV – Secretaria Municipal Adjunta de Trabalho e Renda;

V – Secretaria Municipal Adjunta de Pesca e Aquicultura;

VI – Consultorias Técnicas;

VII – Assessorias;

VIII – Sala do Empreendedor.

Art. 114. O Conselho Municipal de Turismo fica subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Parágrafo único. O programa MACAÉ FACILITA, criado pela Lei Municipal nº 2.727/2005, fica subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Art. 115. A Secretaria Municipal Adjunta de Políticas Energéticas, Secretaria Municipal Adjunta de Turismo, Secretaria Municipal Adjunta de Trabalho e Renda e a Secretaria Municipal Adjunta de Pesca e Aquicultura, criadas por esta Lei Complementar, constituem Secretarias Municipais.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 116. Fica criada a Secretaria Municipal de Infraestrutura, que tem seguintes atribuições:
I – programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;

II – estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

III – efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

IV – promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

V – proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

VI – executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

VII – promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

VIII – fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

IX – participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
X – manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XI – manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XII – realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

XIII – fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;

XIV – manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;

XV – promover a manutenção da pavimentação;

XVI – analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
XVII – executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XVIII – conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

XIX – executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

XX – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;

XXI – programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;

XXII – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;

XXIII – planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

XXIV – receber de toda a municipalidade o lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;

XXV – realizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

XXVI – proceder à transformação do lixo em adubo orgânico, na Usina de Reciclagem do Lixo, bem como reciclar o entulho em usina de entulhos a ser implementada pelo Município;

XXVII – administrar o aterro sanitário;

XXVIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Agroeconomia, no sentido de ser fiscalizada a qualidade de produção do adubo orgânico, bem quanto à destinação deste;

XXIX – apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos;

XXX – valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle das atividades da Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos;

XXXI – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas;

XXXII – articular-se sempre com os setores administrativos, secretarias municipais e entidades da administração indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes;

XXXIII – dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos municípes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo;

XXXIV – promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;

XXXV – enfatizar políticas de qualificação, formação e investimento em recursos humanos;

XXXVI – abrir espaços para que a clientela em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

XXXVII – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

XXXVIII – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XXXIX – realizar pequenas obras em próprios municipais;

XL – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos;

XLI – fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;

XLII – cuidar da conservação de praças, parques e jardins;

XLIII – dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos municípes;

XLIV – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
XLV – organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

XLVI – levantar periodicamente as necessidades materiais dos cemitérios, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

XLVII – realizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento;

XLVIII – proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais, em especial o Memorial Mirante da Igualdade;

XLIX – providenciar quanto a traslados de corpos sepultados em cemitérios que devam ser desativados;

L – manter, de forma atuante e permanente, um plantão social.

LI – receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme Laudo do Serviço Social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos nos cemitérios desativados ou em fase de desativação;

LII – proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;

LIII – promover a aquisição de fornos crematórios, estabelecendo os procedimentos para cremação de restos mortais;

LIV – gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;

LV – a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;

LVI – cobrar, receber, remunerar e ser remunerada por qualquer tipo de serviço prestado, na forma de sua regulamentação;

LVII – promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;

LVIII – assessorar o Prefeito na descentralização das ações de governo nas áreas serranas e no espaço rural das baixadas, em ação conjunta com outros órgãos municipais;

LVIX – fiscalizar e promover reparos nos logradouros públicos das regiões que estão sob sua responsabilidade;

LX – efetuar levantamento e informar ao Chefe do Poder Executivo das dificuldades e necessidades encontradas nas regiões que estão sob sua responsabilidade;

LXI – organizar as comunidades do interior para implantação do orçamento participativo, em articulação com a Casa Civil;

LXII – centralizar debates para definição de prioridades nas regiões da serra e nos espaços rurais das regiões de baixada;

LXIII – acionar diretamente todos os órgãos da Prefeitura para a solução de problemas das áreas de atuação da Secretaria;

LXIV – estabelecer fluxo de informações e dados estatísticos das regiões serranas e dos espaços rurais das regiões de baixada;

LXV – controlar os serviços de vigilância ambiental, preservação dos mananciais, reserva florestal e parques, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

LXVI – facilitar a implantação de programas e projetos de desenvolvimento rural, bem como os programas especiais da municipalidade;

LXVII – oportunizar uma maior participação comunitária, no sentido de promover o fortalecimento nas decisões que afetam diretamente o seu cotidiano;

LXVIII – executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, utilizando máquinas patrol e pás mecânicas;

LXIX – formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população;

LXX – implementar programas com vistas à redução do déficit habitacional;

LXXI – estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

LXXII – promover a regularização das áreas ocupadas e onsequente melhoria das condições de vida em seus arredores;

LXXIII – viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal n.º 10.257/2001;

LXXIV – propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;

LXXV – propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;

LXXVI – propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições da habitabilidade;

LXXVII – representar o Município na lavratura de documentos públicos pertinentes

ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;

LXXVIII – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;

LXXIX – planejar, propor, coordenar e desenvolver programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Macaé;

LXXX – manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;

LXXXI – realizar a manutenção, operação, tratamento e distribuição de água no Município;

LXXXII – realizar os serviços de manutenção, operação, coleta e tratamento de esgoto no Município;

LXXXIII – executar obras de suporte às operações ou reconstituições de locais danificados;

LXXXIV – executar serviços pertinentes ao controle da qualidade da água distribuída à população;

LXXXV – levantar as demandas comunitárias, realizando o planejamento e a execução de projetos especiais;

LXXXVI – realizar diretamente ou através de contratação as obras de construção e manutenção de estações de tratamento de água e esgoto, inclusive elevatórias;

LXXXVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Obras;

III – Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos;

IV – Secretaria Municipal Adjunta de Interior;

V – Secretaria Municipal Adjunta de Habitação;

VI – Secretaria Municipal Adjunta de Saneamento;

VII – Coordenadoria Especial de Urbanismo;

VIII – Consultorias Técnicas;

IX – Coordenadoria Geral de Iluminação Pública;

X – Coordenadoria Geral de Manutenção, Vias, Parques e Jardins;

XI – Coordenadoria Geral de Limpeza Pública;

XII – Coordenadoria Geral de Transportes;

XIII – Coordenadorias Gerais;

XIV – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

XV – Assessorias;

XVI – Coordenadorias;

XVII - Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras.

Art. 118. Ficam transformadas a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo, a Secretaria Municipal de Interior e a Secretaria Municipal de Habitação, sendo sucedidas em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho pela Secretaria Municipal de Infraestrutura criada por esta Lei Complementar.

§ 1º O Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, fica vinculado à Secretaria Municipal Adjunta de Habitação.

§ 2º O Secretário Municipal Adjunto de Habitação responderá pela gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social nos termos da Lei Municipal n.º 3.278/2009, vedada a acumulação de vencimentos.

Art. 119. A administração dos cemitérios fica vinculada à Coordenadoria de Cemitérios e abrange:

I – concessão de sepulturas para inumação, bem como de ossários e relicários;

II – autorização para exumações e reinumações, nos termos da legislação pertinente;

III – autorização e fiscalização de edificações funerárias;

IV – anotações dos devidos assentamentos nos livros obrigatórios;

V – providências diversas para cumprimento das atribuições elencadas nesta Lei Complementar.

Art. 120. A Secretaria Municipal Adjunta de Obras, Secretaria Municipal Adjunta Serviços Públicos, a Secretaria Municipal Adjunta de Interior, a Secretaria Municipal Adjunta de Habitação e a Secretaria Municipal Adjunta de Saneamento, criadas por esta Lei Complementar, constituem Secretarias Municipais.

Art. 120-A. Compete à Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras:

I – verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernente à obras públicas e particulares;

II – verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a legislação;

III – embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

IV – efetuar competente vistoria de obras para o efetivo cumprimento da lei;

V – analisar e emitir parecer dos pedidos de aprovação de projetos, demolições, habite-se e outros;

VI – acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

VII – fiscalizar obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida em legislação específica;

VIII – intimar, autuar, interditar, notificar, embargar, multar, estabelecer prazos e tomar outras providências em relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes à obras particulares;

IX – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

X – emitir relatórios periódicos e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XI – colher dados para atualização do cadastro municipal;

XII – executar outras atribuições afins;

XIII – analisar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à acessibilidade, tanto nas obras públicas quanto nas particulares.

Art. 120-B. Fica instituída a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras que será encarregada do exame e julgamento dos Processos Administrativos decorrentes da fiscalização exercida pela Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras.

I - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras será dirigida por Presidente indicado pelo Secretário Adjunto de Obras e/ou Coordenador Especial de Urbanismo.

II - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras será composta por 01 (uma) turma de 05 (cinco) membros, oriundos da classe de Fiscal de Obras, designados pelo Secretário Adjunto de Obras e/ou Coordenador Especial de Urbanismo.

III – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

§ 1º Compete à Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras, como primeira instância administrativa da Coordenadoria Especial de Urbanismo, examinar e julgar os processos relativos aos créditos não-tributários oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município, bem como os atos administrativos dele decorrente.

§ 2º Compete aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras, sem prejuízo de outras disposições regulamentares, sobretudo, das atribuições típicas e cotidianas de Fiscal de Obras:

I – examinar e relatar os processos que lhe forem encaminhados;

II – manifestar-se acerca da procedência ou improcedência dos recursos por intermédio de voto fundamentado.

§ 3º Compete ao Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras:

I – presidir as reuniões da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras;

II – responder pelo expediente e zelar pela organização administrativa da Junta;

III – proferir voto ordinário e de qualidade, caso necessário;

IV – recorrer de ofício para o Colegiado;

V – realizar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do órgão;
VI - o presidente será substituído, em caso de ausência ou imped

XI – comandar a realização de tarefas específicas, tais como: sementeiras, extração de mudas e outas afins;

XII – executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor;

XIII – manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura pecuária e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XIV – organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

XV – articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

XVI – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVII – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVIII – criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

XIX – planejar, construir e gerir o Pólo Eco-Industrial do Município;

XX – viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agrogêncios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

XXI – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;

XXII – colaborar com a Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XXIII – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agrogêncios e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;

XXIV – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agrogêncios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XXV – manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores do agrogêncio e dos negócios ecologicamente sustentáveis, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município;

XXVI – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agrogêncio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XXVII – executar atividades relacionadas ao Ambulatório Veterinário Municipal para animais de companhia, conforme a legislação vigente, atendendo consultas e orientando seus proprietários sobre os cuidados necessários;

XXVIII – executar e apoiar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, atividades relacionadas à Equoterapia para portadores de necessidades especiais e/ou deficiências físicas, englobando cuidados com os equinos e terapia aos praticantes;

XXIX – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

XXX – colaborar com as Secretarias Municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;

XXXI – gerenciar e executar operações no Horto Municipal Rui Pinto da Silva para a produção de mudas de qualidade, visando estimular a produção agrícola e a revegetação florestal de áreas degradadas ou de preservação na zona rural;

XXXII – incentivar, implantar e gerenciar programas de educação ambiental nas instalações do Horto Municipal Rui Pinto da Silva;

XXXIII – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município;

XXXIV – executar e apoiar operações com a mecanização agrícola (tratores com implementos e retroescavadeiras), em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, realizando mecanização rural, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;

XXXV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 122. A Secretaria Municipal de Agroecologia, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Agroecologia;

II – Subsecretaria Municipal de Agroecologia;

III – Coordenadorias;

IV – Assessorias.

Art. 123. Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Agroecologia:

I – o Parque de Exposições Latif Mussi Rocha;

II – o Parque Municipal de Exposições Edson Gomes Pereira;

III – o Horto Municipal Rui Pinto da Silva.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 124. Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, que tem as seguintes atribuições:

I – elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais no âmbito do Município de Macaé;

II – implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

III – promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;

IV – manter e desenvolver bibliotecas, cine clube, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;

V – pugnar pela efetivação de um centro cultural, onde serão implementados cursos de artes cênicas e plásticas, instalados conservatórios de música, museus, pinacotecas, videotecas, salas de leitura, academias de dança, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

VI – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;

VII – coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;

VIII – zelar pelo patrimônio histórico e artístico do Município;

IX – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

X – incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas;

XI – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultura no Município;

XII – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;

XIII – efetuar pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XIV – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;

XV – desempenhar outras atividades afins;

XVI – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Cultura;

II – Coordenadorias;

III – Assessorias.

Art. 125. Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Cultura:

I – Museus Municipais;

II – Teatro Municipal de Macaé;

III – Bibliotecas Públicas Municipais;

IV – EMART - Escola Municipal de Arte;

V – EMDANÇA - Escola Municipal de Dança;

VI – Pólos Culturais - Fronteira, Lagomar e Glicério;

VII – CRIASANA.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Cultura fica vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 126. Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes, que tem as seguintes atribuições: I – elaborar e executar o Plano de Esportes do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;

II – promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

III – elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

IV – propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;

V – valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

VI – administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VII – viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

VIII – promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à ex-

pansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação; IX – destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Esportes;

II - Consultorias Técnicas;

III - Coordenadorias;

IV - Assessorias.

Art. 127. Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Esportes:

I – Parque Municipal da Cidade;

II – Ginásio Poliesportivo Engenheiro Maurício Soares Bittencourt;

III – Estádio Municipal Cláudio Moacyr de Azevedo;

IV - Centro Municipal de Convenções Jornalista Roberto Marinho.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DAS ALTERAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 128. O Chefe do Executivo, a partir da edição da presente Lei Complementar, diligenciará para que a Administração Pública Indireta no Município tenha a seguinte composição:

I – Autarquias:

g) Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV, criado pela Lei Complementar n.º 015/1999, alterada pela Lei Complementar n.º 119/2009, e pela Lei Complementar n.º 175/2011, art. 3.º, entre outras;

II – Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS, criado pela Lei n.º 1.334/1991;

b) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS, criado pela Lei n.º 3.278/2009;

c) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA, criado pela Lei n.º 2.471/2004;

d) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, criado pela Lei n.º 3.030/2008;

e) Fundo Municipal de Transporte e Trânsito – FMTT, criado pela Lei n.º 3.337/2009;

f) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDD, criado pela Lei Complementar n.º 111/2008;

g) Fundo Ambiental – FUNDAM, criado pela Lei n.º 2.401/2003, alterada pela Lei n.º 3.345/2010.

Art. 129. Leis específicas disporão sobre a extinção dos seguintes órgãos da Administração Pública Indireta:

I – Agência Municipal de Vigilância Sanitária – AMVISA, autarquia criada pela Lei Complementar Municipal n.º 228/2014;

II – Instituto Macaé de Ciência e Tecnologia – IMCT, autarquia criada pela Lei Municipal n.º 4.105/2015, a partir da transformação da antiga autarquia Instituto Macaé de Metrologia e Tecnologia – IMMT, criada pelo art. 48 da Lei n.º 1.997/1999, como ramificação da FUNEMAC – Fundação Educacional de Macaé, da qual se desvinculou por meio da Lei n.º 2.115/2001, alterada pela Lei Municipal n.º 2.276/2002, Lei Municipal n.º 3.014/2007 e Lei Complementar n.º 242/2015;

III – Agência Municipal de Trabalho, Qualificação e Renda – AGETRAB, autarquia criada pela Lei Municipal n.º 4.104/2015;

IV – Fundação Educacional de Macaé – FUNEMAC, fundação criada pela Lei Municipal n.º 1.369/1992, alterada pela Lei n.º 1.753/1997, Lei n.º 1997/1999, Lei n.º 2.115/2001, Lei n.º 2.936/2007;

V – Fundação Municipal Hospitalar de Macaé – FMHM, fundação criada pela Lei Municipal n.º 2.424/2003, alterada pela Lei n.º 2.466/2004, Lei n.º 2.467/2004 e Lei n.º 3.036/2008;

VI – Fundação Macaé de Cultura – FMC, fundação criada pela Lei Municipal n.º 1.752/1997, alterada pela Lei Municipal n.º 3.067/2008;

VII – Fundação de Esporte de Macaé – FESPORTE, fundação criada pela Lei Complementar n.º 048/2005;

VIII – Empresa Pública Municipal de Saneamento – ESANE, criada pela Lei Complementar n.º 113/2009;

IX – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico – FUMDEC, criado pela Lei Complementar n.º 047/2005, regulamentado pelos Decretos Municipais n.os 11 e 12, de 2005.

Parágrafo único. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Art. 129-A. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

§ 1º VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

§ 2º VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

§ 3º VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Art. 130. Fica alterada a redação do art. 17 e seu parágrafo único da Lei n.º 3.337/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. O Fundo Municipal de Transporte e Trânsito será administrado por um Gestor, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, que será o ordenador de despesas do referido fundo.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo nomeará os ocupantes dos cargos comissionados do FMTT.”

Art. 131. Os Fundos Municipais remanescentes não serão contemplados com repasses oriundos dos royalties e de recursos ordinários e extraordinários, salvo aqueles com previsão legal, bem como aqueles com previsão de extinção na presente Lei Complementar.

Art. 132. As entidades da Administração Indireta, Conselhos e Fundos Municipais terão autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. Os Conselhos e Fundos Municipais permanecerão vinculados, para efeito de controle e supervisão, às Secretarias Municipais e Secretarias Municipais Adjuntas, quando aplicável.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 133. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implementados, segundo as demandas locais, as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implementação dos órgãos constante da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação dos Regulamentos das Secretarias Municipais;

II – publicação de leis específicas que promovam as alterações previstas na Administração Indireta;

III – provimento das respectivas direções, chefias e assessorias;

IV – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 134. Os Regulamentos das Secretarias Municipais poderão ser expedidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Regulamento explicitará:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 135. Os recursos destinados às matérias de publicidade da Administração Pública Municipal Direta ficarão alocados na Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação, criada por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Art. 136. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências e atribuições decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Macaé.

Art. 137. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais, os Secretários Municipais Adjuntos, o Procurador Geral do Município, o Procurador Adjunto de Licitações, o Procurador Adjunto de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON/MACAÉ) e o Controlador Geral do Município, são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, estando a ele diretamente subordinados.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, os Secretários Municipais Adjuntos, o Procurador Geral do Município, o Procurador Adjunto de Licitações, o Procurador Adjunto de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON/MACAÉ), serão os ordenadores de despesas das respectivas secretarias, secretarias adjuntas e órgãos, podendo delegar esta atribuição conforme sua conveniência administrativa.

Art. 138. Com o advento da reforma administrativa, ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, dos Anexos I e II, cujos símbolos e valores estão dispostos nas tabelas constantes do Anexo IV, da presente Lei Complementar, ficando extintos quaisquer outros cargos que não façam parte dos anexos referenciados nesse artigo.

§ 1º O disposto no caput deste artigo abrange, inclusive, os cargos em comissão e funções gratificadas de todas as entidades da Administração Indireta do Município de Macaé.

§ 2º As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, são aquelas constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 139. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Parágrafo único. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Art. 140. As funções de chefia e direção escolar serão exercidas por servidores públicos efetivos, e, visam atender a encargos de chefia de divisão, setor e seção, além das unidades escolares.

Art. 141. O planejamento, a coordenação e a execução do Serviço de Perícia Médica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, ficam transferidos para a estrutura

do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV. § 1º Toda perícia médica para fins de concessão de benefícios previdenciários do servidor público do Município de Macaé deverá ser executada pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV.

§ 2º A Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos prestará o apoio e suporte necessários à realização das perícias de que trata o caput deste artigo, até que o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV possa realizá-las.

Art. 142. Inclui na alínea “a” do inciso I do artigo 4º da Lei Complementar Municipal n.º 119, de 13 de maio de 2009, os seguintes itens:

I – Coordenadoria Especial;

II – Coordenadoria;

III – Divisão de Perícia.

Art. 143. Os servidores que irão compor o quadro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV estarão sujeitos às regras do Estatuto dos Servidores do Município de Macaé – Lei Complementar n.º 011/1998, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 144. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV, enquanto não realizar concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos, poderá pleitear junto ao Chefe do Poder Executivo a cessão de servidores efetivos, bem como solicitar o suporte que se fizer necessário para a realização dos serviços de perícia.

Art. 145. Fica mantida a gratificação de desempenho para análise e avaliação dos processos de concessão de benefícios em matéria previdenciária de complexidade, a ser realizada por comissões instituídas pelo MACAEPREV.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo é específica do MACAEPREV e corresponderá a 250 URMs, cuja natureza terá caráter indenizatório, estendida aos órgãos colegiados do instituto, com um limite de até quatro reuniões mensais.

Art. 146. As despesas decorrentes das alterações no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 147. A Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, criada por esta Lei Complementar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, fará levantamento do Quadro de Pessoal, propondo ao Chefe do Executivo as alterações e remanejamentos necessários, que ficam aqui autorizados.

Art. 148. O Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, conforme art. 38 e inciso I da Lei Orgânica do Município de Macaé.

Parágrafo único. O Chefe do Poder executivo também disporá através de Decreto, sobre a formação de comissões de licitação e delegação de poderes para a ordenação de despesas na Administração Direta.

Art. 149. Os Secretários Municipais e os Secretários Municipais Adjuntos, e ocupantes de cargos afins, responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

Art. 150. Ficam modificadas a Lei Municipal n.º 2.467/2004 e a Lei Municipal n.º 3036/2008, para fazer constar “Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade” onde se lê “Fundação Municipal Hospitalar de Macaé – FMHM”.

Art. 151. Fica alterada a redação do Art. 1º da Lei Municipal n.º 2.362/2003, para fazer constar a seguinte redação:

“Art. 1º Fica estabelecido em caráter definitivo, à margem da Rodovia RJ 168, km 04, Virgem Santa, o Hospital Público Municipal de Macaé, o qual será gerido pela Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, integrando diretamente a Administração Pública do Município de Macaé.”

Art. 152. Fica alterada a redação do Art. 2º da Lei Municipal n.º 2.716/2005, para fazer constar a seguinte redação:

“Art. 1º O Hospital Público Municipal da Serra será gerido pela Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, e terá suas atividades voltadas para as áreas clínica, ambulatorial e atendimento de emergência, integrando diretamente a Administração Pública do Município de Macaé.”

Art. 153. Fica revogado o disposto no Anexo I e primeira parte do Anexo II da Lei Municipal n.º 3.036/2008, para fazer constar apenas o Quadro Permanente de Pessoal do Hospital Público Municipal da Serra – HPMS.

Art. 154. Fica revogado o disposto na parte final do Anexo II da Lei Municipal n.º 2.467/2004, para fazer constar apenas o Quadro Permanente de Pessoal do Hospital Público Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva – HPM.

Parágrafo único. Fica alterada a denominação “Superintendência” constante do Anexo I da Lei Municipal n.º 2.467/2004, para fazer constar a denominação “Direção”.

Art. 155. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, o remanejamento de dotações orçamentárias e abertura de créditos suplementares, especiais e adicionais, necessários à compatibilização da execução do orçamento, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2016, Lei Municipal n.º 4.145/2016, e na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2017, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei Complementar.

§ 1º O remanejamento de que trata o caput deste artigo não onera o limite autorizado para abertura de créditos orçamentários estabelecidos para os exercícios financeiros de 2016 e 2017.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover alteração na Lei Municipal n.º 4.020/2013, que dispôs sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2011-2017.

Art. 156. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 156-A. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

I – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

II – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

III – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

IV – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

V – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO;

VI – VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Parágrafo único. VETO EM ANÁLISE PELO PODER LEGISLATIVO.

Art. 157. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, visando garantir o tempo de transição necessário de adequação da nova estrutura administrativa, conforme anunciado no artigo 133, evitando a interrupção ou prejuízo dos serviços públicos atualmente em vigor, bem como interrupção abrupta na vida laborativa e financeira dos servidores.

GABINETE DO PREFEITO, em 29 de dezembro de 2016.

ALUÍZIO DOS SANTOS JÚNIOR

Prefeito

ANEXO I QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CASA CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	CC/GFS – E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DO GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1</

PROCURADORIA ADJUNTA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/MACAÉ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PROCURADOR ADJUNTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	CC/GFS - E	1
ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	5
COORDENADOR	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	3
PROCURADORIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PROCURADOR ADJUNTO DE LICITAÇÕES	CC/GFS - E	1
ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÕES	CC/GFS - III	1
COORDENADOR GERAL DE CONVÊNIOS	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL DE LOCAÇÕES IMOBILIÁRIAS	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL DE CONTRATOS	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	6
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	2
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - I	1
PREGOEIRO OFICIAL	CC/GFS - I	5
MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	CC/GFS - II	8
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	9
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	3

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS - E	1
SUBCONTROLADOR GERAL	CC/GFS - I	1
SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO	CC/GFS - I	1
SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	CC/GFS - I	1
AUDITOR GERAL	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	4
COORDENADOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL	CC/GFS - III	1
CONSULTOR FISCAL / CONTABIL	CC/GFS - III	4
COORDENADOR	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	3
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS - E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS - I	1
COORDENADOR ESPECIAL DE TRIBUTOS	CC/GFS - I	1
COORDENADOR ESPECIAL DE POSTURAS	CC/GFS - I	1
PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	3
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS - I	1
ANALISTA DE PROJETOS ECONÔMICOS	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	8
OUVIDOR EXECUTIVO	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	5
COORDENADOR GERAL DO SETOR CONTABIL	CC/GFS - II	3
TESOUREIRO	CC/GFS - II	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	11
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	0
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC/GFS - E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PATRIMÔNIO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	2
COORDENADOR GERAL DOS CENTROS ADMINISTRATIVOS	CC/GFS - II	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	3
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - E	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - III	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	4
PERITO CHEFE	CC/GFS - III	1
PRESIDENTE DA CIPA	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	8
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PLANEJAMENTO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - E	1
COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - I	1
COORDENADOR ESPECIAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	4
COORDENADOR	CC/GFS - III	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC/GFS - E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	3
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	9
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	8
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	10
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	20
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ENSINO SUPERIOR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ENSINO SUPERIOR	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
DIRETOR DA FACULDADE	CC/GFS - II	1
COORDENADOR DE CURSO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	3
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	3
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	3
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC/GFS - E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ATENÇÃO BÁSICA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ATENÇÃO BÁSICA	CC/GFS - E	1
COORDENADOR ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS ANIMAIS E CONTROLE DE ZOONOSES	CC/GFS - I	1
COORDENADOR TÉCNICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	CC/GFS - I	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ODONTOLOGIA	CC/GFS - I	1
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC/GFS - I	1
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS - II	3
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
GERÊNCIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC/GFS - II	1
GERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA E SAÚDE	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM	CC/GFS - II	1
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC/GFS - II	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CCZ	CC/GFS - II	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE TRANSPORTES	CC/GFS - II	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	8
SUPERVISOR GERAL DO PROGRAMA RGA	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DO PROGRAMA DST/AIDS	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	10
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FARMÁCIA	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DA ÁREA TÉCNICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	CC/GFS - IV	1

CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE LABORATÓRIO	CC/GFS - IV	1
CHEFE DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	CC/GFS - IV	1
CHEFE DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIAS E ACIDENTES/VIVA (LEI N.º 3.417/2010 - SERV. VERIF. ÓBITO)	CC/GFS - IV	1
RESPONSÁVEL TÉCNICO	CC/GFS - IV	2
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	CC/GFS - E	1
DIRETOR CLÍNICO	CC/GFS - I	2
COORDENADOR ESPECIAL DE ENFERMAGEM	CC/GFS - I	1
DIRETOR TÉCNICO	CC/GFS - II	6
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS - II	6
CHEFE DE ENFERMAGEM	CC/GFS - II	20
CHEFE DE SERVIÇO	CC/GFS - II	20
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	10
GERENTE DE PROGRAMAS	CC/GFS - IV	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS SOCIAIS E IGUALDADE	CC/GFS - II	1
COORDENADOR DE CEMITÉRIOS	CC/GFS - II	1
COORDENADOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DA GESTÃO SUAS	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS DE DIREITOS E FOMENTO À INCLUSÃO	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS DE ACESSO E GÊNERO	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DO ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DO ACOLHIMENTO ADULTO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	6
SUPERVISOR DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	12
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	CC/GFS - E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SEGURANÇA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SEGURANÇA	CC/GFS - E	1
CORREGEDOR GERAL	CC/GFS - I	1
COORDENADOR GERAL DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
COORDENADOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES	CC/GFS - III	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	11
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE DEFESA CIVIL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DEFESA CIVIL	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	2
COORDENADOR	CC/GFS - III	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTE	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTE	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CC/GFS - III	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	12
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	22

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	CC/GFS - E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	5
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA	CC/GFS - E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE TURISMO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TURISMO	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE TRABALHO E RENDA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TRABALHO E RENDA	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	2
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PESCA E AQUICULTURA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PESCA E AQUICULTURA	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	5
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	CC/GFS - E	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
COORDENADOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC/GFS - II	1
COORDENADORIA GERAL DE MANUTENÇÃO, VIAS, PARQUES E JARDINS	CC/GFS - II	1
COORDENADORIA GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTES	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1
SUPRIMIDO	-	-
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	7
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	7
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	10
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS	CC/GFS - E	1
COORDENADOR ESPECIAL DE URBANISMO	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	2
COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	10
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	8
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	2
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE INTERIOR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE INTERIOR	CC/GFS - E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	3
ASSESSOR ADJUNTO		

V – responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VI – realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Ordem Pública de Macaé;

VII – remeter ao Secretário Municipal de Ordem Pública de Macaé relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Macaé;

VIII – executar outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas.

Art. 4º Compete Ouvidor Geral, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - viabilizar a aproximação dos interessados, atuando na prevenção e mediação de questões que lhe forem apresentadas;

II – repassar as denúncias, queixas e reivindicações aos órgãos competentes, diligenciando para obtenção, em tempo razoável, de respostas a serem transmitidas aos interessados;

III – garantir, com clareza, objetividade e transparência a resposta ao denunciante;

IV – enviar e divulgar relatórios periódicos de atuação da Ouvidoria.

V – exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 5º Compete ao Contador Geral, as atribuições de chefia inseridas Contadoria Geral do Município disposta no art. 2º da Lei Complementar nº 227/2013:

I – planejar a atuação da Contadoria Geral e coordenar a execução de suas atividades;

II – realizar a distribuição de feitos e respectiva publicação;

III – racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;

IV – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 6º Compete ao Gerente, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – exercer as atribuições de gerenciamento, previstas na legislação;

II – planejar a atuação do órgão e coordenar a execução de suas atividades;

III – assegurar a interação entre os Secretários e seus subordinados, para que as metas fixadas sejam alcançadas;

IV – racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;

V – exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 7º Compete ao Coordenador de Controle Interno, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Administração Pública, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

II – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – realizar análises e pareceres em processos administrativos de sua competência;

IV – coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da unidade de controle interno do órgão ao qual está vinculado;

V – exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 8º Compete ao Coordenador Especial, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – coordenar e controlar as demandas e trâmites individuais;

II – planejar, organizar e executar atividades específicas de sua área de atuação, relacionados à administração e ao atendimento dos programas e projetos da Secretaria e do órgão;

III – prestar assessoria, subsídios, elaborar estudos, pesquisas, relatórios e informações no seu campo de atuação funcional;

IV – exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 9º Compete aos Chefes, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão:

I – substituir o Secretário Adjunto em suas ausências;

II – diligenciar junto ao Secretário Adjunto para cumprir as tarefas do órgão.

III – executar outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas;

IV – exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 10. Compete ao Assessor Especial, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – prestar assessoria compatível à sua especialização profissional, de acordo com as determinações do responsável da pasta a que esteja subordinado;

II – participar do grupo de trabalho e/ou reuniões, objetivando a identificação de problemas, e formulação de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades afetas ao Município;

III – participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

IV – estudar questões de interesse do Município, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de seu chefe imediato;

V – estudar e redigir minutas de documentos em conformidade aos padrões adotados pelo Município, mediante ratificação do superior hierárquico;

VI – atender aos agentes públicos e municipais, por designação do superior hierárquico;

VII – assistir ao superior hierárquico no relacionamento institucional, em colegiado, comissões ou grupos de trabalho;

VIII – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 11. Compete ao Coordenador Geral, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – administrar e coordenar técnica e operacionalmente todas as atividades designadas para a sua coordenadoria;

II – prestar assistência ao titular do órgão a que pertença em assuntos sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;

III – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, objetivando a identificação de problemas e formulações de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades que visem a solucioná-los;

IV – manter o fluxo de informações entre as unidades integrantes de sua coordenadoria;

V – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 12. Compete ao Administrador Geral, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - diligenciar para que se mantenha o desenvolvimento dos trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;

II – zelar pelo perfeito funcionamento do órgão e das atividades de natureza administrativa quando solicitadas;

III – auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;

IV - cumprir as demais tarefas congêneres que lhe forem designadas por seu superior hierárquico.

V – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 13. Compete ao Analista de Projeto, além das respectivas atribuições direta-

mente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - desenvolver, subsidiar e identificar o Gestor sobre as necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de ações, programas e projetos para sua área;

II – coordenar a realização das atividades de sua área a fim de garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições;

III - cumprir as demais tarefas congêneres que lhe forem designadas por seu superior hierárquico;

IV – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 14. Compete ao Ouvidor Executivo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria;

II – atuar na prevenção de conflitos, agindo com integridade, transparência e imparcialidade;

III – resguardar o sigilo das informações;

IV – promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

V - cumprir as demais tarefas congêneres que lhe forem designadas por seu superior hierárquico;

VI – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 15. Compete ao Tesoureiro Especial assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e a Contadoria Geral do Município, de acordo com as atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº 227/2013.

Art. 16. Compete aos Assessor Administrativo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implementação de serviços e rotinas de trabalho;

II – auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais e de apoio administrativo;

III – realizar pesquisas sobre temas diversos, com o intuito de fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades-fim do órgão que estiver atuando;

IV – examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão de atuação;

V – orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho do órgão de atuação;

VI – acompanhar a publicação de documentos e auxiliar na organização de arquivos e pastas;

VII – executar outras tarefas, afetas ao cargo, que lhes seja atribuída pela chefia;

VIII – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 17. Compete ao Coordenador, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – coordenar, organizar e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades que sejam cometidas;

II – prestar assistência em assuntos sob a sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;

III – apresentar, sistemática e periodicamente, aos seus superiores hierárquicos relatório das atividades do órgão, listando as possíveis linhas de ação com vistas à solução dos problemas detectados;

IV - propor a reformulação das estratégias adotadas, a fim de promover a melhoria qualitativa e quantitativa das atribuições afetas ao órgão;

V – cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por seus superiores hierárquicos;

VI – auxiliar o coordenador geral e/ou dirigente do órgão na coordenação e orientação dos trabalhos;

VII – estudar e se manifestar em processos e expedientes que lhes sejam encaminhados;

VIII – fornecer subsídios, quando solicitado, objetivando o aprimoramento das atividades do órgão a que pertença;

IX – propor a padronização de procedimentos e de entendimentos acerca de matérias de mesma natureza, guardadas as especificidades;

X – esmerar-se no atendimento ao público visando dirimir as dúvidas existentes;

XI - realizar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico em assuntos atinentes à sua área de atuação;

XII – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 18. Compete ao Consultor Fiscal/Contábil, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – atuar junto à Controladoria do Município, verificando os processos e deliberando junto aos órgãos municipais;

II – realizar outras atribuições que lhe forem confiadas por seu superior hierárquico, atinentes à sua área de atuação.

III – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 19. Compete ao Assessor Contábil, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, a fim de possibilitar controle contábil e orçamentário;

II – auxiliar na elaboração de prestação de contas em convênios e assemelhados;

III – executar a contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

IV – analisar documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V – realizar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico em assuntos atinentes à sua área de atuação;

VI – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 20. Compete ao Assistente de Ouvidoria, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – assistência em assuntos técnicos e administrativos na área de sua competência;

II – assessoramento aos gestores principais, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Ouvidoria, com vistas ao controle prévio da conformidade à lei dos atos a serem praticados;

III – realizar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico em assuntos atinentes à sua área de atuação;

IV – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 21. Compete ao Assessor Adjuntos, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – prestar consultoria e assessoramento às Secretarias e órgãos;

II – auxiliar na classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

III – prestar, mediante orientação dos superiores hierárquicos, informações de caráter geral;

IV - auxiliar na organização de eventos promovidos pelo órgão de atuação;

V – atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos;

VI – executar outras tarefas, afins do cargo, que lhes sejam atribuídas pela chefia;

VII – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 22. Compete aos Assessores Funcionais, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando-os aos superiores hierárquicos, quando necessário;

II – buscar informações e propor soluções administrativas para melhoria dos processos organizacionais;

III – atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos;

IV – zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo;

V – executar outras tarefas, afins do cargo, que lhes sejam atribuídas pela chefia;

VI – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 23. Aos Chefes de Seção/Divisão compete, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – auxiliar os superiores hierárquicos no desempenho das atribuições que lhes sejam afetas;

II – colaborar na elaboração de relatórios;

III – auxiliar no controle da remessa e recebimento de documentos;

IV – desenvolver atividades de rotina administrativa;

V – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Art. 24. Ao Presidente e demais membros da Comissão Permanente de Licitação competem as atribuições necessárias à aplicação das normas pertinentes estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993.

Art. 25. Os cargos em comissão e funções gratificadas cujas atribuições não estejam acima descritas, serão regulamentados posteriormente por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

ANEXO IV
TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

TABELA DE CARGOS/SÍMBOLOS		
CARGO	SÍMBOLO	VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE/GFS – E	RS 12.284,06
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CCE/GFS – E	RS 12.284,06
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CCE/GFS – E	RS 12.284,06
PROCURADOR ADJUNTO	CCE/GFS – E	RS 12.284,06
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CCE/GFS – E	RS 12.284,06
PRESIDENTE (MACAEPREV)	CCE/GFS – E	RS 12.284,06
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
SUBCONTROLADOR GERAL	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
CHEFE DE SECRETARIAS	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIAS	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
GERENTE OU GESTOR DE FUNDO MUNICIPAL	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
CORREGEDOR GERAL	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
AUDITOR GERAL	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
CONSULTOR TÉCNICO	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
ASSESSOR EXECUTIVO	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
COORDENADOR ESPECIAL DE ENFERMAGEM	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
DIRETOR CLÍNICO	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
DIRETOR FINANCEIRO (MACAEPREV)	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO (MACAEPREV)	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
COORDENADOR ESPECIAL	CC-I/GFS – I	RS 9.528,59
DIRETOR TÉCNICO	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
CHEFE DE ENFERMAGEM	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
CHEFE DE SERVIÇO	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
OUVIDOR GERAL	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
DIRETOR DA FACULDADE	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
ASSESSOR ESPECIAL	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
COORDENADOR GERAL	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
ADMINISTRADOR GERAL	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
ANALISTA DE PROJETOS	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
TESOUREIRO ESPECIAL (SEMPAZ)	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
GERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA E SAÚDE	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
GERÊNCIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
CHEFE DE DEPARTAMENTO (PROGEM)	CC-II/GFS – II	RS 5.717,17
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	RS 4.167,95
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
COORDENADOR	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
CONSULTOR FISCAL OU CONTÁBIL	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
ASSESSOR FINANCEIRO OU CONTÁBIL	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
CONTROLADOR INTERNO (MACAEPREV)	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
TESOUREIRO DE FUNDO MUNICIPAL	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
TESOUREIRO DE AUTARQUIA, FUNDAÇÃO OU EMPRESA PÚBLICA	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
TESOUREIRO	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
COORDENADOR DE CURSO	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
SUPERVISOR GERAL DO PROGRAMA RGA	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
PERITO CHEFE	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
PRESIDENTE DA CIPA	CC-III/GFS – III	RS 2.834,16
CHEFE, CHEFE DE SETOR E CHEFE DE DIVISÃO ESPECIAL DA SAÚDE	CC-IV/GFS – IV	RS 1.802,47
ASSESSOR ADJUNTO	CC-IV/GFS – IV	RS 1.802,47
GERENTE DE PROGRAMAS DA SAÚDE	CC-IV/GFS – IV	RS 1.802,47
ASSISTENTE TÉCNICO (MACAEPREV)	CC-IV/GFS – IV	RS 1.802,47
ADMINISTRADOR DE TEATRO	CC-IV/GFS – IV	RS 1.802,47
SUPERVISOR DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	CC-IV/GFS – IV	RS 1.802,47
ASSESSOR FUNCIONAL	CC-V/GFS – V	RS 1.147,25
COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	CC-V/GFS – V	RS 1.147,25

MAGISTÉRIO
FUNÇÕES GRATIFICADAS

N.º DE ALUNOS/NÍVEL	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
ACIMA DE 800 ALUNOS - A	DIRETOR	FG-A	RS 3.897,04
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-B	RS 2.472,53
DE 500 A 799 ALUNOS - B	DIRETOR	FG-C	RS 3.117,59
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-D	RS 2.211,42
DE 300 A 499 ALUNOS - C	DIRETOR	FG-C	RS 2.472,53
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-E	RS 1.982,73
DE 100 A 299 ALUNOS - D	DIRETOR	FG-D	RS 2.211,42
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-E	RS 1.982,73
ATÉ 99 ALUNOS - E	DIRETOR	FG-E	RS 1.982,73
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-F	RS 1.268,94