

LEI COMPLEMENTAR Nº 164 /2010.

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 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** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** - Procuradoria Geral do Município;
- IV** - Controladoria Geral do Município;
- V** - Câmara Permanente de Gestão.
- VI** - Secretaria Municipal de Governo;
- VII** - Secretaria Municipal de Planejamento;
- VIII** - Secretaria Municipal de Fazenda;

IX - Secretaria Municipal de Administração;
X - Secretaria Municipal de Educação;
XI - Secretaria Municipal de Saúde;
XXII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
XXIII - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;
XXIV - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
XXV - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XXVI - Secretaria Municipal de Ambiente;
XXVII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
XXVIII - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo;
XXIX - Secretaria Municipal de Limpeza Pública;
XXX - Secretaria Municipal de Manutenção, Vias, Parques e Jardins e Cemitérios;
XXXI - Secretaria Municipal de Habitação;
XXXII - Secretaria Municipal de Interior;
XXXIII - Secretaria Municipal de Comunicação;
XXXIV – Coordenadoria Extraordinária de Recursos Humanos;
XXXV - Coordenadoria Extraordinária do PROCON;
XXXVI - Coordenadoria Extraordinária do Gabinete de Gestão Integrada (GGIM);
XXXVII - Coordenadoria Extraordinária de Defesa Civil;
XXXVIII - Coordenadoria Extraordinária de Renda Mínima;
XXXIX – Coordenadoria Extraordinária “Macaé 200 Anos”;
XXXX - Coordenadoria Extraordinária de Políticas Contra Drogas;
XXXXI – Coordenadoria Especial da Terceira Idade de Macaé.

§ 1º Os Órgãos de que tratam os incisos I a V e XXIV a XXIX deste artigo terão *status* e estrutura de Secretaria Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde permanece regulamentada pela Lei Municipal Complementar nº 115, de 2009, salvo quanto ao número de cargos em comissão.

§ 3º A Coordenadoria Extraordinária de Renda Mínima desenvolverá os seus programas e projetos em articulação direta com o Chefe do Poder Executivo e com os demais órgãos designados pelo mesmo.

§ 4º Os Programas de Prevenção Primária, Girassol e Antidrogas ficam alocados na Coordenadoria Extraordinária de Políticas Contra Drogas.

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
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências:

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 das Coordenadorias Gerais 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** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito Municipal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Chefias de Gabinete do Prefeito;
- II** - Subchefias de Gabinete do Prefeito;
- III** - Consultorias Jurídicas;
- IV** - Assessoria de Imprensa;
- V** - Assessorias;
- VI** - Coordenadorias Gerais;
- VII** – Coordenadorias Extraordinárias;
- VIII** – Coordenadorias;
- IX** - Subprefeituras dos Setores Administrativos;
- X** - Centro Administrativo da Região Serrana;
- XI** – Junta de Recrutamento Militar.

§ 1º Os setores administrativos criados pela Lei Complementar nº 045/2004 e suas alterações integrarão as Subprefeituras.

§ 2º Os Bairros Parque Aeroporto e Balneário Lagomar, terão as subprefeituras individualizadas para o atendimento das necessidades da comunidade neles existentes, devido à extensa população que os compõem.

§ 3º O Centro Administrativo da Região Serrana será o local onde o Prefeito Municipal utilizará como extensão do seu Gabinete, podendo despachar e prestar atendimento às comunidades do interior, quando julgar conveniente, cuja estrutura será estabelecida mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A Chefias do Gabinete do Prefeito se subdividirão da seguinte forma:

- I** - Chefia de Expediente do Gabinete do Prefeito;
- II** – Chefia Administrativa do Gabinete do Prefeito.

§ 5º A Coordenadoria Extraordinária de Recursos Humanos atuará em articulação à Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Administração

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

- I** - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II** - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- III** - coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;
- IV** - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- V** - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- VI** - incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII** - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito terá a seguinte estrutura básica:

- I** - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- II** - Subchefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** - Consultoria Técnica;
- IV** - Assessorias;
- V** - Coordenadorias.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 9º. As competências da Procuradoria Geral do Município e sua estrutura básica estão previstas na Lei Complementar nº 092/2007 e no Decreto Municipal nº 315/2007.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

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

Parágrafo único. Fica extinta a Procuradoria Executiva Administrativa, criada pela Lei nº. 092/2007 e regulamentada pelo Decreto nº. 315/2007.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 11. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes competências:

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 si 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. 12. 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 - Assessorias;

IV - Coordenadorias;

V - Comissão Multidisciplinar de Fiscalização e Controle;

VI - Consultoria Fiscal e Contábil.

Parágrafo único. 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.

Art. 13. Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município:

I – Arquivo Geral;

II – Protocolo Geral.

Seção V **Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II - assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - 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;

IV - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

V - 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;

VI - 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;

VII - ser o órgão que responde às questões do Prefeito Municipal e às das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;

VIII - 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;

IX - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

X - administrar os Centros Administrativos e respectivos estacionamentos situados na Av. Presidente Sodré, quer sejam:

a) Centro Administrativo e estacionamento do Paço Municipal;

b) Centro Administrativo e estacionamento situado no antigo hotel Ouro Negro;

c) Centro Administrativo da Região Serrana.

XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Subsecretaria Municipal;

a) Subsecretaria Municipal de Governo;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias Gerais;

V - Coordenadorias;

VI - Ouvidoria.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral do Programa Macaé Cidadão fica vinculada à Secretaria Municipal de Governo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Comunicação tem as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III - 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;

IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VII - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII - elaborar e divulgar *releases* para a mídia falada, escrita e televisada;

IX - organizar o *clipping* diário para o Prefeito e as Secretarias;

X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - produzir vídeos e *spots* de interesse da comunidade;

XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - articular-se com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVII - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XXI - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XXII - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria Municipal de Comunicação;
- II - Subsecretaria Municipal;
- III - Assessorias;
- IV - Coordenadorias;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento tem as seguintes competências:

I - participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

II - elaborar, em coordenação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, as Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - desempenhar outras atividades afins.

Art. 19. Todas as atribuições referentes ao controle de repasses e prestação de contas ficarão concentradas na Secretaria Municipal de Planejamento, devendo as secretarias beneficiadas com repasses a se reportarem à mesma.

Parágrafo único. Os repasses de que trata o *caput deste artigo* são os decorrentes de emendas parlamentares, convênios, transferências voluntárias e outros.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretaria Municipal de Planejamento;
- II** - Subsecretarias Municipais;
 - a)** Subsecretaria Municipal de Planejamento;
 - b)** Subsecretaria Municipal de Execução Orçamentária;
- III** - Assessorias;
- IV** - Coordenadorias.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 21. A Secretaria Municipal de Fazenda tem as seguintes competências:

I - gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

II - realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam 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 adequado;

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 de Planejamento;

VI - articular-se com as Secretarias Municipais de Ambiente e de Planejamento, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;

VII - implementar o Sistema de Licenciamento;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Subsecretarias Municipais:

a) Subsecretaria Municipal de Fazenda;

b) Subsecretaria Municipal de Tributos;

III- Procuradoria Executiva de Fazenda;

IV - Consultoria Tributária;

V - Assessorias;

VI - Coordenadorias.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes competências:

I - supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

III - assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

IV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

V - propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

VI - promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

VII - coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal, definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

VIII - incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

IX - estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

X - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;

XI - providenciar a divulgação dos atos da Secretaria e de matérias de interesse do servidor;

XII - implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

XIII - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;

XIV - avaliar e opinar sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas;

XVI - manter em permanente atuação a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XVII - fazer observar, tomando providências a respeito, o uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes;

XVIII - articular-se com outras secretarias e órgãos do governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XIX - propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XX - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

XXI - coordenar os serviços de comunicação interna, zeladoria, portaria e reprografia;

XXII - providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos;

XXIII - promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;

XXIV - ouvir as sugestões dos servidores, procurando implantá-las, quando conveniente e viável;

XXV - coordenar e supervisionar todo o sistema de telefonia da Administração Pública Municipal;

XXVI – efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.

XXVIII – desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como anualmente, proceder à prestação de contas nos termos dos arts. 13 a 15 da Deliberação 200/96 - TCE/RJ.

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Subsecretaria Municipal;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias Gerais;

V - Coordenadorias.

Art. 25. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

I - MACPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macaé;

- II - Programa Bolsa Universitária;
- III - Programa Transporte Social Universitário;
- IV - Programa de Estágio Supervisionado.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes competências:

- 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, 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 (FUMDEB);
- V - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas
- VI - coordenar a política pública de educação do Município;
- 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, da Fundação Educacional de Macaé – FUNEMAC, além de Universidades e outros centros de pesquisa e formação, nacionais e internacionais;
- VII - coordenar a implantação e fiscalizar o funcionamento das *Lan-Houses* públicas;
- VIII – coordenar todas as atividades inerentes à fábrica da cidadania.
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Subsecretarias Municipais:
 - a) Subsecretaria Municipal de Educação Infantil;
 - b) Subsecretaria Municipal de Ensino Fundamental;;
 - c) Subsecretaria Municipal Infraestrutura Escolar;
 - d) Subsecretaria Municipal de Educação na Saúde, Cultura e Esporte;
 - e) Subsecretaria Municipal Administrativa;
- III - Assessorias;
- IV - Coordenadorias Gerais;
- V - Coordenadorias.

Art. 28. 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 FUMDEB.

IV - Centro de Educação Tecnológica e Profissional – CETEP

V - Escola Técnica da Região Serrana.

Art. 29. Fica a Fundação Educacional de Macaé – FUNEMAC e a FeMASS, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Educação, responderá pela Fundação Educacional de Macaé – FUNEMAC, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem as seguintes competências:

I - combater a exclusão e a pobreza;

II - desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;

III - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

IV - prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso, bem como realizar prospecção sistemática e contínua da realidade da criança e dos jovens, com vistas à manutenção de conhecimento dinâmico e atualizado, de forma a fundamentar o planejamento e a gestão estratégicos;

V - 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;

VI - supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas;

VII - coordenar e executar a política municipal de assistência social;

VIII - formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos dos idosos, na forma das legislações vigentes, em especial a Lei 10.741/03 que instituiu o Estatuto do Idoso;

IX - proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa aos idosos;

X – assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XI - – executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa aos idosos;

XII – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam a integração e participação efetiva do idoso na comunidade, bem como junto às novas gerações;

XIII – desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para proporcionar ao idoso atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

XIV – propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao envelhecimento e à saúde física e mental do idoso;

XV – implementar sistemas de informação que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do governo;

XVI – promover eventos específicos para discussão das questões relativas aos idosos – conferências e fóruns – espaço para discussões e elaboração de propostas para avaliar e melhorar a Política Municipal do Idoso;

XVII – atender aos idosos em situação de emergência, acamados e não acamados, através de material de doação e cessão, fazendo encaminhamentos a outros órgãos municipais, estaduais e federais de acordo com as respectivas competências, após análise dos casos;

XVIII – elaborar pesquisas de campo para viabilizar ações direcionadas à população idosa;

XIX – organizar oficinas e grupos especializados em capacitação;

XX – promover campanhas educativas e divulgação sobre os direitos dos idosos;

XI – coordenar e acompanhar todas as atividades de atenção ao idoso dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria, garantindo atendimento humanizado e de qualidade à pessoa idosa;

XXII – evitar que vários tipos de violência contra a pessoa idosa sejam praticadas na sociedade, seja em forma de coerção, uso de força e produção de danos, defendendo o idoso do ponto de vista físico, psicológico, simbólico e institucional;

XXIII – estabelecer políticas de inclusão social para as pessoas idosas, devido o acelerado processo de envelhecimento da população, bem como diante de um índice cada vez maior de expectativa de vida e também devido aos desafios do processo de globalização;

XXIV – promover ações que levem ao cumprimento do Plano de Ação Internacional para o envelhecimento ONU/2002, que tratam do enfrentamento à exclusão social e a todas as formas de violência contra esse grupo social.

XXV - coordenar e acompanhar todas as atividades de atendimento à mulher dentro de seus programas e em órgãos ligados à Secretaria;

XXVI – garantir atendimento integral, humanizado e de qualidade às mulheres em situação de violência, colocando em prática políticas públicas a fim de reduzir os índices de violência;

XXVII – cumprir os instrumentos internacionais e da legislação brasileira de enfrentamento à violência contra as mulheres;

XXVIII – formular e implementar diretrizes e programas, visando ao enfrentamento às formas de discriminação que atinjam pessoas do sexo feminino, de modo a assegurar-lhes a plena participação no plano político, econômico e cultural do Município;

XXIX - promover a organização de grupos de mulheres nos bairros e distritos, orientando na elaboração de Estatutos, Regimentos, Registros e Documentos necessários para formação de Associações e Cooperativas de trabalho;

XXX - desenvolver atividades que despertem nas mulheres espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

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

XXXII - apoiar mulheres de áreas rurais à capacitação para geração de emprego e renda;

XXXIII - orientar e supervisionar os trabalhos, desde o aprendizado das técnicas e processos, em todas as etapas de trabalho, até a conclusão e a comercialização dos produtos;

XXXIV - desenvolver melhor aproveitamento da criatividade da mulher adulta e adolescente e proporcionar um desenvolvimento pessoal através de cursos em diferentes áreas;

XXXV - apoiar tecnicamente projetos de geração de emprego, trabalho e renda em parceria com outros órgãos municipais, cooperativas e associações;

XXXVI - coordenar as ações das Oficinas Educativas, Saúde da Mulher, Atenção à Mulher Adolescente, Saúde da Mulher na 3ª Idade e cursos na área temática;

XXXVII - desenvolver ações que possibilitem a promoção da saúde física, mental, afetiva e social da mulher;

XXXVIII - promover, junto a grupos de mulheres adultas, adolescentes e de 3ª idade, ações de conscientização e informação sobre:

- a) sexualidade;
- b) corpo da mulher;
- c) doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS);
- d) planejamento familiar e contracepção;
- e) gravidez precoce;
- f) prostituição;

XXXIX - desenvolver ações de caráter informativo e corporal junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;

XL - promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos, com informações sobre exames preventivos de câncer de mama e cérvico-uterino, além de informações para coleta de material para exames e encaminhamentos à Secretaria Municipal de Saúde;

XLI - dar apoio à ampliação, qualificação e humanização da atenção integral à saúde da mulher no Sistema Único de Saúde;

XLII - apoiar a ampliação da acessibilidade de mulheres jovens e adultas à educação básica;

XLIII - participar da promoção de campanhas na mídia para erradicação do analfabetismo das mulheres adultas e idosas;

XLIV - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência contra as mulheres;

XLV - manter atendimento individual e/ou em grupos a mulheres em situação de violência, homens e casais, com enquadramento de aconselhamento e psicoterapia breve e de apoio;

XLVI - fornecer orientações e apoios em situações de conflitos conjugais, familiares, separações, violências, discriminações e preconceitos;

XLVII - promover palestras junto à comunidade dos bairros periféricos de acordo com a demanda e a necessidade detectada;

XLVIII - prestar atendimento psicológico a mulheres adolescentes, de baixa renda, em grupos de risco, no que tange à violência;

XLIX- realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;

L - elaborar estatísticas de todos os assuntos pertinentes ao gênero feminino, em qualquer situação, que sejam divulgados por qualquer meio de comunicação, para que sejam objeto de estudos e posteriores trabalhos para mulheres;

LI - ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do NUAM - Núcleo de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, que passa a denominar-se **Centro de Referência da Mulher**, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;

LII - sistematizar o atendimento da central telefônica – Disque Mulher – para atendimento às mulheres em situação de emergência, no que concerne à violência;

LIII - viabilizar a ação articulada entre os serviços integrantes da rede de atendimento às mulheres em situação de violência: IML, Delegacia de Polícia, Serviços de Saúde, Defensoria e Promotoria Pública, JEC – Juizado Especial Cível, JECRIM – Juizado Especial Criminal;

LIV- planejar palestras, cursos e atividades de conformidade à necessidade dos respectivos grupos de mulheres;

LV - promover o intercâmbio de mulheres de comunidades diferentes, visando ao bem comum;

LVI - orientar e encaminhar as mulheres aos recursos existentes na comunidade;

LVII - realizar campanhas municipais contra discriminação no trabalho em relação a gênero, raça, etnia, orientação sexual, deficiências e soropositividade para HIV, bem como para

prevenção do assédio sexual e divulgação da legislação sobre o assédio sexual nas empresas privadas e instituições públicas;

LVIII - apoiar o desenvolvimento de ações esportivas para mulheres, bem como de ações que lhes possibilitem a prática desportiva;

LIX- promover passeios, trabalhos de sensibilização corporal, teatro, música, dança e atividades de integração para mulheres, no âmbito municipal;

LX- elaborar e promover atividades de integração para mulheres que estejam em Casa Abrigo;

LXI - estimular a realização de vídeos, documentários e filmes que abordem a presença das mulheres na história e na cultura, elaborando e divulgando materiais informativos com relatos das que contribuíram para conquista da cidadania das mulheres;

LXII - valorizar as iniciativas culturais das mulheres;

LXIII - apoiar a realização de campanhas de valorização do trabalho doméstico;

LXIV - participar da organização de grupos de mulheres valorizando a cultura negra e promovendo campanhas contra a discriminação racial;

LXV - realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

LXVI- pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria.

LXVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Assistência Social fica vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, alterando o §1º do art. 1º da Lei Municipal nº. 3.030/2008.

Art. 31. Compete à Secretaria, através da Subsecretaria respectiva em articulação com Centro de Referência da Mulher:

I - proporcionar à mulher um espaço para falar de seus conflitos, suas ansiedades, seus medos, bem como de suas necessidades mais elementares, onde ela poderá encontrar pessoas que a respeitem e que estejam dispostas a ouvi-la e a dialogar, objetivando uma retomada do seu crescimento humano;

II - buscar articulação com os demais recursos comunitários, visando ao atendimento integral da mulher vítima de violência, nas áreas de saúde, trabalho, creche e segurança, sempre que se fizer necessário;

III - encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes, denúncia de todas as formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão contra a mulher;

IV - desenvolver atividades, em conjunto com movimentos de mulheres, sindicatos, associações, cooperativas, com a finalidade de receber sugestões e propostas de trabalho, e divulgar programas de ação, estabelecidos por seu intermédio, nas respectivas áreas de atuação específica;

V - orientar a mulher em matéria jurídica relacionada à separação, pedidos de tutela, alimentos, regularização do estado civil, requerimentos destinados a órgãos previdenciários, etc., podendo encaminhá-la à Assessoria Jurídica, se for o caso;

VI - assessorar grupos que trabalhem com a questão do enfrentamento à violência contra a mulher;

VII - integrar-se com o Poder Judiciário, Delegacias, Ministério Público e outras instituições, objetivando a realização de processos ou procedimentos;

VIII - prestar atendimento específico e integrado à mulher, vítima de violência, proporcionando-lhe adequada orientação legal, podendo recorrer à Assessoria Jurídica, se necessário;

IX - participar, apresentar sugestões e opinar em todas as questões que digam respeito ao enfrentamento à violência contra a mulher, realizando palestras a serem proferidas por especialistas no assunto;

X - estimular, apoiar e desenvolver estudos e debates sobre as condições em que vivem as mulheres macaenses, na cidade e no campo, propondo medidas que objetivem eliminar todas as formas identificáveis de violência contra as mesmas;

XI - realizar outras tarefas que julgue essenciais ao bom desempenho dos serviços.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - Subsecretarias Municipais:

a) Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

b) Subsecretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

c) Subsecretaria Municipal do Idoso;

d) Subsecretaria Municipal da Infância e Juventude;

e) Subsecretaria Municipal de Acessibilidade e Proteção à Pessoa com Deficiência;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias Gerais;

V - Coordenadorias.

Art. 33. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;

II - Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;

III - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IV - Conselho Municipal do Idoso;

V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - Conselhos Tutelares;

VII - CEMAIA – Centro Especial de Assistência à Infância e Adolescência.

Seção XII

Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Art. 34. A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, tem as seguintes competências:

I - desenvolver planos, programas e projetos na área de geração de emprego e renda, bem como de formação profissional;

II - analisar as tendências do sistema produtivo, em âmbito municipal, e seus reflexos na criação de postos de trabalho e perfil de demanda de trabalhadores;

III - promover cursos de capacitação e de formação profissional, com vistas ao atendimento das demandas do mercado de trabalho;

IV - adotar medidas alternativas, econômicas e sociais, geradoras de oportunidade de trabalho e renda, que minimizem os efeitos negativos de ciclos econômicos críticos e de desemprego;

V - propiciar políticas de fomento e geração de oportunidades de emprego e renda, capazes de promover a alocação e realocação de mão-de-obra, qualificação e reciclagem profissional;

VI - fazer parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas ao treinamento de pessoal, à qualificação da mão-de-obra e à inserção no mercado de trabalho;

VII - propiciar e incentivar a modernização das relações de trabalho, no que pertine à segurança, saúde e prevenção de acidentes, inclusive valendo-se do SESMT;

VIII - criar um balcão de empregos, de modo a facilitar a colocação do munícipe no mercado de trabalho;

IX - promover cursos de qualificação de mão-de-obra e capacitação profissional, objetivando dotar o munícipe de condições competitivas;

X - implementar a Escola do Trabalhador, com cursos e horários compatíveis às necessidades/possibilidades do munícipe;

XI - diversificar a oferta de cursos a fim de não saturar o mercado;

XII - desenvolver programas voltados ao primeiro emprego, atuando junto às empresas locais nesse sentido;

XIII - incentivar programas de estágio profissional;

XIV - aperfeiçoar o projeto Nova Vida, já desenvolvido no Município, para menores aprendizes;

XV - buscar incentivos para que as empresas locais priorizem a mão-de-obra macaense;

XVI - fazer convênios e outras parcerias que gerem recursos a serem aplicados na consecução dos objetivos da Secretaria;

XVII - propiciar o desenvolvimento dos propósitos da Incubadora de Cooperativas;

XVIII – fiscalizar as ações da Central dos Trabalhadores, bem como o Programa Municipal Primeiro Emprego.

XIX - expandir, diversificar, modernizar tecnologicamente, reduzir os custos e melhorar a qualidade da base produtiva do Município e o nível de qualificação de sua mão-de-obra, visando a sua inserção no mercado de trabalho;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;

II - Subsecretaria Municipal;

III - Coordenadoria;

IV - Assessorias Intermediárias;

Art. 36. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda:

I - Central de Trabalhadores – CTM

II - Incubadora de Cooperativas

III - Programa Primeiro Emprego

IV - Programa Sem Fronteiras

Seção XIII **Da Secretaria Municipal de Ordem Pública**

Art. 37. A Secretaria Municipal de Ordem Pública tem as seguintes competências:

I - implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;

II- 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 – fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Postura Municipal;

V - proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;

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

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

VIII - zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. 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.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Ordem Pública;

II - Subsecretaria Municipal;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 39. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem as seguintes competências:

I - 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;

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

III - 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;

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

V – organizar, controlar e fiscalizar os serviços de Reboque de Veículos;

VI - planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas nas vias municipais.

VII - 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;

VIII - 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 10.257/01 – Estatuto da Cidade;

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

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

XI - autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;

XII - 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;

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

XIV - elaborar estatística de acidentes de trânsito;

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

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

XVII - planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;

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

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

XX - impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras por infrações cometidas na prestação de seus serviços;

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

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

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

XXIV - articular-se com representantes de empresas de transportes e com proprietários de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem;

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

XXVI - auxiliar no controle do tráfego de veículos;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- II** - Subsecretarias Municipais:
 - a) Subsecretaria Municipal de Trânsito;
 - b) Subsecretaria Municipal de Transporte;
 - c) Subsecretaria Municipal de Educação no Trânsito.
- III** - Assessorias;
- IV** - Coordenadorias.

Seção XV **Da Secretaria Municipal de Ambiente**

Art. 41. As competências da Secretaria Municipal de Ambiente são aquelas dispostas na Lei Complementar nº. 027, de 2001 e suas alterações (Código Municipal do Meio Ambiente), bem como no Decreto Municipal nº. 090, de 2002 e suas alterações, além da Lei Municipal nº. 3010, de 2007.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Ambiente, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretaria Municipal de Ambiente;
- II** - Subsecretaria Municipal de Ambiente;
- III** - Assessorias;
- IV** - Coordenadorias.

Art. 43. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ambiente:

- I - Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- II – conselho Gestor da APA do Sana;
- III – Fundo Ambiental.

Seção XVI **Da Secretaria Municipal** **de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**

Art. 44. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico tem as seguintes competências:

- I** - promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento do pólo energético à preservação dos recursos naturais do Município;
- II** - 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;
- III** - criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;

IV - 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;

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

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

VIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

IX - criar uma economia solidária no Município;

X - incrementar o grau de independência do Município com relação aos produtos oriundos de fora;

XI - executar atividades relacionadas ao S.I.M. – Serviço de Inspeção Municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal e vegetal;

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

XIII - definir as políticas públicas de ciência e tecnologia para o Município;

XIV - prover a Administração Direta de infra-estrutura de tecnologia de informação e comunicação aderente às suas necessidades;

XV - fomentar, através da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé e por outros meios, 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;

XVI - colaborar, de forma harmônica e integrada, com a Secretaria Municipal de Planejamento, para o desenvolvimento tecnológico dos órgãos municipais;

XVII - implementar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração um plano massivo de capacitação e treinamento em novas técnicas para o servidor municipal, visando a otimizar a prestação dos serviços;

XVIII - instituir, com a Secretaria Municipal 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;

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

XX - 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;

XXI - diagnosticar as vocações possíveis e os nichos tecnológicos existentes no Município;

XXII - fazer gestões e preparar o Município, 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;

XXIII - 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;

XXIV- orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso a financiamento aos agronegócios e à frota pesqueira, bem como à industrialização do pescado, com vistas à agregação de tecnologia;

XXV- fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;

XXVI - colaborar com a Secretaria Municipal do Ambiente 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;

XXVII - 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;

XXVIII - difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar Ciência e Tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins;

XXIX - realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Tecnológica e Inovação de Macaé;

XXX - 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;

XXXI - 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;

XXXII - 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;

XXXIII - 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;

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

XXXV - 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;

XXXVI - estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e particulares, para captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação;

XXXVII - 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;

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

XXXIX - coordenar o Centro de Processamento de Dados - CPD e Estatística, que atenderá a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal.

XL - desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

II - Subsecretarias Municipais:

a) Subsecretaria Municipal de Indústria e Comércio;

b) Subsecretaria Municipal de Pesca;

c) Subsecretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

d) Subsecretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

III – Assessorias;

IV - Coordenadorias;

V - Sala do Empreendedor.

Art. 46. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

I - Instituto Macaé de Metrologia e Tecnologia – IMMT;

II - Conselho Municipal de Tecnologia;

III – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Macaé – FUMDEC.

IV - Parque de Exposições Latiff Mussi Rocha;

V – Parque Municipal de Exposição Edison Gomes Pereira.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem seguintes competências:

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;

IX - participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;

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 - desempenhar outras atividades afins.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, para desempenho de suas atividades contará com seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Obras Públicas;

II - Subsecretarias Municipais:

a) Subsecretaria Municipal de Obras;

b) Subsecretaria Municipal de Urbanismo;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública

Art. 49. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública tem as seguintes competências:

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

II - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que pertine à sua competência;

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

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

V - planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal do Ambiente;

VI - receber de toda a municipalidade o lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;

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

VIII - 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;

IX - administrar o aterro sanitário;

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

XI - apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela Secretaria;

XII - valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle das atividades da Secretaria;

XIII – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas;

XIV - 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;

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

XVI - promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;

XVII - enfatizar políticas de qualificação, formação e investimento em recursos humanos, envolvendo os servidores lotados na Secretaria;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Limpeza Pública;

II - Subsecretaria Municipal de Limpeza Pública;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Manutenção, Vias, Parques e Jardins e Cemitérios

Art. 51. Fica criada a Secretaria Municipal de Manutenção das vias, Parques e Jardins e Cemitérios, cujas atribuições são as seguintes:

I – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

II – realizar pequenas obras em próprios municipais;

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

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

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

VI - 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;

VII - dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

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

IX – organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

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

XI – realizar, em articulação com a Fundação 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;

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

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

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

XV - 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;

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

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

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

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Manutenção das Vias, Parques Jardins e Cemitérios, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Manutenção das Vias, Parques, Jardins e Cemitérios;

II – Subsecretarias Municipais;

a) Subsecretaria Municipal de Manutenção das Vias, Parques e Jardins;

b) Subsecretaria Municipal de Manutenção e Administração de Cemitérios.

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias.

§ 1º A administração dos cemitérios abrange:

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

II - autorização para exumações e renumações, 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.

§2º A Fábrica de Tijolos fica vinculada à Secretaria Municipal de Manutenção das Vias, Parques, Jardins e Cemitérios.

Seção XX

Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 53. A Secretaria Municipal de Habitação tem as seguintes competências:

- I** - formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- II** - implementar programas com vistas à redução do déficit habitacional;
- III** - estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;
- IV** - promover a regularização das áreas ocupadas e a conseqüente melhoria das condições de vida em seus arredores;
- V** - propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;
- VI** - entabular convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;
- VII** - entabular convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições da habitabilidade;
- VIII** - representar o Município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;
- IX** - desenvolver outras atribuições que lhe sejam outorgadas por lei;
- X** - viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida na Lei 10.257/01 – Estatuto da Cidade;
- XI** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Habitação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretaria Municipal de Habitação;
- II** - Subsecretarias Municipais de Habitação:
 - a)** Subsecretaria Municipal de Política e Produção Habitacional;
 - b)** Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica;
- III** - Assessorias;
- IV** - Coordenadorias.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Habitação responderá pela gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XXI

Da Secretaria Municipal do Interior

Art. 55. A Secretaria Municipal do Interior tem as seguintes competências:

- I** - 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;
- II** - fiscalizar e promover reparos nos logradouros públicos das regiões que estão sob sua responsabilidade;
- III** - efetuar levantamento e informar ao Chefe do Poder Executivo das dificuldades e necessidades;
- IV** - organizar as comunidades do interior para implantação do orçamento participativo, em articulação com a Câmara Permanente de Gestão;
- V** - centralizar debates para definição de prioridades nas regiões da serra e nos espaços rurais das regiões de baixada;
- VI** - acionar diretamente todos os órgãos da Prefeitura para a solução de problemas das áreas de atuação da Secretaria;

VII - estabelecer fluxo de informações e dados estatísticos das regiões serranas e dos espaços rurais das regiões de baixada;

VIII - controlar os serviços de vigilância ambiental, preservação dos mananciais, reserva florestal e parques, em articulação com a Secretaria Municipal do Ambiente;

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

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

XI - executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais;

XII - executar os serviços de manutenção das estradas vicinais, utilizando máquinas patrol e pás mecânicas;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Interior, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Interior;

II - Subsecretaria Municipal de Interior;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias.

Seção XXII **Da Coordenadoria Extraordinária do** **PROCON**

Art. 57. A Coordenadoria Extraordinária do PROCON é o Órgão de Defesa dos Direitos do Consumidor e tem as seguintes competências:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - baixar orientações sobre os direitos e garantias do consumidor;

III - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

IV - solicitar o concurso de órgãos federais, estaduais e municipais, bem como ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando ao estabelecimento de parcerias e mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

V - criar e desenvolver programas de educação e informação, com a finalidade de beneficiar os consumidores de bens e serviços;

VI - orientar e supervisionar a elaboração de cartilhas, folhetos, cartazes e similares, objetivando informar aos consumidores sobre os seus direitos e deveres, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;

VII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

VIII - organizar palestras de educação e orientação ao consumidor nas escolas, centros comunitários, associações e demais entidades públicas e privadas;

IX - controlar de forma preventiva a veiculação da publicidade de produtos e/ou serviços, com objetivos de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

X - apurar denúncias consumistas e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº. 8.078/90, após procedimentos administrativos, observadas as regras do Decreto Federal nº. 2.181/97;

XI - funcionar no processo administrativo como Instância de Julgamento, nos termos do Decreto Federal nº. 2.181./97;

XII - fiscalizar as operações financeiras decorrentes do Fundo Municipal dos Direitos Difusos;

XIII - determinar providências para que as reclamações e/ ou pedidos encaminhados ao PROCON Municipal obtenham imediata e eficaz solução;

XIV - distribuir os processos administrativos de acordo com as atribuições dos servidores.

Art. 58. A Coordenadoria Extraordinária do PROCON, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria Extraordinária do PROCON;

II - Assessorias;

III - Coordenadorias.

Seção XXIII **Da Coordenadoria Extraordinária do** **Gabinete de Gestão Integrada - GGIM**

Art. 59. As competências da Coordenadoria Extraordinária do Gabinete de Gestão Integrada - GGIM estão definidas na Lei Complementar Municipal nº 100/2008, de 17/04/2008.

Art. 60. A Coordenadoria Extraordinária do Gabinete de Gestão Integrada, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Coordenadoria Extraordinária do GGIM.;

II - Assessorias;

III - Coordenadorias.

Seção XXIV **Da Coordenadoria Extraordinária** **de Defesa Civil**

Art. 61. A Coordenadoria Extraordinária de Defesa Civil tem as seguintes competências:

I - 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;

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

III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

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

V - 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;

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

VII - 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);

VIII - 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;

IX - 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);

X - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

XI - elaborar e executar um Programa Permanente de Proteção Comunitária para a preparação das comunidades locais;

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

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. A Coordenadoria Extraordinária de Defesa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria Extraordinária de Defesa Civil;

II - Assessorias;

III - Coordenadorias.

Seção XXV

Da coordenadoria Extraordinária Macaé 200 Anos

Art. 63. A Coordenadoria Extraordinária, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Coordenadoria Extraordinária “Macaé 200 Anos”;

II – Coordenadoria Geral;

III – Assessorias;

Art. 64. A Coordenadoria Extraordinária “Macaé 200 anos”, terá, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:

I - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades relacionadas à comemoração do Bicentenário do Município;

II – fomentar a produção de produtos que traduzam a identidade da sociedade macaense;

III – organizar um Regimento de Atividades, na forma de Concursos, publicações, intercâmbios, associações, parcerias, eventos e outras atividades que nortearão os trabalhos da Coordenadoria;

IV – promover a participação da sociedade macaense nos projetos instituídos no Regimento de Atividades, dando ampla divulgação dos mesmos por meio de Audiência Públicas e meios de comunicação disponíveis;

V – instituir Comissões e Bancas para análise, julgamento e aprovação dos Projetos a serem desenvolvidos, conclamando os Conselhos Municipais à participação, quando envolverem matéria de interesse daqueles Órgãos.

VI – zelar pela conservação de todo material produzido, recuperado ou reciclado pela Coordenadoria;

VII – reunir e recuperar o material utilizado nas comemorações do primeiro Centenário (1813) e do Sesquicentenário (1963) do Município, integrando-o ao conjunto do material destinado à comemoração do Bicentenário (2013);

VIII – implantar um Núcleo de Desenvolvimento para dar continuidade às Atividades implementadas para o período das comemorações do Bicentenário Macaense, podendo ampliá-las, se necessário for;

IX – promover eventos relacionados com o Bicentenário, organizando um acervo permanente;

X - viabilizar a captação de recursos oriundos da iniciativa privada;

XI – solicitar aos diversos órgãos da Administração Municipal a colaboração para a obtenção de subsídios para a execução dos projetos.

XII – desempenhar outras atividades afins.

Seção XXVI

Da Câmara Permanente de Gestão

Art. 65. A Câmara Permanente de Gestão, órgão criado pela Lei Complementar 111/2008, vinculado diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, passará a reger-se pelas disposições desta Lei Complementar, e implementará as ações governamentais concernentes aos seguintes programas:

I - Cidade Limpa;

II - Cidade Digital;

III - Segurança.

IV – Orçamento Participativo

V – Programa de Aceleração do Crescimento – PAC

Art. 66. A Câmara Permanente de Gestão, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Coordenadoria Geral da Câmara Permanente de Gestão;

II – Sub-coordenadoria da Câmara Permanente de Gestão;

III – Gerências de Programas;

IV – Escritório de Gerenciamento de Projetos;

V – Coordenadorias;

VI – Assessorias.

Art. 67. À Câmara Permanente de Gestão, através de suas Gerências de Programas, compete:

I - 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;

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

III - 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;

IV - elaborar estratégias para manter a cidade limpa, promovendo inclusive projetos de coleta seletiva de lixo, reciclagem e outras práticas tecnicamente recomendáveis para a destinação final de resíduos sólidos;

V - propor, monitorar e avaliar campanhas de conscientização da população em relação à produção e descarte de resíduos;

VI - fazer valer a legislação municipal a fim de controlar, minimizar e manter nos padrões legais a poluição sonora e visual;

VII - apoiar os órgãos da Administração Municipal diretamente responsáveis pelo planejamento urbano, através de ações de diagnóstico, planejamento e implementação da política municipal de urbanização do Município de forma a proporcionar o crescimento ordenado e sustentável, valendo-se, caso necessário, do apoio de outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

VIII - exercer o controle da implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

IX - desenvolver programas e projetos que tenham por escopo o saneamento básico e o saneamento ambiental das comunidades, em especial daquelas que se encontram na periferia, podendo para tanto estabelecer convênios;

X - propor políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - editar normas e homologar padrões para o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico no campo da informação e da informática na Administração Municipal;

XIII - promover, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido em sua área de abrangência;

XIV - orientar e fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de uma política integrada de informatização e gestão da informação;

XV - apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação alinhadas à estratégia objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades-fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria contínua dos mesmos;

b) a eficácia na quantidade e qualidade dos serviços públicos prestados;

c) a efetividade desses serviços na qualidade de vida do cidadão;

XVI - elaborar e promover programas e projetos que visem melhorar a mobilidade urbana, minimizando os impactos decorrentes do crescimento da população e do aumento do número de veículos;

XVII - propor, mediante estudo técnico, a abertura de licitação para criação de novas linhas de transporte coletivo urbano;

XVIII - articular-se com os órgãos e entidades municipais e estaduais objetivando atender de forma eficiente as questões pertinentes ao transporte público;

XIX - avaliar o sistema viário com objetivo de propor a abertura de novas vias públicas ou alteração do sentido das já existentes;

XX - avaliar e sugerir a sinalização das vias públicas, bem como a identificação das mesmas;

XXI - planejar, desenvolver e executar o programa de renda mínima municipal, com vistas a:

a) estabelecer critérios de seleção, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

- b) avaliar seu alcance, a fim de verificar se as metas estão sendo atingidas;
- c) verificar, após criteriosa análise, a necessidade de reformulação objetivando a adequação do mesmo à comunidade a que se destina;
- d) estabelecer critérios para qualificação dos beneficiários com o intuito de proporcionar aos mesmos a busca pela auto-sustentabilidade;
- XXII** - propor, dentro de sua esfera de competência, medidas que tenham por escopo proporcionar à população maior segurança;
- XXIII** - relacionar-se com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais com vistas a desenvolver ações conjuntas que visem à diminuição dos índices de violência no Município;
- XXIV** - propor o monitoramento da cidade através de câmeras e a construção de guaritas e pórticos em locais estratégicos, em especial nos acessos ao Município;
- XXV** - sugerir melhorias na iluminação pública com fulcro de minimizar as áreas de vulnerabilidade;
- XXVI** - propor convênios com os governos estadual e federal na área de segurança pública;
- XXVII** - avaliar periodicamente o desenvolvimento de cada um dos projetos e programas desenvolvidos;
- XXVIII** - exercer o controle da implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- XXIX** – monitorar as ações do PAC;
- XXX** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 68. Compete ao Coordenador Geral de Programas da Câmara Permanente de Gestão:

- I** - coordenar e supervisionar, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, as ações governamentais visando à eficácia e à eficiência dos serviços prestados à população;
- II** - gerir toda a estrutura do órgão sob sua responsabilidade;
- III** - proceder ao levantamento das demandas a fim de avaliar a abrangência a ser dada aos projetos e programas;
- IV** - reunir-se com os Gerentes de Projetos e Programas com vistas a viabilizar o planejamento e o desenvolvimento das ações em cada área de trabalho;
- V** - aprovar os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito de cada um dos setores sob sua coordenação;
- VI** - determinar, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo Municipal, a abertura de procedimentos licitatórios que visem atender aos projetos e programas afetos ao órgão;
- VII** - tomar as medidas necessárias ao cumprimento dos programas de trabalho;
- VIII** - fiscalizar as ações realizadas em cada um dos projetos e programas a fim de verificar se as metas foram atingidas;
- IX** - coordenar as ações relativas ao orçamento participativo;
- X** - monitorar o processo de implementação do Plano Diretor e avaliar seus resultados.
- XI** - realizar outras atividades afins.

Parágrafo único. Caberá ao Coordenador Geral de Programas da Câmara Permanente de Gestão, em articulação com os demais Órgãos da Administração Pública Municipal, comunidades e entidades do terceiro setor, a coordenação das ações relativas ao Orçamento Participativo.

Art. 69. Compõem, ainda, a estrutura da Câmara Permanente de Gestão, o Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, a Agenda 21 e a Coordenação Geral do Plano Diretor.

Art. 70. Constituem atribuições do Subcoordenador Geral de Programas da Câmara Permanente de Gestão:

I - auxiliar o Coordenador Geral de Programas da Câmara Permanente de Gestão no desempenho de suas atividades;

II - substituir o titular da pasta em suas ausências ou impedimentos;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 71. Para desenvolvimento de cada um dos programas integrantes da Câmara Permanente de Gestão, serão criados planos de trabalho específicos os quais deverão expor todas as atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo único. Quando os planos de trabalho envolverem atribuições de outras secretarias, deverão ser elaborados em conjunto com as mesmas, de modo a não haver conflitos de competência e resultar em produto harmonioso e eficaz.

Art. 72. Os planos de trabalho deverão conter, dentre outras especificações, o seguinte:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - áreas físicas de abrangência e público alvo;

III - metas a serem atingidas;

IV - etapas ou fases de execução;

V - plano de aplicação de recursos financeiros;

VI - avaliação de cada etapa em consonância com o Plano Plurianual, Plano Diretor e os Planos Municipais das respectivas áreas de abrangência do programa.

Art. 73. O Escritório de Gerenciamento de Projetos será gerido pelo próprio Coordenador Geral de Projetos da Câmara Permanente de Gestão ou por servidor público municipal ou cidadão ocupante de cargo comissionado, já existente na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 74. Ao Escritório de Gerenciamento de Projetos da Câmara Permanente de Gestão, compete:

I - prestar assessoria à Coordenadoria Geral de Projetos da Câmara Permanente de Gestão, às Gerências de Programas e aos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

II - supervisionar os trabalhos de competência dos Gerentes de Projetos no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

III - acompanhar a gestão de projetos decorrentes da captação de recursos originários de convênios ou outros instrumentos similares, provenientes de outros Entes da Federação;

IV - definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal;

V - proceder ao monitoramento e à avaliação físico-financeira da execução dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal, bem como orientar a execução orçamentária e financeira dos mesmos;

VI - identificar os desvios e entraves na execução dos Projetos Estruturantes, e propor medidas para seu ajustamento ou reformulação;

VII - coordenar os sistemas de informações que subsidiem a avaliação e o acompanhamento dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal.

Art. 75. Fica criada a função não remunerada de Gerente de Projetos, que será exercida por servidores efetivos ou ocupantes de cargos comissionados existentes na estrutura da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Ao Gerente de Projetos compete articular-se com o Escritório de Gerenciamento de Projetos com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento de ações de governo eficientes.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO

DAS ALTERAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 76. 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:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACPREVI – (Lei Complementar nº. 015, de 1999; Lei Complementar nº. 019, de 2009, que dispõe sobre estrutura de cargos em comissão, e dá outras providências);
- b) Instituto Macaé de Metrologia e Tecnologia - IMMT (Lei Municipal nº. 2.115/2001);
- c) Centro de Educação Tecnológica e Profissional – CETEP (Lei nº.3.076/2008)

II – Empresas Públicas:

- a) Empresa Municipal de Iluminação Pública – EMIP; (alteração do objeto da Lei Complementar nº. 112/2009
- b) Empresa Pública Municipal de Saneamento – ESANE (Lei Complementar nº. 113, de 2009);

III – Fundações Públicas:

- a) Fundação Municipal Hospitalar de Macaé – FMHM (Leis Municipais nºs. 2424, de 2003 e 2466, de 2004);
 - b.1) Hospital Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva; (Lei Municipal nº. 2467, de 2004);
 - b.2) Hospital Municipal da Serra; (Lei Municipal nº.3.036, de 2008);
- b) Fundação Educacional de Macaé – FUNEMAC (Lei Municipal nº. 1.753, de 1997, alterada pela Lei Municipal nº. 1997, de 1999);
 - c.1) Faculdade Professor Miguel Ângelo da Silva Santos – FeMASS (Lei Municipal nº. 2.887, de 2007);
- c) Fundação de Esporte e Turismo de Macaé – FESPORTUR (Lei Complementar nº. 048, de 2005);
- d) Fundação Macaé de Cultura – FMC (Lei Municipal nº. 1.752, de 1997, alterada pela Lei Municipal nº. 3.067, de 2008);

IV – Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - FUMDEC (Lei complementar nº. 047, de 2005, regulamentado pelos Decretos Municipais nºs. 11 e 12, de 2005);
- b) Fundo Municipal de Saúde – FMS (Lei nº
- c) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS (Lei nº. 3.278, de 2009);
- d) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA; (Lei nº. 2.471, de 2004);
- e) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS (Lei nº. 3.030, de 2008);
- f) Fundo Municipal de Transporte e Transito – FMTT (Lei nº. 3337, de 2009);
- g) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDD (Lei nº.
- h) Fundo Ambiental – FUNDAM (Lei nº. 20401, de 2003, alterada pela Lei nº. 3345, de 2010).

§ 1º Serão providenciadas as revogações ou alterações das leis que versam sobre entidades da Administração Indireta, em conformidade ao disposto nesta Lei Complementar.

§2º O Programa Saúde de Família(PSF) e o Núcleo de Apoio de Saúde à Família (NASF), A ambos criados pela Lei Complementar nº. 150, de 2010, permanecem vinculados à Fundação Municipal Hospitalar de Macaé.

§3º Fica criado na estrutura da Fundação Municipal de Cultura 01 cargo de Vice-Presidente de Acervo e Patrimônio Histórico, símbolo DAS/GFAS I.

§4º Ficam criados na estrutura da Fundação de Esportes e Turismo de Macaé - FESPORTUR, 02 cargos: de Vice-Presidente de Esporte e Lazer e Vice-Presidente de Turismo, símbolo DAS/GFAS I.

§5º A Fundação Recanto da Igualdade, será extinta mediante lei específica, cujas atribuições passarão para a Secretaria Municipal de Conservação, Vias, Parques e Jardins e Cemitérios.

§6º A Empresa Municipal de Obras Públicas e Iluminação – EMOPI, passa a denominar-se Empresa Municipal de Iluminação Pública, cuja razão social e estatuto serão alterados mediante lei específica.

§7º A Empresa Pública Municipal de Limpeza, Manutenção e Conservação de vias e passeios públicos – ELIMP será extinta mediante lei específica, cujas atribuições passarão à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 77. Ficam vinculados à FESPORTUR:

- I** - A Coordenadoria Municipal de Apoio Especializado ao Escolar – CEMEAES;
- II** – Parque Municipal da Cidade;
- III** – Centro de Convenções;
- IV** – Conselho Municipal de Turismo.

Art. 78. Ficam vinculados à Fundação Macaé de Cultura - FMC:

- I** – Bibliotecas Públicas Municipais;

- II – Museus Municipais;
- III – Conselho Municipal de Cultura;

Art. 79. A Fundação Municipal de Esportes e Turismo e a Fundação Municipal de Cultura ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

Art. 80. Os Fundos Municipais abaixo elencados serão extintos por lei específica:

- I - Fundo Municipal Antidrogas;
- II – Fundo Municipal de Segurança Pública;
- III – Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo único. 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.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81. O (A) Vice-Prefeito(a), sem prejuízo de suas atribuições, em articulação com o Prefeito Municipal, coordenará e supervisionará as ações governamentais.

Art. 82. 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 constantes 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 e chefias;
- IV - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 83. Os Regulamentos das Secretarias Municipais serão 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 e chefia;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 84. Os recursos destinados às matérias de publicidade da Administração Pública Municipal Direta ficarão alocados na Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 85. O Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

Art. 86. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art 87. 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 na tabela constante do Anexo III, da presente Lei Complementar, ficando extintos quaisquer outros cargos que não façam parte do mesmo.

Parágrafo único. 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.

Art. 88. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal deverão observar o disposto no caput deste artigo quanto ao preenchimento dos cargos em comissão em sua estrutura.

Art. 89. 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. 90. As Gratificações de Função (GFS) ou funções de chefia (CHF) aplicadas ao servidor público efetivo terão caráter indenizatório, contudo, incidirão para o desconto previdenciário, para fins da incorporação prevista no art. 158, da Lei Complementar nº. 011/98.

Art. 91. Ficam extintas para o exercício de Função de Direção e Assessoramento Superior e Intermediário, as gratificações representadas pelos símbolos abaixo discriminados:

I - DAS/GFAS (E, I, II, III, IV, V, VI, VII);

II - DAI/GFAI (I, II, III, IV, V, VI, VII);

III - FG (I, II e III);

- IV - FG (A,B,C,D,E
- V – GFEM (A, B e C);
- VI – FGESP (A, B, C, D e E);
- VII – UBS (A, B, C e D).

Art. 92. As entidades da Administração Indireta, Conselhos e Fundos Municipais terão autonomia administrativa e financeira, permanecendo vinculados, para efeito de controle e supervisão, às Secretarias Municipais.

Art. 93. Todas as atribuições referentes às atividades de relações públicas e de cerimonial ficarão concentradas na Chefia do Gabinete do Prefeito.

Art. 94. O planejamento, a coordenação e a execução do Municipal Direta e Indireta ficam transferidos para a estrutura do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé.

Parágrafo único – Toda perícia médica do servidor público do Município de Macaé deverá ser executada pelo Instituto de Previdência Social do Município de Macaé.

Art. 95. Inclui na alínea “a” do inciso I do artigo 4º da Lei Complementar Municipal nº 119 de 13 de maio de 2009 os seguintes itens:

- I - Coordenadoria Especial;
- II - Coordenadoria;
- III - Divisão de Perícia.

Art. 96. Os servidores que irão compor o quadro do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé, estarão sujeitos às regras do Estatuto dos Servidores do Município de Macaé – Lei Complementar nº 011/98 - 29 de dezembro de 1998.

Art. 97. O Instituto de Previdência Social do Município de Macaé, 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. 98. Fica instituída 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 Instituto.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico dos servidores efetivos, integrantes da comissão, cuja natureza terá caráter indenizatório.

Art. 99. As despesas decorrentes das alterações no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Administração, 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.

Art. 101. 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. 102. Os secretários municipais 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. 103. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, ao remanejamento de dotações orçamentárias necessários à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O remanejamento de que trata o caput deste artigo não onera o limite autorizado no inciso I, do artigo 6º, da Lei Orçamentária para o exercício de 2011.

Art. 104. Ficam revogadas as seguintes Leis:

- I - Lei Complementar nº. 111/2008;
- II - Lei Complementar nº. 116/2009;
- III – Lei nº. 118, de 2009;
- IV – Lei Complementar nº. 125, de 2009;
- V – Lei Complementar nº.126, de 2009;
- VI – Lei Complementar nº. 131, de 2009;
- VII – Lei Complementar °. 137, de 2009;
- VIII – Lei complementar nº. 148, de 2010;
- IX – Lei Complementar nº. 152, de 2010;

Art. 105. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 106. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO, em 23 de dezembro de 2010.

RIVERTON MUSSI RAMOS
Prefeito

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO							
CARGO/DENOMINAÇÃO				SÍMBOLO		TOTAL	
GABINETE DO VICE-PREFEITO				CC/GFS - E		01	
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO				CC/GFS - E		01	
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO				CC/GFS - E		01	
COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA DE RECURSOS HUMANOS				CC/GFS - E		01	
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO				CC/GFS - E		01	
SUB-CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO				CC/GFS - I		06	
CONSULTOR TÉCNICO				CC/GFS - I		01	
CONSULTOR JURÍDICO				CC/GFS - I		06	
ASSESSOR ESPECIAL				CC/GFS - II		10	
CONSULTOR TÉCNICO				CC/GFS - I		03	
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO				CC/GFS - I		15	
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO				CC/GFS - I		02	
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL				CC/GFS - I		05	
ASSESSOR ADJUNTO				CC/GFS - IV		01	
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA ADM. DIRETA				CC/GFS - I		01	
ASSESSOR FUNCIONAL				CC/GFS - V		05	
COORDENADOR GERAL (CERIMONIAL)				CC/GFS - II		01	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA REGIÃO SERRANA				CC/GFS - II		01	
ADMINISTRADOR GERAL				CC/GFS - II		01	
ASSESSOR ESPECIAL				CC/GFS - II		50	
CONSELHEIRO TUTELAR				CC/GFS - III		10	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO				CC/GFS - III		50	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				CC/GFS - III		50	
COORDENADOR CARGOS/DENOMINAÇÃO				SÍMBOLO		TOTAL	
COORDENADOR REGIONAL				SÍMBOLO		TOTAL	
ASSESSOR ADJUNTO				CC/GFS - IV		80	
PROCURADOR GERAL				CC/GFS - V		80	
ASSESSOR FUNCIONAL				CC/GFS - E		01	
ASSESSOR SETORIAL				CC/GFS - VI		80	
PROCURADOR EXECUTIVO				CC/GFS - I		01	
ASSESSOR INSTITUCIONAL				CC/GFS - VII		80	
ADMINISTRADOR DE BAIRRO				CAI/CAIS - I		40	
ASSESSOR ESPECIAL				CC/GFS - II		01	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - I		01	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - II		50	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO				CC/GFS - III		03	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - III		50	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - IV		01	
ASSESSOR ADJUNTO				CC/GFS - IV		01	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - V		50	
ASSESSOR FUNÇÃO				CC/GFS - V		01	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - VI		50	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - VII		50	
INTENDENTE DE SEÇÃO/DIVISÃO				CC/GFS - VII		03	
CHEFE DE SEÇÃO/DIVISÃO				CHF - I		50	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - II		01	
CHEFE DE SEÇÃO/DIVISÃO				CHF - II		50	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - III		01	
CHEFE DE SEÇÃO/DIVISÃO				CHF - III		50	
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO				CAI/CAIS - IV		02	

CONTROLADORIA GERAL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CONTROLADOR GERAL	CC/GFS - E	01
SUBCONTROLADOR GERAL	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
COORDENADOR ARQUIVO PÚBLICO – LCM Nº. 101/2008)	CC/GFS - III	01
COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL	CC/GFS - III	01
CONSULTOR FISCAL/CONTÁBIL	CC/GFS - III	06
COORDENADOR	CC/GFS - III	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	04
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - II	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - IV	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - IV	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	02
CHEFE DE DIVISÃO	CHF - II	04
CHEFE DE DIVISÃO	CHF - III	07

CÂMARA PERMANENTE DE GESTÃO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR GERAL DE PROGRAMAS DA CÂMARA PERMANENTE DE GESTÃO	CC/GFS - E	01
SUBCOORDENADOR GERAL DE PROGRAMAS DA CÂMARA PERMANENTE DE GESTÃO	CC/GFS - I	01
GERENTE DE PROGRAMAS	CC/GFS - I	05
GERENTE DO PLANO DIRETOR	CC/GFS - I	01
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	02
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
COORDENADOR DA AGENDA 21	CC/GFS - III	01
COORDENADOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	10
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	18
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	11
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS II	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS III	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS IV	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	01
COORDENADOR GERAL DOS CENTROS ADMINISTRATIVOS	CC/GFS - II	01
COORDENADOR GERAL DO PROGRAMA MACAÉ CIDADÃO	CC/GFS - II	01
COORDENADOR OUVIDORIA GERAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
ASSESSOR GOVERNAMENTAL ESTADUAL	CC/GFS - II	01
COORDENADOR	CC/GFS - III	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	03
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - I	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC/GFS - I	01
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	05
COORDENADOR	CC/GFS - III	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	04
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - E	01
SUB-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS - I	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTOS	CC/GFS - I	01
PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC/GFS - I	01
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
COORDENADOR	CC/GFS - III	09
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	04
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	06
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	05
CHEFES DE DIVISÃO	CHF - I	06
CHEFE DE SETOR	CHF - II	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC/GFS - I	01
COORDENADOR GERAL DE PROGRAMA DE ESTÁGIO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	05
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	11
COORDENADOR TSU	CC/GFS - III	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	16
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	10
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - III	01
CHEFE DE DIVISÃO	CHF - III	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO	CC/GFS - I	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL	CC/GFS - I	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	CC/GFS - I	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUC. NA SAÚDE, CULTURA E ESPORTE	CC/GFS - I	01
SUBSECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO	CC/GFS - I	01
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	CC/GFS - II	01
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTES	CC/GFS - II	01
COORDENADOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC/GFS - II	01
COORDENADOR GERAL DE ORÇAMENTO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
COORDENADOR	CC/GFS - III	04
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	CC/GFS - III	01
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC/GFS - III	01
OUVIDOR	CC/GFS - III	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS	25
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SEC. MUN.	SUBSEC. ODONTO.	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC/GFS - E	01	-	01
SUB-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC/GFS - I	01	01	02
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	03	01	04
GERÊNCIA EM SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA	CC/GFS - II	01	-	01
GERÊNCIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC/GFS - II	01	-	01
GERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA E SAÚDE	CC/GFS - II	01	-	01
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - III	01	-	01
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC/GFS - III	01	-	01
COORDENADOR DO PROGRAMA DST/AIDS	CC/GFS - III	01	-	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC/GFS - III	01	-	01
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - III	01	-	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	-	01	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	01	01	02
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CCZ	CC/GFS - V	01	-	01
COORDENADOR TÉCNICO DO CCZ	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FARMÁCIA	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DA ÁREA TÉCNICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE LABORATÓRIO	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE TRANSPORTES, DE INFORMÁTICA E DE MANUTENÇÃO	CC/GFS - V	03	-	03
OUVIDORIA	CC/GFS - V	01	-	,1
CHEFE DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS (LEI 3417/2010) – SERV. VERIF. ÓBITO	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIAS E ACIDENTES/VIVA - LEI 3417/2010) – SERV. VERIF. ÓBITO	CC/GFS - V	01	-	01
CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - V	08	-	08
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	03	-	03
RESPONSÁVEL TÉCNICO	CC/GFS - V	03	-	03
ASSESSOR SETORIAL DE SAÚDE	CC/GFS - VI	07	-	07
GERENTE TÉCNICO DE PROGRAMAS DO CCZ	CC/GFS - VI	03	-	03
SUPERVISOR GERAL (LEI Nº. 3430/2010)	CC/GFS - VI	03	-	03
SUPERVISOR DE CAMPO (LEI Nº. 3430/2010)	CAI/CAIS - II	12	-	12
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CAI/CAIS - IV	11	-	11
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CAI/CAIS - V	01	-	01

DIRETOR TÉCNICO DE EMERGÊNCIA "A"	DTE/DTES - A	07	-	07
DIRETOR TÉCNICO DE EMERGÊNCIA "B"	DTE /DTES- B	07	-	07
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EMERGÊNCIA "A"	DAE/DAES – A	07	-	07
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EMERGÊNCIA "B"	DAE /DAES- B	07	-	07
DIRETOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADE "A"	DCE/DCES- A	07	-	07
DIRETOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADE "B"	DCE/DCES - B	07	-	07
ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA "A"	AUB/AUBS - A	13	-	13
ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA "B"	AUB/AUBS - B	13	-	13
ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA "C"	AUBAUBS - C	13	-	13
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA MUNICIPAL - LEI 3417/2010) – SERV. VERIF. ÓBITO	CHF - I	01	-	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SEC. MUNICIPAL	INF. E JUV.	IDOSO	POL. P/ MULHERES	ACESS. PESSOA DEFIC.	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC/GFS - E	01	-	-	-	-	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	-	01	01	01	01	04
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	-	01	01	01	01	04
COORDENADOR DO CEMAIA	CC/GFS - III	01	-	-	-	-	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01	01	01	01	02	06
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	-	01	01	01	01	04
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01	01	01	01	02	06
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - I	05	-	-	-	-	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	-	-	04	01	-	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	05	-	-	-	-	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	10	-	04	05	-	19
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	-	-	-	01	-	01
ASSESSOR NUPI – LCM Nº. 063/20050	CAI/CAIS - I III	-	-	05	-	-	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA	CC/GFS - E	01
SUBSECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
GERENTE EXECUTIVO DA CTM	CC/GFS - II	01
COORDENADOR	CC/GFS - II	02
GERENTE DA INCUBADORA DE COOPERATIVAS	CC/GFS - III	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	04
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	CC/GFS - E	01
SUB-SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	01
CORREGEDOR GERAL	CC/GFS - I	01
OUVIDOR	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	04
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	06
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	08
AUXILIAR DE OUVIDORIA	CC/GFS - V	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	11
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA						
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SEC. MUN.	TRANSIT O	TRANSP.	EDUC. TRANSIT O	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	CC/GFS - E	01	-	-	-	01
SUB-SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	-	01	01	01	03
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	03	-	-	-	03
COORDENADOR	CC/GFS - III	07	01	01	01	10
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02	01	01	01	05
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	-	01	01	-	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - III	10	-	-	-	10
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	10	-	-	-	10
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	10	-	-	-	10
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	10	-	-	-	10

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	01
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	06
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	07
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	8
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS- VI	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO							
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SEC. MUNIC.	IND. E COM.	PESCA	AGR. ABSTEC	CIENCIA E TECNOLOGIA	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - E	01	-	-	-	-	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	-	01	01	01	01	04
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01	01	-	01	-	03
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	-	-	-	-	02	02
COORDENADOR	CC/GFS - III	-	-	-	-	01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	-	01	-	01	02	04
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	-	-	-	-	01	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	-	-	-	-	02	02
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	-	-	02	-	02	04
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - II	-	-	-	01	-	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - III	-	-	01	01	-	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	-	-	01	-	-	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	-	-	01	02	-	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	-	-	02	-	-	03
CHEFE DE DIVISÃO	CHF - I	-	-	-	-	01	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO					
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SEC. MUNIC	SUBSEC. OBRAS	SUBSEC. URBANISMO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	CC/GFS - E	01	-	-	01
SUBSECRETARIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	-	01	01	02
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	-	02	-	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	-	02	-	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS- IV	-	01	-	01
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	-	13	04	17

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	03
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	04
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	03
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	04
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAÍ/CAIS - I	04
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS III	06
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS V	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO, VIAS PARQUES E JARDINS					
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SEC. MUN.	SUBSEC. CONSERV. VIAS, PARQUES E JARDINS	SUBSEC. MUNIC. CONSERV. ADMINIST. CEMITÉRIOS	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO, VIAS, PARQUES E JARDINS	CC/GFS - E	01	-	-	01
SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CC/GFS - I	-	01	01	02
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01	01	01	03
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01	01	01	03
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	01	01	01	03
PROVEDOR DE CEMITÉRIOS	CC/GFS - IV	-	-	11	11
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01			01

SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DO INTERIOR	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	05
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	05
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - III	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	05
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	03
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		
CARGOS/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	CC/GFS - E	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS- III	02

COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA DO PROCON		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR EXTRAORDINÁRIO DO PROCON	CC/GFS – E	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	01
COORDENADOR	CC/GFS – III	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	01

COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA DO GGIM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR EXTRAORDINÁRIO DO GGIM	CC/GFS - E	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
COORDENADOR GERAL	CC/GFS -II	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	02

COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA DE DEFESA CIVIL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR EXTRAORDINÁRIO DE DEFESA CIVIL	CC/GFS – E	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	01
COORDENADOR	CC/GFS – III	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	02
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	02
CHEFE DE SETOR	CHF - II	01
CHEFE DE SEÇÃO	CHF - III	04

COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA DE RENDA MÍNIMA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR EXTRAORDINÁRIO E RENDA MÍNIMA	CC/GFS - E	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	04
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01

COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA "MACAÉ 200 ANOS"		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR EXTRAORDINÁRIO	CC/GFS - E	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	03
ASSESSOR ADJUNTO	C/GFS - IV	07
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS IV	06

COORDENADORIA EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICAS CONTRA DROGAS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR EXTRAORDINÁRIO	CC/GFS - E	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	04
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - I	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	02

COORDENADORIA ESPECIAL DA TERCEIRA IDADE DE MACAÉ - CETIM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - I	30

ANEXO II

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1.AUTARQUIAS

MACPREVI (LCM 119/2009)		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS - E	01
DIRETOR FINANCEIRO	CC/GFS - I	01
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	CC/GFS - I	01
CONSULTOR JURÍDICO	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	04
CONTROLADORIA INTERNA	CC/GFS - III	01
COORDENADOR	CC/GFS - III	04
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSISTENTE TÉCNICO	CC/GFS - IV	03
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	06
CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	CHF - I	04
CHEFE DE SEÇÃO DE BENEFÍCIOS	CHF- II	08

INSTITUTO MACAÉ DE METROLOGIA E TECNOLOGIA - IMMT		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR PRESIDENTE	CC/GFS - I	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - II	01
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS - II	01
GERENTE TÉCNICO	CC/GFS - III	02
GERENTE DE QUALIDADE	CC/GFS - III	01
GERENTE ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01

CETEP		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	01
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	07

ANEXO II

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

2. EMPRESAS PÚBLICAS

EMIP		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS - E	01
DIRETOR VICE-PRESIDENTE	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	01
ASSESSOR JURIDICO	CC / GFA - II	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - I	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - III	03

ESANE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS - E	01
DIRETORES	CC/GFS - I	03
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR JURIDICO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR DE CONROLE INTERNO	CC/GFS - III	01
COORDENADOR	CC/GFS - III	01
ASSESSOR TÉCNICO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR SMS	CC/GFS - III	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/CS - III	01
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	CC/GFS - III	01
GERENTE	CC/GFS - III	03
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	04
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	03

ANEXO II

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

3. FUNDAÇÕES

FUNEMAC		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL DE CARGOS
PRESIDENTE	CC/GFS - E	01
VICE-PRESIDENTE	CC/GFS - I	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS - II	01
SUPERINTENDENTE ACADÊMICO	CC/GFS - II	01
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	CC/GFS - II	01
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO	CC/GFS - II	01
DIRETOR CENTREX	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	08
ASSESSOR CONTROLE INTERNO	CC/GFS - V	01
EDITOR	CC/GFS - IV	01
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CC/GFS - V	01
TESOUREIRO	CC/GFS - V	01
ADMINISTRADOR DA LIVRARIA	CC/GFS - V	01
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - V	01
SECRETÁRIO	CC/GFS - VI	02
MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - VI	02

FUNDAÇÃO MUNICIPAL HOSPITALAR DE MACAÉ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR PRESIDENTE	CC/GFS - E	01
CONSULTOR JURIDICO	CC/GFS - I	02
DIRETOR FINANCEIRO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - V	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	03

HOSPITAL MUNICIPAL DA SERRA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR SUPERINTENDENTE	CC/GFS - II	01
COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - V	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHF - I	04
CHEFE DE DIVISÃO	CHF - II	05

HOSPITAL MUNICIPAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR SUPERINTENDENTE	CC/GFS - I	01
DIRETOR TÉCNICO	CC/GFS - III	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	05
COORDENADOR MÉDICO	CHF-I	10
COORDENADOR TÉCNICO	CHF-I	03
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHF-I	05
MÉDICO CHEFE DE QUIPE	CHF-I	07

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
COORDENADOR GERAL	CC/GFS - II	01
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	CC/GFS - IV	01
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - IV	01
SUPERVISOR DE TRANSPORTE	CC/GFS - IV	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	03

FEMASS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR DE FACULDADE	CC/GFS - II	01
SUB DIRETOR	CC/GFS - III	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	02
COORDENADOR DE CURSO	CC/GFS - III	04
COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC/GFS - IV	01
COORDENADOR ACADEMICO	CC/GFS - IV	03
COORDENADOR DE LABORATÓRIO	CC/GFS - IV	03
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO ACADEMICA	CC/GFS - IV	02
COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS	CC/GFS - IV	01
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/CGFS - V	14
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	06

FUNDAÇÃO DE ESPORTES E TURISMO DE MACAÉ - FESPORTUR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS - E	01
VICE-PRESIDENTE	CC/GFS - I	01
VICE-PRESIDENTE TURISMO	CC/GFS - I	01
VICE-PRESIDENTE ESPORTE	CC/GFS - I	01
DIRETOR DO ESTÁDIO CLAUDIO MOACYR	CC/GFS - I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	02
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS - II	01
COORDENADOR GERAL DO CEMEAES	CC/GFS - II	01
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS - II	02
SUPERINTENDENTES	CC/GFS - III	04
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	03
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	02
GERENTES DE DEPARTAMENTO	CC/GFS - IV	02
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - I	08
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - II	04
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - III	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - IV	03
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - V	07
CHEFE DE DIVISÃO	CHF-II	01

FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – E	01
DIRETOR VICE-PRESIDENTE	CC/GFS – I	01
VICE-PRESIDENTE DE ACERVO E PATRIMONIO HISTÓRICO	CC/GFS – I	01
CONSULTOR JURIDICO	CC/GFS – I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	02
SUPERINTENDENTES	CC/GFS – III	02
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO E MARKETING	CC/GFS – III	01
COORDENADOR	CC/GFS – III	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	02
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – IV	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	01
TESOUREIRO	CC/GFS – III	01
DIRETOR DA EMART	CC/GFS – IV	01
DIRETOR DA ESCOLA DE DANÇA	CC/GFS – IV	01
COORDENADOR DA CORAFRO	CC/GFS – IV	01
COORDENADOR VERTENTES CULTURAIS	CC/GFS – IV	01
ADMINISTRADOR DO TEATRO	CC/GFS – IV	01
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS IV	01
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS IV	02
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS IV	02
CURADOR	CC/GFS – V	01
PRODUTOR CULTURAL	CC/GFS – V	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC/GFS – V	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	03
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS – VI	11
ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CAI/CAIS – I	01
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS – II	05
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - III	02
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS – IV	08

ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS – V	02
CHEFE DE SETOR	CHF – II	01
CHEFE DE SEÇÃO	CHF – III	05

ANEXO II

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

4. FUNDOS MUNICIPAIS

FUMDEC		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS - E	1
VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO GESTOR	CC/GFS - II	1
ANALISTA DE PROJETOS ECONÔMICOS	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
TESOUREIRO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC/GFS - I	01
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - III	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	01
CONTROLADOR INTERNO	CC/GFS - III	01
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	CC/GFS - IV	01
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - IV	02

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS - I	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDDCA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS - I	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS - II	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS - I	01
ASSESSOR CONTÁBIL DO FMAS	CC/GFS - II	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO FMAS (MEMBRO DA COM. LICITAÇÃO)	CC/GFS - III	02
TESOUREIRO DO FMAS	CC/GFS - III	01
COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01
ANALISTA DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL DO FMAS	CC/GFS - IV	01
MONITOR DE PROJETOS DO FMAS	CC/GFS - IV	03
APOIO LOGÍSTICO DO FMAS	CC/GFS - V	05
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	04
ASSESSOR INTERMEDIÁRIO	CAI/CAIS - VI	01

FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTES		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	01
ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	CC/GFS – III	01
TESOUREIRO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	01
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - IV	01
TESOUREIRO	CC/GFS - IV	01
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - V	02

FUNDO AMBIENTAL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	01
TESOUREIRO	CC/GFS – III	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS V	02

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS - I	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS -III	01
TESOUREIRO	CC/GFS - IV	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	01

**ANEXO - III
TABELA DE CARGOS/SIMBOLOS**

CARGO	SIMBOLO	R\$
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CCE/GFS-E	10.021,55
SUBSECRETARIOS	CC-I/GFS-I	7.773,59
ASSESSOR ESPECIAL	CC-II/GFS-II	4.664,18
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-III/GFS-III	2.890,25
ASSESSOR ADJUNTO	CC-IV/GFS-IV	2.312,16
ASSESSOR FUNCIONAL	CC-V/GFS-V	1.833,76
ASSESSOR SETORIAL	CC-VI/GFS-VI	1.640,10
ASSESSOR INSTITUCIONAL	CC-VII/GFS-VII	1.470,50
COORDENADOR GERAL	CC-II/GFS-II	4.664,18
COORDENADOR	CC-III/GFS-III	2.890,25
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - I	1.431,45
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - II	1.266,28
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - II	1.101,12
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - IV	935,95
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - V	740,63
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - VI	638,10
ASSESSOR INTERMEDIARIO	CAI/CAIS - VII	540,50
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
CHEFE DE DIVISÃO	CHF-I	1.047,22
CHEFE DE SEÇÃO	CHF-II	628,35
CHEFE DE SETOR	CHF-III	439,83

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE EMERGENCIA	DTE-A / DTES-A	1.775,39
DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE EMERGENCIA	DTE-B / DTES-B	2.051,57
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE EMERGENCIA	DAE-A / DAES-A	1.775,39
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE EMERGENCIA	DAE-B / DAES-B	2.051,57
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	DCE-A / DCES-A	1.345,00
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	DCE-B / DCES-B	1.524,33
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAUDE	AUB-A / AUBS-A	851,84
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAUDE	AUB-B / AUBS-B	1.031,17
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAUDE	AUB-C / AUBS-C	1.210,50

**MAGISTERIO
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	VALOR
GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO - A	GD-A	1.431,45
GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO - B	GD-B	1.266,29
GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO - C	GD-C	1.101,12
GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO - D	GD-D	935,94
GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO - E	GD-E	770,78

Publicada em 28 de dezembro de 2010