Diário Oficial de MACAE
MACAÉ, 3 DE NOVEMBRO DE 2026 • EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 218 • ANO VII

Expediente:

Diário Oficial de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

Paço Municipal
Av. Presidente Feliciano Sodré, 534
Centro – Macaé/RJ - CEP 27913-080
Tel.: (22) 2791-9008

www.macae.rj.gov.br/dom

PODER EXECUTIVO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 363/2026.

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
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

Art. 2º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento direto do Prefeito Municipal:
a) Secretaria Municipal da Casa Civil;
b) Gabinete do Prefeito;
c) Gabinete do Vice-Prefeito.
II – Secretarias Municipais e órgãos equivalentes:
a) Procuradoria-Geral do Município;
b) Controladoria-Geral do Município;
c) Secretaria Municipal de Fazenda;
d) Secretaria Municipal de Administração;
e) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
f) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
g) Secretaria Municipal de Educação;
h) Secretaria Municipal de Saúde;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
j) Secretaria Municipal de Ordem Pública;
k) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
l) Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima;
m) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
n) Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;
o) Secretaria Municipal de Turismo;
p) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
q) Secretaria Municipal de Cemitérios;
r) Secretaria Municipal de Agroeconomia;
s) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
t) Secretaria Municipal de Cultura;
u) Secretaria Municipal de Esportes;
v) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
w) Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
x) Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal.

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Indireta será composta pelas seguintes entidades:

I – Autarquias:
a) Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – Macaeprev;
b) Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé – Agersan;
II – Empresas Públicas:
a) Companhia de Desenvolvimento Econômico de Macaé – CODEMAC;
III – Fundos Municipais:
a) Fundo Municipal de Apoio Técnico-Jurídico - FMATJ;
b) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDD;
c) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
d) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA;
e) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
f) Fundo Municipal de Economia Popular, Justa e Solidária de Macaé – FUMEPJUS;
g) Fundo Municipal de Segurança Pública de Macaé – FUMSEG/Macaé;
h) Fundo Municipal de Transporte e Trânsito – FMTT;
i) Fundo Ambiental – FUNDAM;
j) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS;
k) Fundo Municipal de Cultura de Macaé – FMCM;
l) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM;
m) Fundo Municipal do Idoso – FMI.

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 I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Secretaria Municipal da Casa Civil

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

I - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais, com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe;
II - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
III - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
IV - assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do município;
V - assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



VI - 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;
VII - responder às consultas do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;
VIII - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
IX - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal da Casa Civil;
II – Secretaria Adjunta de Integração;
III - Secretaria Adjunta de Relações Institucionais;
IV - Secretaria Adjunta de Cerimonial;
V - Secretaria Adjunta de Comunicação;
VI - Coordenadoria de Apoio às Contratações Descentralizadas ou Especiais;
VII - Coordenadoria Geral de Políticas para as Pessoas com Deficiência e Neurodiversidade;
VIII - Coordenadoria Geral do Programa Macaé Cidade da Melhor Idade;
IX - Centro Administrativo da Região Serrana;
X – Coordenadorias;
XI – Assessorias.

Art. 7º A Secretaria Municipal da Casa Civil sucederá a Secretaria Municipal de Governo em suas obrigações, direitos, competências, projetos e programas de trabalho.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Integração

Art. 8º As atribuições da Secretaria Adjunta de Integração são aquelas previstas no art. 5º desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – promover a integração das ações e dos órgãos governamentais do município;
II - acompanhar a execução dos projetos prioritários definidos pelo Governo;
III - acompanhar a entrega de obras e serviços públicos à população;
IV – prestar apoio aos demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta sempre que solicitado;
V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º A Secretaria Adjunta de Integração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Integração;
II - Centro Administrativo da Região Serrana;
III – Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Parágrafo único. 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, e cuja estrutura será estabelecida mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Subseção II
Da Secretaria Adjunta de Relações Institucionais

Art. 10. As atribuições da Secretaria Adjunta de Relações Institucionais são aquelas previstas no art. 5º desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - coordenar e monitorar, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, as ações governamentais visando a eficácia e a eficiência dos serviços prestados à população;
II - proceder ao levantamento de demandas a fim de avaliar a abrangência a ser dada aos projetos e programas;
III - realizar reuniões com os Gerentes de Projetos e Programas, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, com vistas a viabilizar o planejamento e o desenvolvimento das ações em cada área de trabalho;
IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões, por meio do monitoramento e fornecimento de dados e informações sobre os projetos e programas de trabalho em andamento no município;
V - elaborar análises, demonstrativos, pareceres e relatórios mensurando resultados com a finalidade de apoiar a gestão do desempenho de projetos e programas no município, permitindo a análise crítica de resultados e auxiliando na tomada de decisões;
VI - elaborar propostas que contribuam para a melhoria contínua dos processos e procedimentos organizacionais no âmbito da Administração Pública Municipal;
VII - monitorar o cumprimento de metas, sugerindo melhorias de qualidade, correção de problemas e propostas de aprimoramento da gestão pública;
VIII - manter intercâmbio com outros entes da Federação, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
IX - realizar, em articulação com outros órgãos, entidades municipais e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;
X - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;
XI - planejar, implementar e coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;
XII - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos programas de trabalho;
XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. A Secretaria Adjunta de Relações Institucionais, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Relações Institucionais;
II – Coordenadorias;
III - Assessorias.

Subseção III
Da Secretaria Adjunta de Cerimonial

Art. 12. As atribuições da Secretaria Adjunta de Cerimonial são aquelas previstas no art. 5º desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - planejar, administrar, controlar e executar o protocolo de eventos públicos e todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades nas quais haja a participação do Prefeito;
II - realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
III - acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparação de solenidades oficiais das autoridades oficiais do município e também oferecer auxílio às demais Secretarias e órgãos Municipais dentro de sua área de competência;
IV – realizar o envio de convites de eventos oficiais do município para autoridades;
V – desempenhar outras atividades de suporte ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. A Secretaria Adjunta de Cerimonial, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Cerimonial;
II – Coordenadorias;
III - Assessorias.

Subseção IV
Da Secretaria Adjunta de Comunicação

Art. 14. As atribuições da Secretaria Adjunta de Comunicação são aquelas previstas no art. 5º desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - 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;
II - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município;
III - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes internas e externas;
IV - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em nível nacional e internacional;
V - 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;

VI - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
VII - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
VIII - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta;
IX - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias e órgãos municipais, fundações, autarquias e empresas;
X - elaborar e divulgar *releases* para a mídia falada, escrita e televisionada;
XI - organizar o *clipping* diário para o Prefeito e as Secretarias;
XII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
XIII - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
XIV - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
XV - produzir vídeos e *spots* de interesse da comunidade;
XVI - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
XVII - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
XVIII - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com os projetos;
XIX - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Adjunta de Comunicação;
II – Coordenadorias;
III - Assessorias.

Subseção V
Da Coordenadoria de Apoio às Contratações Descentralizadas ou Especiais

Art. 16. A Coordenadoria de Apoio às Contratações Descentralizadas ou Especiais tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e aprovar estudos técnicos preliminares e termos de referência dos processos sob a sua gestão;
II - elaborar pesquisas de preço de mercado e mapas comparativos de preços dos processos sob a sua gestão;
III - coordenar equipes volantes de planejamento das contratações, unidades especializadas e de caráter temporário, voltadas ao atendimento excepcional de demandas de bens e serviços comuns, originariamente sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, às quais competem:
a) dar suporte aos processos de contratação, exclusivamente em situações estratégicas ou emergenciais para a gestão, conforme designação do Secretário Municipal da Casa Civil;
b) prestar assessoria aos gestores responsáveis pelas contratações, com foco na adequação às normas legais e às necessidades estratégicas do Governo Municipal;
c) elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços de mercado e mapas comparativos de preços;

d) colaborar com levantamentos e análises necessárias para a definição das especificações dos objetos a serem contratados, garantindo alinhamento com as normas e políticas públicas vigentes;
e) propor soluções para atender às demandas dos órgãos e entidades públicas, sempre observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade;
f) articular-se com os demais órgãos e entes da Administração Pública Municipal, a fim de integrar informações e recursos necessários à elaboração de editais e outros instrumentos de contratação;
IV - contribuir junto à administração pública, em caráter intersetorial, assegurando o bom fluxo do processo de contratação, em parceria com órgãos e departamentos da Administração Municipal;
V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Apoio às Contratações Descentralizadas ou Especiais atuará em processos administrativos de relevância governamental e contará com estrutura de pessoal disponibilizada pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

Subseção VI
Da Coordenadoria Geral de Políticas para as Pessoas com Deficiência e Neurodiversidade

Art. 17. A Coordenadoria Geral de Políticas para as Pessoas com Deficiência e Neurodiversidade tem as seguintes atribuições:

I - fomentar ações que contribuam para adequar a condução das políticas públicas que visem a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e/ou neurodiversidade e de suas famílias;
II - coordenar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência e/ou neurodiversidade no âmbito da gestão municipal;
III - assessorar o planejamento, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações junto aos órgãos da administração direta e indireta para que estejam consonantes com a Lei Brasileira de Inclusão;
IV - promover a formulação e execução de ações da gestão municipal que incentivem a acessibilidade, inclusão social, o protagonismo e a autonomia da pessoa com deficiência e/ou neurodiversidade através de políticas nas áreas de saúde, educação inclusiva, mobilidade urbana, paradesporto e lazer, cultura, trabalho e renda, empreendedorismo, moradia, desenvolvimento social, comunicação, ciência e tecnologia, planejamento e infraestrutura, turismo e meio ambiente, cidadania e direitos humanos;
V - monitorar dados estatísticos do âmbito municipal que estejam relacionados ao segmento para subsidiar programas e ações;
VI - planejar e promover campanhas publicitárias, materiais impressos e digitais, eventos presenciais e online, cursos, palestras, sobre acessibilidade, inclusão social e anticapacitismo;
VII - elaborar, monitorar e participar de projetos e ações no âmbito municipal que vise a reflexão, diálogo, desconstrução e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência e/ou neurodiversidade, contribuindo para uma sociedade acessível e inclusiva;

VIII - atuar em parceria com as organizações da sociedade civil, o Ministério Público, a Defensoria Pública e outros órgãos na elaboração, acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas no município;
IX - elaborar e desenvolver projetos por meio de contratos e convênios para a captação de recursos para atividades na Coordenadoria voltadas à inclusão social;
X - desempenhar outras atividades afins.

Subseção VII
Da Coordenadoria Geral do Programa Macaé Cidade da Melhor Idade

Art. 18. A Coordenadoria Geral do Programa Macaé Cidade da Melhor Idade tem as seguintes atribuições:

I – realizar o acompanhamento da execução de planos, projetos, campanhas de conscientização e quaisquer outras ações do Governo voltadas à garantia dos direitos da pessoa idosa e à promoção do seu envelhecimento ativo e saudável, que ajude a melhorar a condição de vida e bem-estar em aspectos como transporte, moradia, proteção à vida, participação e inclusão social, respeito e dignidade, participação cívica, emprego, comunicação, informação, apoio comunitário, serviços de saúde e mobilidade;
II – funcionar como mais um instrumento de fomento e articulação de políticas públicas voltadas à garantia de direitos da pessoa idosa e à promoção do seu envelhecimento ativo e saudável, através de medidas de preservação do seu estado de equilíbrio e integridade física, mental, profissional, cultural, inclusivo, esportivo e assistencial, com atenção especial à pessoa idosa em desenvolvimento ou em situação de vulnerabilidade, de modo a garantir-lhe estado de satisfação plena, em convívio comunitário;
III - articular ações com as Secretarias Municipais de Saúde, de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária, de Mobilidade Urbana e de Esportes, dentre outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, buscando desenvolver políticas públicas de fomento à melhoria de vida da pessoa idosa dentro dos seus respectivos objetos institucionais;
IV - atuar na mobilização e fomento do desenvolvimento de planos, projetos e programas multissetoriais, nas áreas de Trabalho e Renda, Transporte Público, Desenvolvimento Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura, Esporte e Lazer, dentre outras, sempre em articulação com os gestores das pastas respectivas;
V - promover ações e campanhas para fiscalizar, prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais, de calamidades ou de maus tratos praticados contra a pessoa idosa, uma vez reconhecidas na forma da legislação;
VI - manter interlocução com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, organizações da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas púbicas e nas ações desenvolvidas pelo Programa;
VII - propor projetos, campanhas, ações e eventos que visem proteger ou fomentar a melhoria da qualidade de vida, da integridade física e do desenvolvimento humano, voltados à proteção social e à dignidade da pessoa idosa, com a sua integração ao processo educacional, cultural, científico e tecnológico que propiciem oportunidades de aprendizagem durante todo o curso da vida;
VIII - fomentar ações que reconheçam e permitam a participação integral dos idosos na vida familiar e comunitária, bem como nas atividades de desenvolvimento econômico, trabalho

formal e informal e atividades voluntárias, de acordo com suas necessidades individuais, preferências e capacidades;
IX - representar o município nos eventos e fóruns permanentes;
X - arrecadar, organizar e distribuir doações, conforme a sua natureza, desde que ligadas às campanhas socioeducativas, de conscientização e/ou ações sociais, afetas à saúde e bem estar social da pessoa idosa;
XI - prospectar recursos e parceiros para execução de projetos e ações de interesse público, através de chamamento público ou outro instrumento hábil, em estrita observância às legislações em vigor;
XII - interagir com a execução da Política Municipal de Desenvolvimento Social;
XIII - fomentar a coalizão social;
XIV - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, eventos, campanhas e ações sociais;
XV - auxiliar os gestores municipais no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social;
XVI - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município ou colaborar na sua elaboração;
XVII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Do Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade assessorar e auxiliar o Chefe do Executivo no desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito ficará vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil para fins financeiros e orçamentários.

Art. 20. O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
II - providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Poder Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
III – receber os projetos de lei aprovados e encaminhados pelo Poder Legislativo, para análise de sanção ou veto pelo Chefe do Executivo, e sua posterior publicação, observando os prazos aplicáveis;
IV - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
V – responder pela elaboração, diagramação e publicação dos atos oficiais dos órgãos municipais no Diário Oficial de Macaé – DOM;
VI - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
VII - coordenar a elaboração dos atos de nomeação e exoneração de cargos em comissão e a designação e cessão de designação de servidores para o exercício em funções gratificadas das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do município;
VIII – auxiliar o Chefe do Executivo na análise e manifestação em processos administrativos disciplinares, inquéritos e sindicâncias;

IX – receber e responder ofícios, requerimentos e indicações encaminhados pelo Poder Legislativo, controlando prazos e adotando as medidas cabíveis para encaminhamento de documentos e/ou adoção das providências solicitadas, podendo oficiar aos demais órgãos municipais quando necessário;
X - preparar, anualmente, relatórios e estatísticas indicativas do nível de atendimento de requerimentos e indicações encaminhados mensalmente pelo Poder Legislativo;
XI - coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Chefia do Gabinete do Prefeito;
III – Subchefia do Gabinete do Prefeito;
IV - Gabinete de Segurança Institucional – GSI Macaé;
V – Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva;
VI – Coordenadorias;
VII – Assessorias.

Subseção I
Do Gabinete de Segurança Institucional

Art. 22. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional – GSI Macaé:

I - zelar pela segurança pessoal do Prefeito, do Vice-prefeito e respectivos familiares de primeiro grau em situações excepcionais de contingência, bem como pela proteção das instalações do Gabinete do Prefeito;
II - zelar pela segurança pessoal dos titulares dos órgãos essenciais do Gabinete do Prefeito e de outras autoridades ou personalidades, quando determinado pelo Chefe do Executivo;
III - planejar e coordenar os deslocamentos oficiais do Prefeito e do Vice-prefeito;
IV - avaliar, analisar e acompanhar questões com potencial de risco para a segurança do Prefeito e do Vice-prefeito;
V - gerenciar:
a) os riscos relacionados à segurança do Prefeito e do Vice-prefeito e das instalações por eles utilizadas;
b) os recursos humanos no planejamento e na realização das atividades de segurança do Prefeito e do Vice-prefeito;
c) o apoio logístico, administrativo e técnico no planejamento e na execução das atividades de segurança;
VI - elaborar e acompanhar estudos relacionados à segurança;
VII - assegurar a capacitação e o treinamento de recursos humanos para o desempenho de suas atividades finalísticas;
VIII - planejar e empregar recursos materiais e humanos nas atividades de segurança;
IX - elaborar diretrizes, ordens, normas, regulamentos, manuais, procedimentos, planos e outros atos relacionados às atividades de segurança;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 23. São atribuições do Coordenador Geral do GSI Macaé:

I - coordenar o planejamento e as ações estratégicas do GSI Macaé, tais como o planejamento das ações de inteligência a serem desenvolvidas para segurança pessoal do Prefeito e do Vice-prefeito;
II - convocar reuniões técnicas com a participação de representantes das Secretarias e órgãos municipais, para discussão de assuntos pertinentes à preparação de criação de estratégias para proteção pessoal do Prefeito e do Vice-prefeito em deslocamentos pelo território nacional em razão do mandato;
III - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do GSI Macaé;
IV - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento do GSI Macaé, visando à melhoria dos resultados a serem alcançados;
V - participar das reuniões estratégicas, planejando, com os representantes das demais áreas correlatas à segurança pública, as intervenções necessárias a cada pasta, visando à melhoria da segurança pessoal do Prefeito e do Vice-prefeito;
VI - obter informações, no âmbito de sua competência, por meio da articulação com os órgãos essenciais integrantes da estrutura administrativa municipal e com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual e federal, quando for o caso;
VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. O GSI Macaé contará com o suporte e direcionamento, sempre que necessário, da Secretaria Municipal de Ordem Pública e da Secretaria Adjunta de Segurança.

Art. 25. O Chefe do Poder Executivo poderá solicitar a lotação ou cessão de servidores ocupantes de cargos com atribuição em segurança pública para desenvolverem suas atividades junto ao GSI Macaé, podendo ser delegada ao Chefe de Gabinete do Prefeito a respectiva atribuição.

Subseção II
Da Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva

Art. 26. Compete à Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva:

I – receber e cadastrar todas as correspondências e comunicações enviadas pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública;
II – encaminhar para os demais órgãos municipais as solicitações de informação, de fornecimento de documentos e/ou de adoção de providências enviadas pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, de acordo com as atribuições de cada pasta;
III – monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento das solicitações de informação, de fornecimento de documentos e/ou de adoção de providências enviadas pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, de acordo com as atribuições de cada pasta;
IV – receber e encaminhar ao Ministério Público Estadual, ao Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da

Defensoria Pública, as respostas às solicitações de informação, de fornecimento de documentos e/ou de adoção de providências, observados os prazos estabelecidos;
V – promover e/ou participar de reuniões junto ao Ministério Público Estadual, ao Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, sempre que necessário, para garantir a busca de soluções para as demandas recebidas;
VI – auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de respostas às comunicações, solicitações, recomendações e demais documentos enviados pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública;
VII – dar ciência ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos municipais sobre as recomendações do Ministério Público Estadual, do Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública recebidas, de acordo com as atribuições de cada pasta;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. A interlocução entre o Município de Macaé e o Ministério Público Estadual, o Ministério Público Federal, o Ministério Público do Trabalho e o Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, será feita exclusivamente pela Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva.

Parágrafo único. O envio das informações e documentos, assim como a comunicação do cumprimento de providências requeridas pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, será feito exclusivamente pela Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva, ficando vedado aos demais órgãos da Administração Pública Direta a elaboração e o envio de documentos diretamente.

Art. 28. Todos os órgãos municipais deverão prestar as informações, enviar os documentos e/ou adotar as providências requeridas pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, de acordo com as atribuições de cada pasta, sempre que solicitado pela Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva, observados os prazos estabelecidos.

§ 1º O não atendimento dos prazos estabelecidos pela Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva para o envio de resposta às solicitações encaminhadas pelo Ministério Público Estadual, pelo Ministério Público Federal, pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública, ensejará na apuração de responsabilidades, podendo haver a abertura de procedimento administrativo disciplinar para verificação da adequação ou não da conduta funcional do servidor que deixou de cumprir o prazo em questão, sem prejuízo da adoção de outras sanções administrativas, cíveis e/ou criminais.

§ 2º Além do disposto no § 1º deste artigo, a Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva dará ciência, periodicamente, ao Chefe do Executivo da relação dos órgãos que apresentem demora excessiva e/ou recorrente no envio de resposta à Coordenadoria, prejudicando o cumprimento de prazos junto ao Ministério Público Estadual, ao Ministério

Público Federal, ao Ministério Público do Trabalho e ao Núcleo Regional de Tutela Coletiva da Defensoria Pública.

Art. 29. A Coordenadoria Especial de Tutela Coletiva deverá ser titularizada, obrigatoriamente, por servidor da Carreira Jurídica do Município.

Seção III
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 30. O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Vice-Prefeito, tem como finalidade assessorá-lo e auxiliá-lo no desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito ficará vinculado à Secretaria Municipal da Casa Civil para fins financeiros e orçamentários.

Art. 31. O Gabinete do Vice-Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no desempenho de suas funções institucionais;
II - coordenar, planejar e executar as atividades administrativas e de apoio técnico necessárias ao exercício das funções do Vice-Prefeito;
III - promover a articulação entre o Vice-Prefeito, os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com a sociedade civil;
IV - acompanhar e apoiar a implementação de projetos estratégicos e iniciativas determinadas pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito;
V - organizar e gerenciar a agenda oficial do Vice-Prefeito;
VI - atender demandas de representação do Vice-Prefeito em eventos e compromissos oficiais, sempre que necessário;
VII - elaborar e arquivar documentos, relatórios e correspondências relacionadas às atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;
VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Prefeito;
IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. O Gabinete do Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Vice-Prefeito;
II – Coordenadorias;
III – Assessorias.

Seção IV
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 33. As atribuições da Procuradoria-Geral do Município, do Procurador-Geral do Município, e sua estrutura básica, estão previstas na Lei Complementar nº 092/2007, no Decreto Municipal nº 315/2007, na Lei Municipal n.º 3.414/2010, na Lei Complementar n.º 209/2012, no Decreto n.º 158/2013, na Lei Complementar n.º 224/2013 e no Decreto n.º

198/2014, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, em especial no tocante ao Art. 5º, inciso XV, da Lei Complementar n.º 092/2007.

Art. 34. A Procuradoria-Geral do Município passa a ser identificada pela sigla PGM, aplicando-se esta denominação a todas as disposições legais e normativas municipais em vigor.

Art. 35. A Procuradoria-Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Procuradoria-Geral do Município;
II - Gabinete do Procurador-Geral do Município;
III – Subprocuradoria-Geral do Município;
IV – Chefias de Departamentos;
V – Coordenadorias;
VI – Assessorias.

Art. 36. As Chefias de Departamentos devem ser titularizadas, preferencialmente, por procuradores municipais indicados pelo Procurador-Geral, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. É vedado o exercício de funções típicas e exclusivas atinentes ao cargo de Procurador Municipal por servidores que não sejam integrantes da carreira.

Art. 38. O Fundo Municipal de Apoio Técnico-Jurídico – FMATJ e o Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município - CEJUR, criados pela Lei n.º 2.497/2004, ficam vinculados à Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município responderá pela gestão do Fundo Municipal de Apoio Técnico-Jurídico, sendo possível a delegação na forma da legislação vigente, vedada a acumulação de vencimentos.

Subseção I
Do Gabinete do Procurador-Geral do Município

Art. 39. O Gabinete do Procurador-Geral do Município, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

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

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

Art. 40. Compete à Chefia do Gabinete do Procurador-Geral do Município prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral nas atividades e funções de ordem administrativa, de coordenação e nas suas relações com outros entes e órgãos.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete do Procurador-Geral do Município será exercida pelo Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, que será responsável pela coordenação e execução das atividades desse órgão.

Subseção II
Da Subprocuradoria-Geral do Município

Art. 41. Compete à Subprocuradoria-Geral do Município atuar em todas as atribuições delegadas pelo Procurador-Geral do Município, bem como nas competências definidas no artigo 3º da Lei Complementar n.º 092/2007 de forma a substituí-lo quando da sua vacância, ausências, licenças, férias ou afastamentos.

Parágrafo único. A Subprocuradoria-Geral do Município deve ser titularizada, preferencialmente, por procurador municipal indicado pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 42. Ao Subprocurador-Geral do Município compete:

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

Subseção III
Das Chefias de Departamento

Art. 43. As Chefias de Departamentos devem ser titularizadas, preferencialmente, por procuradores municipais indicados pelo Procurador-Geral do Município, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo e serão subdivididas na seguinte estrutura:

I - Departamento de Contencioso Cível;

II - Departamento de Contencioso Trabalhista;
III - Departamento de Pessoal;
IV - Departamento de Processos Administrativos Disciplinares;
V – Departamento de Análise de Projetos de Urbanismo.

§ 1º Compete ao Departamento de Contencioso Cível:

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

§ 2º Compete ao Departamento de Contencioso Trabalhista:

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

XI – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

§ 3º Compete ao Departamento de Pessoal:

I – manter o controle atualizado da situação funcional dos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;
II – auxiliar na elaboração dos editais referentes ao procedimento simplificado de seleção de estagiários de Direito que venham a atuar no âmbito da Administração Pública Municipal, coordenando suas atividades;
III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
IV – emitir parecer ou despacho em matéria afeta às questões funcionais dos servidores públicos municipais em sentido lato;
V – emitir parecer sobre edital de concurso público, bem como em processos seletivos simplificados de contratações temporárias;
VI – avocar os processos judiciais referentes a concursos públicos e a direitos e deveres inerentes a servidores públicos municipais;
VII - expedir, *ad referendum* do Procurador-Geral do Município, instruções normativas e/ou ordens de serviços internos referentes à logística do Departamento;
VIII – encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-Geral do Município, ou a quem este designar;
IX – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, inclusive assuntos de natureza contenciosa que envolvam servidores públicos, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

§ 4º Compete ao Departamento de Processos Administrativos Disciplinares:

I – coordenar os trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares;
II – conduzir os processos administrativos disciplinares, por meio de comissões permanentes ou especiais, designadas pelo Procurador-Geral do Município, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo;
III – elaborar relatório conclusivo recomendando a aplicação das sanções disciplinares previstas em lei, bem como, o arquivamento dos processos que não resultem em sanções disciplinares, relatório este, que será ratificado ou não pelo Procurador-Geral do Município, prevalecendo a recomendação deste;
IV - expedir, *ad referendum* do Procurador-Geral do Município, instruções normativas e/ou ordens de serviços internos referentes à logística do Departamento;
V – encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-Geral do Município, ou a quem este designar;
VI – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

§ 5º Compete ao Departamento de Análise de Projetos de Urbanismo:

I - analisar os processos de projetos de aprovação de obras e urbanismo;
II - emitir pareceres e manifestações sobre consultas prévias de estabelecimentos;
III - providenciar a regularização de imóveis públicos, formalizando os processos em cartório;

IV - acompanhar o andamento dos processos de regularização dos imóveis públicos;
V - atuar nas comissões de análise prévia de processos de licenciamento;
VI – exercer outras atribuições afetas ao Departamento, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

Art. 44. Fica facultado ao Procurador-Geral do Município, de acordo com seu juízo de conveniência, oportunidade e necessidade, a efetiva designação de Procuradores Municipais para comporem Conselhos Municipais.

Seção V
Da Controladoria-Geral do Município

Art. 45. A Controladoria-Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - exercer o controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal por meio de atividades relacionadas às suas macrofunções, contribuindo para o aprimoramento da gestão, o incremento da transparência e o fortalecimento do controle social;
II - assessorar o Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas ao controle interno, gestão de riscos, integridade pública, transparência e prestação de contas;
III - propor ao Chefe do Executivo medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, correção de irregularidades, fortalecimento dos controles internos e prevenção de danos ao erário;
IV - submeter ao Chefe do Executivo propostas de atos normativos, decretos regulamentares e alterações estruturais necessárias ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
V - expedir instruções normativas e outros documentos relacionados a suas atribuições, de observância obrigatória pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
VI - promover a integração entre as políticas de controle, auditoria, correição, transparência, integridade e ouvidoria, assegurando sinergia e complementaridade das ações institucionais;
VII – atuar para salvaguardar o patrimônio público, prevenindo e corrigindo irregularidades;
VIII - primar pela eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão administrativa e financeira;
IX - avaliar o cumprimento de programas, objetivos, metas, orçamentos e políticas públicas definidas;
X - 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;
XI - verificar a exatidão, a confiabilidade e a integridade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais;
XII - verificar e avaliar a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente, regulamentos e normas internas;
XIII - 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;
XIV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, monitorando os órgãos da Administração Municipal quanto ao cumprimento das determinações e recomendações dos Tribunais de Contas, bem como fomentando o encaminhamento tempestivo dos documentos e informações por eles solicitados, inclusive quanto à qualidade das informações, promovendo a articulação entre as unidades administrativas e os Tribunais de Contas, sem prejuízo da autonomia técnica do Órgão de Controle Interno;

XV - realizar auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, por iniciativa própria ou por determinação dos Tribunais de Contas;
XVI - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, abrangendo as administrações Direta e Indireta, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
XVII - elaborar e dar publicidade ao plano anual de auditoria governamental;
XVIII - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial em matéria de controle interno;
XIX - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
XX - acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
XXI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas com recursos dos orçamentos fiscal e de investimento;
XXII - acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;
XXIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, da transparência na gestão pública;
XXIV - fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXV - monitorar indicadores estratégicos de desempenho institucional, gestão fiscal, conformidade legal e efetividade das políticas públicas municipais;
XXVI - acompanhar a tempestividade, completude e consistência das informações divulgadas nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, especialmente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e no Relatório de Gestão Fiscal (RGF), assegurando sua ampla acessibilidade ao público nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
XXVII - participar da Audiência Pública Quadrimestral, expondo análises e recomendações relativas ao desempenho e à fiscalização dos órgãos municipais, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública;
XXVIII - diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;
XXIX - acompanhar, analisar e emitir relatórios técnicos acerca da prestação de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, avaliando a regularidade e a correta aplicação dos valores públicos;
XXX - emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pelos órgãos da Administração Municipal com base na análise contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, conforme normas de auditorias aplicáveis e diretrizes dos Tribunais de Contas;
XXXI - consolidar a Prestação de Contas do município, promovendo a uniformização dos procedimentos e assegurando a transparência na gestão pública;
XXXII - sugerir o saneamento de atos, quando necessário;
XXXIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como a avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, efetividade,

economicidade e atendimento ao interesse público, no âmbito da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da administração pública municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, assim como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
XXXIV - aferir a conformidade da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos com as restrições constitucionais e legais, especialmente o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/ 2000;
XXXV - propor e acompanhar a implementação de sistemas informatizados nas atividades da administração pública, voltados ao aprimoramento das diretrizes de controle, com vistas à eficiência dos processos, integridade dos dados e melhoria da qualidade das informações gerenciais;
XXXVI - instituir, manter e aprimorar sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
XXXVII - elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores que atuam no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal;
XXXVIII - criar condições e garantir a transparência para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;
XXXIX - exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, sem prejuízo da independência para atividade de auditoria posterior;
XL - promover a articulação e o fortalecimento das atividades de correição no âmbito da administração municipal, mediante consolidação de dados, compartilhamento de metodologias e boas práticas, e avaliação da efetividade dos controles preventivos e corretivos, respeitadas as competências da Procuradoria-Geral do Município e da Secretaria Adjunta de Licitações, Contratos e Parcerias;
XLI - prestar apoio técnico orientativo à atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos fiscais e gestores de contratos, com foco na conformidade processual e na mitigação de riscos, sempre que solicitado;
XLII - auxiliar os órgãos da Administração Municipal com competências regulamentares relativas às atividades da administração, licitações, contratos e parcerias, na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, sempre que solicitado;
XLIII - acompanhar, orientar e assessorar as Unidades Descentralizadas de Controle Interno na execução de suas atividades, verificando a conformidade dos processos com as normas vigentes;
XLIV - monitorar a prestação de contas analisada pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno quando da utilização dos recursos públicos por organizações da sociedade civil, oriundo de instrumentos celebrados;
XLV - propor, acompanhar e avaliar estratégias de transparência da administração pública, com vistas ao cumprimento da legislação vigente, assegurando a ampla divulgação, acessibilidade, clareza e tempestividade das informações de interesse público nos portais institucionais;
XLVI - estabelecer diretrizes e coordenar a implementação de estratégias de integridade e combate à corrupção, promovendo ações preventivas;
XLVII - estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o Sistema de Controle Interno;
XLVIII - fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos bens e valores públicos, garantindo que os agentes responsáveis atuem conforme os princípios da legalidade, eficiência e probidade administrativa;

XLIX - propor melhorias nos procedimentos de controle interno, visando à modernização da administração pública, priorizando o uso da tecnologia da informação e gerenciamento de risco;
L – coordenar, promover e executar os serviços de Ouvidoria do município, prestando orientação normativa e promovendo a padronização de procedimentos, a integração com os demais mecanismos de controle interno e o fortalecimento da participação social, respeitada a autonomia funcional da ouvidoria;
LI – receber as demandas da população, encaminhando aos órgãos e entidades responsáveis e monitorando as soluções, prestando a orientação normativa necessária;
LII – 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. 46. A Controladoria-Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Controladoria-Geral do Município;
II – Subcontroladoria-Geral do Município;
III – Subcontrolador de Auditoria Governamental;
IV - Coordenador Especial de Auditoria de Licitação e Conformidade;
V - Coordenador Especial de Auditoria Financeira e Contas e Gestão;
VI - Coordenador Especial de Auditoria Operacional e Levantamentos;
VII – Ouvidoria-Geral do Município;
VIII - Comissão de Gestão Fiscal - CGF;
IX - Consultoria Fiscal e Contábil;
X – Coordenadorias;
XI – Assessorias.

§ 1º Os cargos em comissão e/ou função de confiança da Controladoria-Geral do Município devem ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos e estáveis.

§ 2º O Controlador-Geral do Município poderá delegar competências administrativas e/ou técnicas aos Subcontroladores e Coordenadores, mediante ato formal, preservando para si as decisões estratégicas, a aprovação de relatórios consolidados e a interlocução institucional com autoridades superiores e órgãos de controle externo.

Subseção I
Da Subcontroladoria-Geral do Município

Art. 47. A Subcontroladoria-Geral do Município terá por competência atuar em todas as atribuições delegadas pelo Controlador-Geral do Município, bem como nas competências definidas nesta Lei Complementar, de forma a substituí-lo quando da sua vacância, ausências, licenças, férias ou afastamentos.

Parágrafo único. Ao Subcontrolador-Geral do Município compete:

I - substituir o Controlador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular;
II - coadjuvar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições previstas nesta Lei Complementar;
III - prestar assistência direta ao Controlador-Geral do Município;
IV - acompanhar o cumprimento das determinações, recomendações e decisões do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, consolidando informações para o Controlador-Geral;
V - supervisionar a atuação dos departamentos da Controladoria-Geral do Município, bem como, da Subcontroladoria especializada e das Coordenadorias Especiais, podendo avocar processos administrativos, *ad referendum* do Controlador-Geral do Município;
VI - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como da Subcontroladoria especializada e das Coordenadorias Especiais do município;
VII - exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;
VIII - solicitar relatórios, informações e documentos da Subcontroladoria especializada, das Coordenadorias Especiais e demais órgãos integrantes da Administração Pública do município;
IX - supervisionar tecnicamente as unidades que a integram, harmonizando fluxos, procedimentos e metodologias;
X - expedir orientações técnicas e atos normativos internos relativos aos procedimentos de controle, integridade, conformidade e gestão estratégica;
XI - promover a interlocução com órgãos de controle externo, entidades da Administração Direta e Indireta e demais instâncias responsáveis por auditoria, fiscalização e controle;
XII - coordenar a elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e manifestações institucionais pertinentes à sua área de atuação;
XIII - supervisionar a análise de processos, o tratamento de fragilidades e a adoção de medidas corretivas pelas unidades;
XIV - acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em todos os atos municipais;
XV - prestar informações à assessoria a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;
XVI - providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
XVII - instaurar Tomadas de Contas Especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas;
XIX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Subcontroladoria de Auditoria Governamental

Art. 48. A Subcontroladoria de Auditoria Governamental constitui a unidade de coordenação estratégica e supervisão das atividades de auditoria, fiscalização e controle de contas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Ao Subcontrolador de Auditoria Governamental compete:

I - coordenar, supervisionar e integrar as ações das Coordenadorias Especiais subordinadas, assegurando a uniformidade metodológica e a efetividade do controle interno nas auditorias de conformidade, operacionais e financeiras;
II - estabelecer diretrizes estratégicas para o planejamento anual integrado de auditoria, definindo prioridades e áreas de risco que demandem auditorias de conformidade, operacionais e financeiras;
III - desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
IV - coordenar a implementação e o desenvolvimento da gestão de riscos no âmbito da auditoria governamental, estabelecendo metodologias, ferramentas e procedimentos para identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos institucionais;
V - manter atualizada a política de gestão de riscos institucional, identificando riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e contábil-financeiros que possam impactar o alcance dos objetivos organizacionais;
VI - consolidar os relatórios das Coordenadorias Especiais e elaborar relatório gerencial unificado sobre as atividades de auditoria governamental para subsidiar a Controladoria-Geral do Município;
VII - promover a articulação entre as atividades de auditoria, fiscalização e análise de contas, garantindo a complementaridade das ações de controle;
VIII - propor à Controladoria-Geral do Município normas, manuais e procedimentos padronizados aplicáveis às três modalidades de auditoria (conformidade, operacional e financeira);
IX - tomar ciência das recomendações e determinações dos órgãos de Controle Externo no âmbito de todas as Coordenadorias Especiais subordinadas;
X - coordenar a elaboração de respostas consolidadas às demandas externas que envolvam mais de uma Coordenadoria Especial ou diferentes modalidades de auditoria;
XI - monitorar indicadores de desempenho e qualidade das atividades de auditoria governamental, considerando as especificidades de cada tipo de auditoria;
XII - promover a capacitação técnica integrada dos servidores das Coordenadorias Especiais nas metodologias de auditoria de conformidade, operacional e financeira;
XIII - assessorar a Controladoria-Geral do Município em assuntos estratégicos relacionados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XIV - coordenar a implementação de sistemas informatizados de auditoria e controle que atendam às necessidades das três Coordenadorias Especiais e suas respectivas modalidades de auditoria;
XV - avaliar riscos institucionais e propor planos de ação preventivos e corretivos no âmbito da auditoria governamental, considerando riscos de conformidade, operacionais e financeiros;
XVI - representar a área de auditoria governamental em comitês, grupos de trabalho e reuniões estratégicas quando designado pela Controlador-Geral;
XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 49. A Subcontroladoria de Auditoria Governamental é responsável por gerenciar as Coordenadorias Especiais que deverão manter a comunicação permanente e colaboração mútua, especialmente quando houver abordagem multidisciplinar, irregularidades identificadas que necessitem de trabalhos integrados, o planejamento de auditorias necessitar de informações ou subsídios de outras coordenadorias e quando o atendimento a demandas externas exigir manifestação conjunta ou consolidada.

Parágrafo único. A Subcontroladoria de Auditoria Governamental poderá requisitar informações, documentações, processos e dados dos órgãos e entidades da Administração Municipal, os quais deverão atendê-la de forma tempestiva e integral, sob pena de responsabilização funcional dos gestores responsáveis.

Subseção III
Da Coordenadoria Especial de Auditoria de Licitações e Conformidade

Art. 50. A Coordenadoria Especial de Auditoria de Licitações e Conformidade constitui a unidade especializada responsável pela execução de auditorias de conformidade, análise sistemática de indicadores de controle interno, supervisão quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e formalidade dos atos administrativos e o assessoramento à Subcontroladoria de Auditoria Governamental do Município.

Parágrafo único. Ao Coordenador Especial de Auditoria de Licitações e Conformidade compete:

I - realizar consultorias voltadas à sua área de atuação;
II - monitorar continuamente os indicadores de controle interno para identificação precoce de riscos e irregularidades, no âmbito da sua atuação;
III - emitir alertas e recomendações preventivas aos gestores quando identificados desvios nos indicadores de controle interno, no âmbito da sua atuação;
IV - programar as atividades a serem desenvolvidas dentro de sua área de atuação e emitir relatórios, de forma a subsidiar a elaboração do relatório e do plano anual de auditoria da Controladoria-Geral do Município;
V - realizar auditorias de conformidades preventivas através da análise sistemática dos indicadores gerados pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
VI - realizar auditorias de conformidade dos atos administrativos, contratos, parcerias e demais instrumentos jurídicos, verificando a observância da legalidade, legitimidade, economicidade e formalidade dos procedimentos;
VII - realizar auditorias de conformidade em processos licitatórios, conforme gerenciamento de riscos, verificando a observância da legislação pátria pertinente;
VIII - estabelecer parâmetros e limites de alerta para os indicadores das Unidades Descentralizadas de Controle Interno, visando à detecção preventiva de não conformidades;
IX - orientar preventivamente os órgãos e entidades sobre a adequação de procedimentos administrativos às normas legais e regulamentares;
X - estabelecer metodologias e procedimentos padronizados para geração de indicadores pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno;
XI - desenvolver e implementar painéis de controle (dashboards) para monitoramento dos indicadores das Unidades Descentralizadas de Controle Interno;
XII - avaliar periodicamente a qualidade e confiabilidade dos indicadores produzidos pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno;
XIII - fiscalizar a conformidade dos processos licitatórios analisados pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno quanto aos aspectos formais, legais e procedimentais;
XIV - acompanhar os resultados dos processos licitatórios quanto à economicidade;
XV - supervisionar e assessorar as Unidades Descentralizadas de Controle Interno dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XVI - promover a capacitação dos servidores das Unidades Descentralizadas de Controle Interno em técnicas de avaliação e auditoria, e geração de indicadores, quando requeridos;
XVII - consolidar e analisar os relatórios de controle interno produzidos pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno pertinentes à processos;
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria Especial de Auditoria Financeira de Contas e Gestão

Art. 51. A Coordenadoria de Auditoria Financeira de Contas e Gestão constitui a unidade especializada responsável pela execução de auditorias financeiras, análise de prestações de contas, acompanhamento da gestão fiscal e orçamentária, monitoramento de parcerias e contratos quanto aos aspectos contábeis e financeiros e o assessoramento à Subcontroladoria de Auditoria Governamental do Município.

Parágrafo único. Ao Coordenador Especial de Auditoria Financeira de Contas e Gestão compete:

I - realizar consultorias voltadas à sua área de atuação;
II - monitorar continuamente os indicadores de controle interno para identificação precoce de riscos e irregularidades, no âmbito da sua atuação;
III - emitir alertas e recomendações preventivas aos gestores quando identificados desvios nos indicadores de controle interno, no âmbito da sua atuação;
IV - programar as atividades a serem desenvolvidas dentro de sua área de atuação e emitir relatórios, de forma a subsidiar a elaboração do relatório e do plano anual auditoria da Controladoria-Geral do Município;
V - realizar auditorias financeiras nos programas, projetos e atividades governamentais, avaliando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na execução das políticas públicas, com foco nos processos, resultados e impactos gerados;
VI - realizar auditoria e monitoramento nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial relacionados à aplicação, execução e prestação de contas de parcerias e contratos;
VII - examinar os processos de prestação de contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato ou de direito, por bens, numerários e valores do município;
VIII - examinar os relatórios das prestações de contas de parcerias e contratos celebrados pela administração direta e indireta do município que impliquem dispêndios, opinando quanto à regularidade ou irregularidade;
IX - emitir relatório sobre as contas consolidadas do município;
X - orientar os órgãos, entidades, responsáveis por parcerias e contratos quanto à execução, acompanhamento, vigência e forma adequada de prestação de contas dos instrumentos que impliquem dispêndios financeiros;
XI - monitorar o cumprimento e a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000;
XII - monitorar e avaliar o cumprimento das obrigações de publicidade e de acesso à informação fiscal, contábil e financeira previstas na legislação específica;
XIII - monitorar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município, verificando o cumprimento dos limites da dívida pública, das condições legais e das normas pertinentes;

XIV - verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais, incluindo limites de despesa com pessoal, endividamento e operações de crédito;
XV - elaborar o Relatório de Contas e Gestão referente às contas consolidadas do Poder Executivo Municipal;
XVI - acompanhar, avaliar e apoiar a implementação da gestão de riscos nos órgãos e entidades municipais, com foco na prevenção de falhas, desvios e irregularidades;
XVII - manter cadastro atualizado das parcerias e contratos que impliquem dispêndios financeiros, realizando o monitoramento dos prazos de vigência, das prestações de contas e das contrapartidas, quanto aos aspectos contábeis e financeiros;
XVIII - subsidiar a Subcontroladoria de Auditoria Governamental com informações sobre a execução orçamentária e financeira necessárias ao planejamento das auditorias;
XIX - emitir certificados de auditoria sobre a regularidade da gestão fiscal, orçamentária, financeira e patrimonial;
XX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção V
Da Coordenadoria Especial de Auditoria Operacional e Levantamentos

Art. 52. A Coordenadoria Especial de Auditoria Operacional e Levantamentos constitui a unidade especializada responsável pela execução de auditorias operacionais, levantamentos diagnósticos e auditorias especiais, com foco na avaliação da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos programas, projetos, atividades governamentais e o assessoramento à Subcontroladoria de Auditoria Governamental do Município.

Parágrafo único. Ao Coordenador Especial de Auditoria Operacional e Levantamentos compete:

I - realizar consultorias voltadas à sua área de atuação;
II - monitorar continuamente os indicadores de controle interno para identificação precoce de riscos e irregularidades, no âmbito da sua atuação;
III - emitir alertas e recomendações preventivas aos gestores quando identificados desvios nos indicadores de controle interno, no âmbito da sua atuação;
IV - programar as atividades a serem desenvolvidas dentro de sua área de atuação e emitir relatórios, de forma a subsidiar a elaboração do relatório e do plano anual auditoria da Controladoria-Geral do Município;
V - realizar auditorias operacionais nos programas, projetos e atividades governamentais, avaliando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na execução das políticas públicas, com foco nos processos, resultados e impactos gerados;
VI - realizar levantamentos diagnósticos para identificar riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria nos processos operacionais da Administração Pública Municipal;
VII - realizar auditorias especiais e temáticas quando demandadas pela Subcontroladoria de Auditoria Governamental, pela Controladoria-Geral, pelo Chefe do Executivo ou quando identificadas situações que requeiram análise aprofundada;
VIII - realizar auditorias operacionais com o intuito de examinar a implementação de políticas públicas setoriais, avaliando se os mecanismos de execução são adequados aos objetivos pretendidos e se produzem os resultados esperados;
IX - analisar indicadores de desempenho institucional e operacional, verificando sua confiabilidade, relevância e utilização efetiva para tomada de decisão gerencial;

X - avaliar a qualidade da informação gerencial produzida pelos órgãos e entidades, verificando se os sistemas de informação atendem às necessidades de gestão e controle;
XI - monitorar a implementação das recomendações de auditoria operacional emitidas, acompanhando os planos de ação e verificando a efetiva correção das fragilidades identificadas;
XII - realizar estudos e pesquisas sobre metodologias, técnicas e melhores práticas de auditoria operacional, promovendo a atualização contínua dos procedimentos adotados pela Coordenadoria;
XIII - planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho das atividades de auditoria operacional e levantamentos, incluindo a alocação de equipes, cronogramas e recursos técnicos;
XIV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção VI
Das Unidades Descentralizadas de Controle Interno

Art. 53. As Unidades Descentralizadas de Controle Interno – UDCI são unidades setoriais da estrutura da Administração Direta ou Indireta, subordinadas ao respectivo titular do órgão ou da entidade, e tecnicamente vinculadas à Controladoria-Geral do Município.

§ 1º Às Unidades Descentralizadas de Controle Interno compete:

I - prestar suporte à Controladoria-Geral do Município no exercício do apoio ao controle externo, supervisionando e auxiliando os órgãos da Administração Municipal no relacionamento com os Tribunais de Contas, especialmente quanto ao encaminhamento tempestivo e qualificado de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação processual, no âmbito da respectiva unidade;
II - divulgar e acompanhar, as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município relacionadas ao Plano Anual de Auditorias Governamentais;
III - assessorar a Controladoria-Geral do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo no âmbito da respectiva unidade;
IV - acompanhar e realizar avaliação técnica, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos administrativos relevantes, comunicando à Controladoria-Geral do Município eventuais inconsistências, fragilidades, riscos ou descumprimentos;
V - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, comunicando à Controladoria-Geral do Município eventuais inconformidades;
VI - acompanhar a conformidade básica dos atos de gestão, pautada na legalidade, legitimidade e aderência às normas aplicáveis, em observância à eficiência, eficácia, economicidade e atendimento ao interesse público;
VII - verificar a conformidade da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos com as restrições constitucionais e legais, especialmente o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/ 2000;
VIII - manter e alimentar sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, zelando para que os sistemas de gestão integrada do município e dos órgãos de controle sejam mantidos com a inclusão de dados de forma adequada;

IX - identificar e comunicar imediatamente à Controladoria-Geral do Município riscos relevantes que possam comprometer a consecução dos objetivos da unidade;
X - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a imediata adoção de providências destinadas à apuração de atos ou fatos irregulares, ilegítimos, ilegais ou antieconômicos que possam causar prejuízo ao erário, incluindo a não prestação de contas, desfalques ou desvios de recursos, bens ou valores públicos, dando imediata ciência à Controladoria-Geral do Município;
XI - dar suporte à Controladoria-Geral do Município, verificando a adequação e se manifestando sobre os processos de Tomadas de Contas instauradas pela autoridade competente, incluindo aquelas determinadas pelos Tribunais de Contas;
XII - acompanhar e elaborar relatório sobre as contas anuais prestadas pelo responsável da respectiva unidade;
XIII - observar as orientações técnicas estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município e zelar pelo cumprimento das mesmas;
XIV - verificar o cumprimento da legislação aplicável ao objeto, com manifestação expressa obrigatória através da Análise de Requisitos Mínimos – ARM, ou da Análise de Conformidade, nos processos licitatórios e congêneres conforme regulamentação específica;
XV - verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pela Controladoria Geral do Município e das demais legislações vigentes;
XVI - fornecer suporte através de informações, esclarecimentos e outras formas possíveis sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico do órgão ou da entidade ao qual está vinculado, especialmente quando solicitado pela Controladoria-Geral do Município;
XVII - monitorar a devida inserção de informações nos Módulos do SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado, dando cumprimento integral às deliberações da Corte de Contas;
XVIII - monitorar prazos e obrigações legais relativos aos atos normativos expedidos pelos Tribunais de Contas;
XIX - exercer outras atribuições correlatas que contribuam para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno e o cumprimento dos princípios da administração pública.

§ 2º As Unidades Descentralizadas de Controle Interno têm como atribuição responder pelo monitoramento, supervisão e avaliação dos controles internos do respectivo órgão ou entidade onde estiverem funcionando e também pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas por esta Lei Complementar ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções.

§ 3º As Unidades Descentralizadas de Controle Interno serão instituídas por Decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com a conveniência administrativa, mediante solicitação formal e fundamentada do Controlador-Geral do Município e sua atuação ficará restrita aos órgãos aos quais forem designadas, observada a conveniência administrativa.

§ 4º As atividades das Unidades Descentralizadas de Controle Interno são complementares às atividades da Controladoria-Geral do Município instituídas por esta Lei Complementar.

§ 5º As Unidades Descentralizadas de Controle Interno sujeitar-se-ão à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo da subordinação à autoridade competente hierárquica a que estiverem integradas.

Subseção VII
Da Ouvidoria-Geral do Município

Art. 54. Compete à Ouvidoria-Geral do Município:

I - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
II - orientar os servidores e os usuários de serviços públicos sobre a melhor forma de encaminharem os seus pedidos, instruí-los e acompanharem a sua tramitação;
III - receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes;
IV - encaminhar todas as denúncias recebidas ao setor responsável para a devida apuração;
V - dar encaminhamento às manifestações diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;
VI - contribuir para a resolução de problemas administrativos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
VII - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;
VIII - agilizar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não exista ou em que se tenha demonstrado insuficiente a atuação de outros controles administrativos, internos ou externos, ou quando eventuais embaraços processuais estiverem se sobrepondo às questões de mérito, com prejuízo para os interessados;
IX - preparar, anualmente, estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública municipal, e sempre que possível, divulgar os seus resultados;
X - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
XI - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelos vários órgãos, secretarias e/ou órgão equivalente;
XII - encaminhar para estudo da Administração, Direta ou Indireta, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
XIII - orientar a atuação das demais unidades de Ouvidoria existentes na Administração Pública municipal;
XIV - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria da Administração Pública municipal;
XV - cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados;
XVI - elaborar o relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria-Geral do Município, contendo descrição das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões visando à melhoria das relações da Administração Pública municipal com a comunidade, a fim de garantir o respeito dos direitos cidadãos, e cumprir a legislação vigente;
XVII - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
XVIII – esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XIX – 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;
XX - manter sob sigilo o nome do demandante, salvo nos casos em que sua identificação, junto aos órgãos da Administração Pública municipal, seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado;
XXI - manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas apresentados à sua consideração;
XXII - exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas;
XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção VIII
Da Comissão de Gestão Fiscal

Art. 55. Compete à Comissão de Gestão Fiscal – CGF:

I – coordenar o levantamento de toda a situação orçamentária e financeira da Administração Pública Direta e Indireta no Município de Macaé;
II – definir a liberação das cotas orçamentárias e financeiras mensais de cada órgão da Administração Direta e Indireta;
III - estabelecer as normas e condições para o necessário equilíbrio entre receitas e despesas orçamentárias, a serem observadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IV – definir as regras que estabelecerão o calendário de pagamentos do município, em conformidade com as obrigações e autorizações legais e a disponibilidade de recursos, independentemente da fonte de recursos;
V – editar instruções normativas a fim de criar procedimentos padronizados a serem adotados pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
VI – acompanhar os repasses regulares do duodécimo para o legislativo, bem como aqueles que possam advir de novos regramentos legais.

§ 1º A Comissão de Gestão Fiscal é órgão de caráter deliberativo e normativo, responsável por fixar diretrizes gerais, rotinas de trabalho e implementar a otimização de procedimentos relativos ao orçamento e finanças do município, e será composta pelos seguintes órgãos:

I – Controladoria-Geral do Município;
II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
III - Secretaria Municipal de Fazenda;
IV – Gabinete do Prefeito;
V- Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º Cada órgão que compõe a Comissão de Gestão Fiscal terá direito a três vagas, sendo uma delas ocupada obrigatoriamente pelo respectivo titular da pasta.

§ 3º A Presidência da Comissão de Gestão Fiscal será rotativa, sendo exercida pelo período de um ano, por um dos titulares das pastas que a compõem.

§ 4º Os membros da Comissão de Gestão Fiscal deverão estabelecer a ordem de sucessão das pastas cujo gestor será o ocupante do cargo de Presidente da comissão, que será, a partir de então, observada anualmente.

§ 5º Cabe ao Presidente da Comissão de Gestão Fiscal indicar seu substituto no início de cada mandato e a cada membro indicar seu substituto e/ou suplente.

§ 6º A Comissão de Gestão Fiscal poderá convidar representantes de outros órgãos da Administração Pública a fim de realizar esclarecimentos e/ou apurar fatos específicos.

§ 7º A Comissão de Gestão Fiscal também poderá consultar e requerer informações e dados de outros órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, fixando prazo para a resposta.

§ 8º Os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da Comissão de Gestão Fiscal serão providenciados e fornecidos pelos órgãos que a compõem.

§ 9º A Comissão de Gestão Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente, quando convocada por seu presidente.

Art. 56. Os membros da Comissão de Gestão Fiscal farão jus ao recebimento de jeton, verba de caráter indenizatório, pela sua presença em cada reunião, no valor de 250 URMs, tendo em vista a complexidade, o grau de responsabilidade e o relevo das matérias em apreciação pela comissão.

Parágrafo único. O pagamento da verba instituída por este artigo fica limitado a quatro reuniões mensais.

Art. 57. 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.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 58. A Secretaria Municipal de Fazenda tem as seguintes atribuições:

I – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
II – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que 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 adequada;
IV – identificar e promover a dívida ativa do município;
V – controlar a execução orçamentária da receita do município, em articulação com a Controladoria-Geral do Município e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
VI – articular-se com a Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;
VII – implementar o Sistema de Licenciamento;

VIII – fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Atividades Econômicas e de Posturas do Município de Macaé;
IX – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e assessoria jurídica em questões de direito tributário no âmbito do município;
X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Fazenda;
II – Subsecretaria Municipal de Fazenda;
III – Procuradoria Executiva de Fazenda;
IV – Contadoria-Geral do Município;
V – Tesouraria;
VI – Consultoria Tributária;
VII – Coordenadoria Especial de Tributos;
VIII – Coordenadoria Especial de Fiscalização e Posturas;
IX – Coordenadorias;
X – Assessorias.

Subseção I
Da Procuradoria Executiva de Fazenda

Art. 60. As atribuições da Procuradoria Executiva de Fazenda são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 282/2018 e legislação correlata, e em especial:

I – apurar a liquidez e a certeza da dívida ativa tributária e não tributária municipal, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
II – representar privativamente o município na execução de sua dívida ativa e no contencioso tributário;
III – fixar a interpretação das leis e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação;
IV - manifestar-se quando houver dúvida da interpretação e aplicação da legislação tributária;
V - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Procuradoria Executiva de Fazenda será composta pelo Procurador Executivo de Fazenda e por Procuradores Municipais de carreira, cedidos pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º O cargo comissionado de Procurador Executivo de Fazenda, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, deverá ser ocupado por Procurador Municipal de carreira, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção II
Da Contadoria-Geral do Município

Art. 61. As atribuições da Contadoria-Geral do Município são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 227/2013 e legislação correlata, e em especial:

I – planejar as competências da Contadoria-Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
II – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
III – levantar e assinar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
IV – arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
V – controlar, contábil e extra contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
VI – controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;
VII – estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo:
a) medidas adotáveis;
b) quantidade;
c) a evolução.
VIII – analisar balanços e balancetes;
IX – preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município de Macaé;
X – verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
XI – preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica;
XII – analisar cálculos de custos desde que pertinentes à área contábil, inclusive os de natureza trabalhista;
XIII – programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
XIV – lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
XV – colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
XVI – coordenar os serviços da área contábil referentes ao cadastramento de processos, emissões de guias, movimentação de processos, lançamentos de receitas e despesas;
XVII – assinar processos de natureza contábil;
XVIII – emitir parecer técnico sobre processos da área contábil;
XIX – manter controle contábil sobre os sistemas de pagamento dos contribuintes sobre ISSQN, IPTU e ITBI;
XX – emitir relatórios contábeis sobre a arrecadação de tributos municipais para consultas gerenciais;
XXI – promover o gerenciamento de desempenho dos servidores lotados na Contadoria-Geral Municipal;
XXII – emitir relatório mensal de avaliação e acompanhamento da análise das receitas e despesas realizadas;
XXIII – proceder ao lançamento contábil da liquidação de empenhos;
XXIV – elaborar relatórios mensais sobre a execução das despesas com recursos originários dos royalties, FUNDEB e outros convênios;
XXV – cadastrar processos de RPA, DIRF e DCTF, atribuindo os atos administrativos pertinentes e emitindo relatórios mensais de controle e acompanhamento destes;
XXVI – lançar e emitir guias de recolhimento de ISSQN, IRPF e INSS pagos pelos fornecedores;
XXVII – atender aos pedidos e consulta do público interno e externo;

XXVIII – recolher os encargos sociais e previdenciários relativos à folha de pagamento dos servidores do município;
XXIX – emitir relatório mensal de controle, demonstração de resultados e acompanhamento das atividades da Divisão de Contabilidade;
XXX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Contador-Geral do Município, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por servidor público efetivo, integrante da carreira de Contabilista Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 227/2013.

Subseção III
Da Tesouraria

Art. 62. As atribuições da Tesouraria são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 282/2018, na Lei Complementar n.º 227/2013, no Decreto n.º 012/2013 e legislação correlata, e em especial:

I – providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Administração Pública Municipal;
II – efetuar pagamentos autorizados pelo Secretário Municipal de Fazenda;
III – receber e manter controle dos valores recebidos pelo município;
IV – controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates;
V – manter registros e controles de contas bancárias da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como manter sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
VI – registrar, acompanhar e conciliar o movimento bancário das diversas receitas e pagamentos do município;
VII – emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controle de pagamentos, observando os critérios da legislação em vigor;
VIII – promover o gerenciamento de desempenho dos servidores da Tesouraria;
IX – emitir relatório diário de controle, avaliação e acompanhamento das atividades da Tesouraria;
X – prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Fazenda ou servidores pelos mesmos designados;
XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Tesouraria, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por servidor público efetivo, integrante da carreira de Contabilista Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 227/2013.

Subseção IV
Da Consultoria Tributária

Art. 63. As atribuições da Consultoria Tributária da Fazenda Municipal são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 282/2018 e legislação correlata, e em especial:

I – manifestar-se em processos que versem sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;
II – auxiliar na formulação de atos normativos que versem sobre matéria tributária municipal;
III - desempenhar outras atividades afins.

Art. 64. A Consultoria Tributária da Fazenda Municipal será composta pelo Consultor Tributário e demais servidores fazendários.

Parágrafo único. O cargo de Consultor Tributário, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, é privativo das carreiras de fiscalização tributária e procuradoria municipal.

Art. 65. As atribuições da Coordenadoria Especial de Tributos e da Coordenadoria Especial de Fiscalização e Posturas são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 282/2018, na Lei Complementar n.º 251/2016 e legislação correlata em vigor.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 66. A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a Central Municipal de Compras, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.960/2022, assegurando sua operacionalidade e eficácia;
II - coordenar a elaboração, execução e monitoramento do Plano Anual de Contratações;
III - implementar, gerenciar e manter atualizado o Painel de Preços da Administração Pública, garantindo amplo acesso, transparência e controle;
IV - organizar e manter atualizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, a ser utilizado pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal, com vistas à economia de escala e à uniformidade de especificações técnicas;
V - promover a digitalização e a automação dos processos licitatórios e de contratações públicas, valendo-se de ferramentas de inteligência artificial para a otimização da análise de documentos, prevenção de riscos, detecção de inconsistências e fraudes, bem como no apoio à tomada de decisões estratégicas, garantindo maior transparência, celeridade, eficiência e segurança jurídica;
VI - colaborar na prevenção e mitigação de riscos associados à execução dos contratos e parcerias;
VII – instruir os processos de compras e contratação de serviços;
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 – coordenar os serviços de comunicação interna, zeladoria, portaria e reprografia;
XII – promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente nos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
XIII – 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;

XIV – propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para município;
XV – assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;
XVI – definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;
XVII – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do município em articulação com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
XVIII – administrar os Centros Administrativos e respectivos estacionamentos situados na Av. Presidente Sodré, quais sejam:
a) Centro Administrativo e estacionamento do Paço Municipal Prefeito Alcides Francisco Ramos;
b) Centro Administrativo e estacionamento Luiz Osório (CEALO), situado no antigo hotel Ouro Negro;
c) Centro Administrativo da Região Serrana;
XIX - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
XX – efetuar o controle do Arquivo Geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;
XXI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Administração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Administração;
II - Secretaria Adjunta de Patrimônio;
III - Secretaria Adjunta de Licitações, Contratos e Parcerias;
IV - Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;
V - Coordenadoria Geral de Contratações Centralizadas;
VI - Coordenadoria Geral dos Centros Administrativos;
VII - Coordenadoria de Gestão de Frotas;
VIII – Coordenadorias;
IX – Assessorias.

Art. 68. Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Administração:

I – o Arquivo Geral;
II – o Protocolo Geral;
III – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Art. 69. A Coordenadoria Geral de Contratações Centralizadas tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerir, desenvolver, consolidar e implementar processos, soluções e estratégias para a contratação de compras e serviços comuns aos órgãos e entes municipais, com vistas à economia de escala;
II - planejar, revisar, coordenar e acompanhar o Plano de Contratações Anual;

III - gerenciar ferramentas e sistemas de tecnologia de informação e comunicação relacionados à contratação de compras e serviços comuns aos órgãos e entes municipais;
IV - elaborar e aprovar estudos técnicos preliminares e termos de referência dos processos sob a sua gestão;
V - elaborar pesquisas de preço de mercado e mapas comparativos de preços dos processos sob a sua gestão;
VI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Patrimônio

Art. 70. As atribuições da Secretaria Adjunta de Patrimônio são aquelas previstas no art. 66 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, buscando sua preservação e a otimização do seu uso;
II – proceder, anualmente, à prestação de contas nos termos das deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;
III – aprimorar os processos e serviços de gestão patrimonial do município, com foco na implementação de soluções tecnológicas modernas e eficientes;
IV – atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura com a finalidade de preservar o patrimônio histórico e cultural do município;
V – centralizar o cadastro dos agentes patrimoniais do município;
VI - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Secretaria Adjunta de Patrimônio;
II – Coordenadorias;
III - Assessorias.

Subseção II
Da Secretaria Adjunta de Licitações, Contratos e Parcerias

Art. 72. As atribuições da Secretaria Adjunta de Licitações, Contratos e Parcerias são aquelas previstas no art. 66 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - orientar e supervisionar a atuação dos órgãos e entes da Administração Pública Municipal nos processos de contratação de obras, serviços, compras e na formalização de parcerias com entes públicos e privados, com observância às legislações vigentes e às diretrizes estratégicas do município;
II - colaborar com a alta administração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas a:
a) avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e respectivos contratos para o atingimento de metas e objetivos institucionais previamente definidos;

b) implementar processos, ferramentas tecnológicas e estruturas de governança das contratações, assegurando maior transparência e eficiência;
c) prestar suporte técnico e administrativo voltado ao planejamento e à execução das contratações, promovendo alinhamento entre demandas setoriais e recursos disponíveis;
d) assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico do município, considerando objetivos de longo prazo e princípios de sustentabilidade;
e) promover a eficiência, efetividade e eficácia das contratações, por meio de práticas modernas de gestão e controle;
III - elaborar e revisar editais de licitação, contratos administrativos, contratos de locações imobiliárias, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida, ajustes de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos, assegurando a padronização e a conformidade jurídica;
IV - desenvolver e manter a padronização de procedimentos, documentos e fluxos operacionais relacionados às licitações, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, considerando práticas sustentáveis e inclusivas;
V - publicar os extratos de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, conforme exigido pela legislação de regência;
VI - colaborar na revisão, atualização e implantação de normas, procedimentos e regulamentos relativos às licitações e contratos da Administração Pública Municipal, em consonância com a legislação nacional e as melhores práticas de governança pública;
VII - subsidiar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em matéria de licitações, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
VIII - prestar suporte administrativo necessário para a atuação das comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros e membros de equipe de apoio, promovendo e estimulando a capacitação e atualização contínua dos servidores;
IX - fornecer informações e subsídios técnicos em sindicâncias, inquéritos administrativos, requisições e consultas do Chefe do Poder Executivo, de Secretários Municipais ou seus equivalentes em matérias relacionadas a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
X - propor e fundamentar às autoridades competentes a aplicação de sanções administrativas pela prática de infrações no curso de processos licitatórios e na execução de contratações;
XI - requisitar às repartições públicas municipais informações, documentos, certidões e outros elementos necessários à instrução de processos de licitações, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
XII - expedir instruções normativas e outros documentos relacionadas à licitações, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, de observância obrigatória pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 73. A Secretaria Adjunta de Licitações, Contratos e Parcerias, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Licitações, Contratos e Parcerias;
II - Consultoria Jurídica;
III - Coordenadoria Geral de Licitações;
IV - Coordenadoria Geral de Contratos;
V - Coordenadoria Geral de Convênios e Parcerias;
VI - Coordenadoria Geral de Locações Imobiliárias;
VII – Coordenadorias;

VIII – Assessorias.

Art. 74. A Consultoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de contratações, acordos, termos de cooperação, convênios, parcerias, ajustes, adesões às atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, a serem celebrados pelo Chefe do Poder Executivo ou dirigente de órgão ou ente da Administração Pública Municipal;
II - emitir pareceres ou despachos em procedimentos auxiliares, termos de permissão de uso, termos de concessão de direito de uso, termos de autorização de uso, a serem celebrados pelo Chefe do Poder Executivo ou dirigente de órgão ou ente da Administração Pública Municipal;
III - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de revisão, inexecução, rescisão, reconhecimento de dívida e ajuste de contas em contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, a serem celebrados pelo Chefe do Poder Executivo ou dirigente de órgão ou ente da Administração Pública Municipal;
IV - aprovar minutas padrão de editais, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, exposição de motivos, razões de veto ou quaisquer peças jurídicas nas matérias de sua especialidade;
V - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de impugnações e recursos relacionados com processos licitatórios e procedimentos auxiliares;
VI - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de aplicação de sanções pela prática de infrações administrativas em licitações e contratos;
VII - emitir pareceres em sindicâncias ou inquéritos administrativos em matérias de sua especialidade;
VIII - requisitar relatórios, certidões e informações aos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
IX - propor às autoridades competentes providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes relacionadas a licitações, contratos, convênios e parcerias;
X - propor à Procuradoria-Geral do Município a aprovação de súmulas normativas;
XI - subsidiar, nas matérias de sua competência, a atuação da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, em exercício na representação junto a órgãos e tribunais;
XII - responder consultas dos titulares de órgãos e entes da Administração Pública Municipal, referentes às matérias de sua competência;
XIII - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Licitações, Contratos e Parcerias.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica possui natureza eminentemente consultiva e de controle de legalidade dos atos administrativos, com funções exercidas exclusivamente por servidores da carreira jurídica do município.

Art. 75. A Coordenadoria Geral de Licitações tem as seguintes atribuições:

I - planejar, formalizar, distribuir e dar impulso aos processos licitatórios;
II - fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;
III - aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
IV - elaborar minutas de editais de licitação e de procedimentos auxiliares;

V - publicar os atos e editais de licitação nos meios legais;
VI - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Licitações, Contratos e Parcerias.

Art. 76. A Coordenadoria Geral de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e dar impulso nos processos para a formalização de contratos, termos aditivos, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, apostilamentos e instrumentos congêneres;
II - manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os contratos, termos aditivos, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, apostilamentos e instrumentos congêneres, bem como os respectivos termos de rescisão;
III - publicar os extratos de contratos, termos aditivos, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, apostilamentos e instrumentos congêneres nos meios legais;
IV - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização de contratos, termos aditivos, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, apostilamentos e instrumentos congêneres;
V - zelar pelo controle dos prazos, alertando os ordenadores de despesas 120 (cento e vinte) dias antes do término de vigência de contratos, reiterando oficialmente em 90 (noventa) dias, 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
VI - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Licitações, Contratos e Parcerias.

Art. 77. A Coordenadoria Geral de Convênios e Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e dar impulso nos processos para a formalização de convênios, parcerias, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres;
II - manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios, parcerias, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres, bem como os respectivos termos de rescisão;
III - publicar os extratos de convênios, parcerias, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres nos meios legais;
IV - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização de convênios, parcerias, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres;
V - zelar pelo controle dos prazos, alertando os ordenadores de despesas 120 (cento e vinte) dias antes do término de vigência de convênios e parcerias, reiterando oficialmente em 90 (noventa) dias, 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
VI - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Licitações, Contratos e Parcerias.

Art. 78. A Coordenadoria Geral de Locações Imobiliárias tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e dar impulso nos processos para a formalização de contratos de locação imobiliária, concessão de uso, concessão de direito real de uso, permissão de uso e autorização de uso;

II - manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os contratos de locação imobiliária, concessão de uso, concessão de direito real de uso, permissão de uso e autorização de uso, bem como os respectivos termos de rescisão;
III - publicar os extratos de contratos de locação imobiliária, concessão de uso, concessão de direito real de uso, permissão de uso e autorização de uso nos meios legais;
IV - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização de contratos de locação imobiliária, concessão de uso, concessão de direito real de uso, permissão de uso e autorização de uso;
V - zelar pelo controle dos prazos, alertando os ordenadores de despesas 120 (cento e vinte) dias antes do término de vigência de contratos de locação imobiliária, reiterando oficialmente em 90 (noventa) dias, 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
VI - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Licitações, Contratos e Parcerias.

Subseção III
Da Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor
PROCON/MACAÉ

Art. 79. As atribuições da Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ são aquelas previstas no art. 66 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - assessorar a Administração Pública Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado e de ofício;
IV - orientar e informar permanentemente os consumidores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, podendo elaborar cartilhas, folhetos, cartazes, promover eventos, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;
V - fiscalizar as denúncias efetuadas e encaminhar aos órgãos de assistência judiciária e/ou ao Ministério Público as notícias e denúncias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, não resolvidas administrativamente;
VI - acompanhar as reclamações encaminhadas aos órgãos de Assistência Judiciária, Ministério Público e aos Juizados Especiais;
VII - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
VIII - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de

produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor e dos arts. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181/1997, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei n.º 8.078/1990;
XII - instaurar e instruir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação e instrução, funcionando no processo administrativo como Primeira Instância de Julgamento, de cujas decisões caberá recurso ordinário à Segunda Instância Administrativa da Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ;
XIII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, Lei n.º 8.078/1990, Decreto Federal n.º 2.181/1997 e Lei Estadual n.º 6.007/2011 e demais normas de direito consumerista em vigor;
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, de notória especialização técnica, visando estabelecer parcerias e mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto para a consecução dos objetivos;
XV - propor a celebração de convênios e Termos de Ajustamento de Conduta pelo Município de Macaé, na forma prevista no § 6° do artigo 5º da Lei n.º 7.347/1985, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 7.738/2012;
XVI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/1990, após os procedimentos administrativos, observadas as regras do Decreto Federal n.º 2.181/1997, Lei Estadual n.º 6.007/2011 e demais legislações pertinentes;
XVII - controlar de forma preventiva a veiculação da publicidade de produtos e/ou serviços, com o objetivo de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;
XVIII - atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir o termo "Educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
XIX - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;
XX - propor a elaboração de minutas, contratos, convênios, termo de ajustamento e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
XXI - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;
XXII - promover junto à Polícia Judiciária, o requerimento de instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;
XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 80. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ;
II – Coordenadorias;
III – Assessorias.

Art. 81. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ poderá atuar diretamente ou por intermédio de parcerias com instituições públicas ou privadas, quando cabível, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílio, sempre observada a Lei n.º 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021.

Art. 82. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ terá duas Coordenadorias Jurídicas que funcionarão como Primeira e Segunda Instância Administrativa, nos processos administrativos sancionatórios, após decisão do Conciliador de classificação da reclamação como "fundamentada não atendida".

Art. 83. As Coordenadorias Jurídicas para desempenho de suas atividades, contarão com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria Jurídica I;
II - Coordenadoria Jurídica II.

Art. 84. Compete à Coordenadoria Jurídica I, atuar no processo administrativo sancionatório, como Primeira Instância Administrativa.

Art. 85. A Autoridade Homologadora integra a Coordenadoria Jurídica I.

Art. 86. Compete à Autoridade Homologadora, após análise do parecer jurídico da Coordenadoria Jurídica I, homologar ou não o parecer.

Art. 87. Compete à Coordenadoria Jurídica II, atuar no processo administrativo sancionatório, na fase recursal, como Segunda Instância Administrativa.

Art. 88. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ terá um Setor de Atendimento, composto pelo Atendimento I e pelo Atendimento II.

I - O Atendimento I será responsável pelo procedimento inicial da seguinte forma:
a) identificar a forma e o tipo de atendimento;
b) identificar a existência de relação de consumo;
c) cadastrar o consumidor, o procurador e o fornecedor;
d) proceder a abertura de CIP - Carta de Informação Preliminar;
e) fornecer a notificação ao consumidor para postagem da notificação ao fornecedor;
f) acompanhar o retorno da CIP;
g) encaminhar o consumidor ao Atendimento II, no caso de não solução da demanda na fase preliminar.
II - O Atendimento II será responsável pelo atendimento quando não for solucionada a demanda no atendimento I:
a) instaurar o processo administrativo com a abertura do Termo de Reclamação;
b) reduzir a termo a reclamação de acordo com o relato do consumidor e com as normas legais;
c) agendar audiência de conciliação;
d) exercer outras atividades correlatas.

Art. 89. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ terá ainda um Setor de Conciliação.

Art. 90. Compete ao Setor de Conciliação:

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

II - executar todos os atos em decorrência da audiência;
III - emitir as decisões em audiência;
IV - encaminhar o processo para o apoio operacional;
V - exercer todas as atividades correlatas.

Art. 91. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ terá uma Divisão de Fiscalização, que tem como atribuições:

I - apurar denúncias consumeristas e aplicar sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/1990, após procedimentos administrativos, observando as regras dos Artigos 9º, 10 e 11, do Decreto Federal n.º 2.181/1997;
II - propor e coordenar ações de defesa do consumidor, no âmbito de suas finalidades;
III - verificar a procedência de reclamações e denúncias;
IV - efetuar diligências para a averiguação das denúncias em estabelecimentos comerciais ou industriais ou em quaisquer outros núcleos de prestação de serviços e/ou vendas;
V - lavrar autos de infração, constatação, apreensão e termo de depósito;
VI - planejar, elaborar, executar e controlar os programas de fiscalização;
VII - coordenar e monitorar os processos fiscais;
VIII - planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais;
IX - planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização;
X - realizar diligências em articulação com outros órgãos de defesa do consumidor;
XI - fazer relatórios gerenciais e mensais de suas atividades e fornecer dados estatísticos sobre as inspeções realizadas;
XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 92. Fica fazendo parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, de que trata o art. 57 da Lei Federal n.º 8.078/1990, o Decreto Federal n.º 1.306/1994, o Decreto Federal n.º 2.181/1997 e o Decreto Municipal n.º 026/2010, que tem o objetivo de criar condições financeiras de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção dos direitos dos consumidores.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ responderá pela gestão do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, vedada a acumulação de vencimentos.

Art. 93. O Fundo de que trata o artigo anterior destina-se ao financiamento das ações de desenvolvimento da Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, compreendendo entre outros:

I - financiamento total ou parcial de programas e projetos de educação, conscientização, proteção e defesa do consumidor;
II - aquisição de material permanente ou de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e manutenção da Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;
III - realização de eventos e atividades relativas à educação, pesquisa, fiscalização, divulgação e informações, visando à orientação do consumidor;
IV - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

V - estruturação e instrumentalização de órgão municipal de defesa do consumidor, objetivando a melhoria dos serviços prestados aos usuários;
VI - estímulo à formação de associações de defesa do consumidor.

Art. 94. Constituem receitas do Fundo Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos Difusos:

I - as indenizações decorrentes de condenações e multas advindas de descumprimento de decisões judiciais em ações coletivas relativas a direito do consumidor;
II - multas aplicadas pela Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, na forma do art. 56, inciso I e *caput* do art. 57, da Lei n.º 8.078/1990 e artigo 29 do Decreto Federal n.º 2.181/1997;
III - o produto de convênios firmados com órgãos e entidades públicas;
IV - as transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas;
V - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;
VI - as doações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras;
VII - outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo.

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

Art. 95. No desempenho de suas funções, os órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor poderão manter convênios de cooperação técnica com os seguintes órgãos e entidades, dentre outras, no âmbito de suas respectivas atribuições:

I - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - DPDC, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça;
II - Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON;
III - Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva e Defesa do Consumidor;
IV - Juizados Especiais;
V - Delegacias de Polícia;
VI - órgãos de vigilância sanitária;
VII - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO;
VIII - associações civis da sociedade;
IX - Receitas Federal e Estadual;
X - conselhos de fiscalização do exercício profissional.

Art. 96. Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades públicas ou privadas, que desenvolvam estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.

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

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 97. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e implementar políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento de recursos humanos, com foco na valorização dos servidores municipais e na melhoria da eficiência administrativa e do atendimento à população;
II - incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;
III - assessorar na formulação e execução de racionalização da alocação dos recursos humanos, incluindo o dimensionamento adequado de servidores e a criação de políticas de equidade e inclusão;
IV - promover a integração de boas práticas administrativas com soluções inovadoras e práticas sustentáveis, melhorando a administração pública municipal;
V - controlar, gerenciar, emitir, guardar e realizar o descarte de carteiras funcionais dos servidores municipais efetivos e dos agentes políticos do Município de Macaé, assegurando a integridade, autenticidade e conformidade com as normas vigentes, podendo, inclusive, estabelecer critérios, normas e procedimentos, salvo situações previstas em legislação especial;
VI - coordenar a alocação de todos os servidores efetivos no âmbito do Município de Macaé, garantindo que o processo atenda às necessidades institucionais e às competências dos servidores, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
VII - gerenciar as relações de trabalho, a vida funcional e a folha de pagamento dos servidores municipais efetivos, contratados temporários, comissionados sem vínculo e projetos sociais, naquilo em que couber, garantindo conformidade com a legislação vigente e a transparência dos processos;
VIII - opinar quanto à admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, assegurando o cumprimento das normas legais;
IX - supervisionar e garantir a integridade e a segurança dos dados cadastrais dos servidores, assegurando conformidade com as normas de proteção de dados pessoais;
X - propor e implementar políticas de desenvolvimento de desempenho, com foco na retenção de talentos e no reconhecimento de servidores, promovendo um ambiente de trabalho motivador e produtivo;
XI - subsidiar na gestão de aposentadorias, pensões e transições de servidores, propondo boas práticas e garantindo a conformidade com a legislação;
XII - sugerir práticas e diretrizes para a gestão eficiente da folha de pagamento, assegurando precisão, transparência e o cumprimento das normas salariais;
XIII - promover ações de capacitação, bem-estar, saúde ocupacional e desenvolvimento contínuo dos servidores, visando a motivação e a melhoria do desempenho e das competências;
XIV - propor e implementar políticas de capacitação em tecnologias e práticas inovadoras, garantindo que os servidores estejam preparados para os desafios atuais;
XV - propor políticas de recompensa, reconhecimento e incentivo à motivação dos servidores municipais, incluindo programas de valorização e benefícios;
XVI - assessorar na criação de políticas de desenvolvimento interpessoal, promovendo a cooperação e o trabalho em equipe na administração pública municipal;
XVII - fornecer suporte técnico na gestão de benefícios aos servidores, como auxílios e gratificações, garantindo que as políticas adotadas atendam às necessidades e interesses dos servidores municipais;

XVIII - implementar ações para garantir a segurança da informação no âmbito da gestão de pessoas, especialmente em relação à folha de pagamento e aos dados pessoais dos servidores;
XIX - assessorar na implementação de inovações e soluções tecnológicas, buscando aprimorar a eficiência e a modernização dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
XX - fornecer consultoria técnica na elaboração de diretrizes de inovação e transformação digital na gestão de pessoas, modernizando os processos e melhorando a eficiência administrativa;
XXI - oferecer consultoria técnica na implementação de políticas de avaliação de desempenho, incluindo a criação de indicadores para monitoramento da eficácia das políticas de gestão de pessoas;
XXII - manter em permanente atuação o SESMT- Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho;
XXIII - manter em permanente atuação a CIPAA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio;
XXIV - fomentar a gestão de saúde e segurança no trabalho, implementando programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, com apoio dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA);
XXV - promover a criação e implementação de políticas de saúde, segurança e bem-estar, com foco no apoio integral aos servidores municipais;
XXVI - orientar sobre a organização dos serviços, horários e políticas de sustentabilidade no ambiente de trabalho, promovendo a eficiência e a responsabilidade ambiental;
XXVII - elaborar e emitir, quando solicitado, pareceres técnicos sobre a criação, reestruturação e classificação de cargos e carreiras, assegurando que as estruturas atendam às necessidades e aos objetivos estratégicos da administração pública municipal;
XXVIII - realizar estudos técnicos e fornecer pareceres sobre a adequação das políticas públicas de gestão de pessoas e sua adaptação às mudanças e demandas sociais e organizacionais;
XXIX - opinar, quando solicitado, sobre a criação e reestruturação de cargos e carreiras, oferecendo recomendações para garantir que atendam às necessidades e objetivos estratégicos do município;
XXX - emitir pareceres técnicos sobre as práticas de gestão de pessoal, garantindo que estejam em conformidade com normas de ética e integridade e reforçando a confiança pública;
XXXI - facilitar a comunicação e a colaboração entre as secretarias e setores da administração municipal, alinhando políticas e diretrizes relacionadas à gestão de pessoal;
XXXII - assessorar na formulação de políticas de transparência e prestação de contas na área de gestão de pessoas, visando fortalecer a credibilidade pública;
XXXIII - mapear informações afetas à gestão de pessoas e propor diretrizes estratégicas para a melhoria do desempenho institucional;
XXXIV - promover a participação dos servidores em processos de melhoria contínua, fortalecendo o desempenho institucional e o atendimento à população;
XXXV - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;
XXXVI - fornecer consultoria técnica e opinar sobre a modernização dos sistemas de gestão de pessoal e suas implicações, sugerindo melhorias que aumentem a eficiência administrativa;
XXXVII - acompanhar e apoiar iniciativas que promovam a valorização do servidor público, fortalecendo o papel estratégico da administração pública municipal;
XXXVIII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
II - Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
III - Coordenadoria Especial de Gestão de Recursos Humanos;
IV – Coordenadoria Especial de Gestão de Folha de Pagamento, Performance e Inovação;
V - Coordenadoria Descentralizada de Recursos Humanos;
VI - Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;
VII - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPAA;
VIII - Casa do Servidor;
IX - Policlínica do Servidor;
X - Escola do servidor;
XI – Coordenadorias;
XII – Assessorias.

Art. 99. Ficam vinculadas à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas as unidades administrativas afetas à sua área de competência.

Art. 100. São atribuições da Coordenadoria Especial de Gestão de Recursos Humanos:

I - gerenciar processos de suporte técnico e administrativo relacionados à vida funcional dos servidores municipais, incluindo cadastro, remuneração, aposentadoria, benefícios, licenças e frequência, em conformidade com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
II - coordenar a comunicação e o alinhamento interno entre os setores da Secretaria, garantindo a integração e o fluxo contínuo de informações em consonância com as políticas definidas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;
III - acompanhar a implementação de ações interinstitucionais, avaliando parcerias para o desenvolvimento de programas de capacitação, saúde e bem-estar dos servidores;
IV - supervisionar tecnicamente os setores de Recursos Humanos, estimulando a padronização de procedimentos e a modernização de processos administrativos, conforme parâmetros definidos pela gestão superior e pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;
V - acompanhar a implementação das políticas de gestão de pessoas, zelando pelo cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais, sempre em articulação com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;
VI - desenvolver ações para melhorar os processos internos de gestão de pessoal, sem prejuízo do alinhamento com as diretrizes institucionais e as orientações superiores;
VII - fornecer, quando solicitado, o apoio técnico na organização de concursos públicos e seleções temporárias, garantindo o atendimento à legislação vigente e emitindo pareceres, quando necessário, para orientar os processos;
VIII - assessorar na elaboração e revisão de normas e regulamentos internos, contribuindo para o aprimoramento e padronização das políticas de gestão de pessoas;
IX - promover ações de orientação e capacitação aos servidores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos, conforme planejamento estratégico aprovado pela Secretaria;

X - representar a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, quando designado, em reuniões, eventos ou atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, sempre em consonância com as instruções recebidas;
XI - acompanhar as atualizações legislativas e normativas relacionadas à gestão de pessoal, garantindo a adequação dos processos internos às regulamentações vigentes;
XII - participar do planejamento e supervisão de estratégias de desenvolvimento contínuo para servidores, assegurando alinhamento às necessidades da gestão pública municipal;
XIII - sugerir, naquilo que couber, a transparência e acessibilidade no atendimento aos servidores, promovendo um ambiente de confiança e clareza na comunicação institucional;
XIV - colaborar no desenvolvimento de programas e projetos de valorização e bem-estar dos servidores, propondo inovações alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão municipal;
XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 101. São atribuições da Coordenadoria Especial Gestão de Folha de Pagamento, Performance e Inovação:

I - monitorar a performance dos servidores e a eficiência das operações da Secretaria, identificando pontos de melhoria;
II - implementar indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas de eficiência dos programas e ações da Secretaria;
III - propor melhorias nos processos e estratégias de gestão de pessoas, visando otimizar os resultados e a qualidade dos serviços prestados;
IV - desenvolver, implementar e manter os sistemas de gestão de pessoas, garantindo a segurança, funcionalidade e a integração de dados;
V - dar suporte ao funcionamento da rede de computadores e dos sistemas utilizados pela Secretaria;
VI - promover a manutenção contínua de equipamentos, servidores e infraestrutura tecnológica necessária para a execução das atividades da Secretaria;
VII - prestar suporte técnico à equipe da Secretaria e aos servidores municipais, garantindo a adequação dos recursos tecnológicos às necessidades da gestão pública;
VIII - gerar pagamentos e pedidos de liquidação conforme os planos de trabalho estabelecidos pelos Ordenadores de Despesas, garantindo a correta alocação e movimentação dos valores em folha de pagamento;
IX - realizar a consignação de variáveis em folha de pagamento, assegurando a liquidação dos valores lançados em folha de pagamento de acordo com os respectivos planos de trabalho e ordenações de despesas dos secretários municipais, visando uma gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 102. São atribuições da Escola do Servidor:

I - planejar, organizar, implementar e avaliar programas de formação e aperfeiçoamento de servidores;
II - promover cursos presenciais e à distância, palestras, seminários, oficinas práticas, atividades de treinamento em serviço;
III - estabelecer parcerias com entes públicos e instituições de ensino e pesquisa;
IV - identificar necessidades de capacitação e propor soluções adequadas;
V – promover programas de integração para troca de boas práticas entre servidores;
VI – realizar congressos, seminários e palestras sobre temas relacionados ao serviço público;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 103. Fica instituída a gratificação para servidores municipais que exercerem atividade temporária de docente de curso oficialmente instituído pela Escola do Servidor.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo, de caráter temporário, será devida exclusivamente aos docentes que ministrarem aulas e/ou cursos na Escola do Servidor, enquanto no exercício dessa função.

Art. 104. Considera-se docente de curso, oficialmente instituído pela Escola do Servidor, o servidor municipal efetivo, responsável pela condução de ações de educação realizadas na modalidade de ensino presencial ou à distância, bem como pela elaboração, adaptação ou revisão de materiais didáticos para esse fim.

Parágrafo único. O cadastro de docentes para atuação na Escola do Servidor será precedido de processo seletivo, observadas as diretrizes e condições previstas em edital.

Art. 105. O valor da gratificação será variável, de acordo com a titulação do docente, a natureza do curso a ser ministrado e o correspondente quantitativo de horas/aula ministradas, conforme Anexo V desta Lei Complementar, não podendo exceder a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor.

Art. 106. O pagamento da gratificação será condicionado à comprovação da efetiva realização das atividades, por meio de relatório aprovado pela Direção da Escola do Servidor.

Art. 107. A Coordenadoria Descentralizada de Recursos Humanos, com atuação junto à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria Municipal de Saúde, tem como atribuições:

I – coordenar e executar as políticas e ações relativas à gestão de recursos humanos junto às Secretarias Municipais elencadas no *caput* deste artigo e suas Secretarias Adjuntas, com foco na valorização dos servidores municipais e na melhoria da eficiência administrativa;
II – prestar suporte no gerenciamento das relações de trabalho, da vida funcional e da folha de pagamento dos servidores municipais efetivos, contratados temporários, comissionados sem vínculo e projetos sociais, naquilo em que couber, garantindo conformidade com a legislação vigente e a transparência dos processos;
III - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Coordenadoria Descentralizada de Recursos Humanos atuará, exclusivamente, junto às Secretarias Municipais elencadas no *caput* deste artigo e suas Secretarias Adjuntas, em razão do grande contingente de servidores desses órgãos, podendo o Chefe do Poder Executivo, de acordo com a conveniência administrativa, determinar sua atuação junto a outros órgãos municipais, mediante Decreto.

§ 2º As atividades da Coordenadoria Descentralizada de Recursos Humanos são complementares às atividades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas relacionadas no art. 88 desta Lei Complementar.

Art. 108. As atribuições da Casa do servidor, do Serviço Especializado em Segurança de Medicina do Trabalho e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio serão dispostas em norma própria.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 109. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e executar a elaboração dos instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II – coordenar a integração entre as unidades administrativas para assegurar o alinhamento das ações e projetos com as prioridades governamentais;
III – gerir a alocação de recursos públicos, priorizando iniciativas estratégicas que promovam o desenvolvimento social e econômico do município;
IV – supervisionar o cumprimento de normas e diretrizes orçamentárias, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
V – coordenar a análise de demandas e sugestões da comunidade para aprimorar o planejamento estratégico do município;
VI – propor ações de melhoria contínua nos processos de planejamento, execução e monitoramento das atividades governamentais;
VII – facilitar a integração de ferramentas tecnológicas e práticas modernas de gestão para aperfeiçoar a governança municipal;
VIII – fomentar a cultura de boas práticas administrativas, integridade e responsabilidade no âmbito da Secretaria;
IX - elaborar, gerir e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à Lei Orçamentária Anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de remanejamento orçamentário, e, de endividamentos, entre outros;
X – dar suporte e fiscalizar as ações realizadas em cada um dos projetos e programas do EGIM;
XI – realizar a elaboração e exercer o controle da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
XII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
II - Subsecretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
III - Coordenadoria Especial de Planejamento;
IV - Coordenadoria Especial de Execução Orçamentária;
V - Coordenadoria Especial de Avaliação e Gestão de Políticas Públicas;
VI - Escritório de Gestão, Indicadores e Metas - EGIM;
VII – Coordenadorias;
VIII – Assessorias.

Subseção I
Da Coordenadoria Especial de Planejamento

Art. 111. Compete à Coordenadoria Especial de Planejamento:

I – coordenar o desenvolvimento e a execução do planejamento estratégico e orçamentário;
II – promover a integração de ações e projetos entre Secretarias e órgãos municipais, garantindo a eficácia das políticas públicas;
III – coordenar a elaboração e atualização da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo alinhamento com as prioridades municipais;
IV – elaborar, implementar e monitorar o Plano Plurianual (PPA), alinhando as metas de longo prazo com as necessidades da população;
V – garantir coerência e sintonia entre PPA, LDO e LOA;
VI – promover o alinhamento entre objetivos estratégicos e metas orçamentárias;
VII – estabelecer cronogramas e metodologias para elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento;
VIII – realizar análises sobre o desempenho dos instrumentos de planejamento;
IX – divulgar relatórios sobre o andamento do PPA, LDO e LOA;
X – incorporar ferramentas tecnológicas para monitoramento dos instrumentos de planejamento;
XI - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

Subseção II
Da Coordenadoria Especial de Execução Orçamentária

Art. 112. Compete à Coordenadoria Especial de Execução Orçamentária:

I – supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes orçamentárias;
II – coordenar e planejar as atualizações e movimentações orçamentárias;
III – aperfeiçoar os processos de gestão orçamentária;
IV – zelar pelo cumprimento das exigências legais relacionadas à execução orçamentária;
V – prestar suporte técnico às Unidades Gestoras (UG);
VI – controlar a execução orçamentária dos recursos municipais;
VII – propor ajustes nas despesas quando necessário;
VIII – acompanhar o desempenho da execução orçamentária;
IX – emitir reservas e empenhamento das despesas;
X – monitorar despesas com pessoal;
XI – identificar e corrigir inconsistências nos processos de despesas;
XII – gerar relatórios sobre a execução das despesas;
XIII – gerar relatórios sobre índices constitucionais de saúde, educação e pessoal;
XIV – gerar relatórios para o acompanhamento de contratações acima de 50 (cinquenta) milhões de reais.
XV - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

Subseção III
Da Coordenadoria Especial de Avaliação e Gestão de Políticas Públicas

Art. 113. Compete à Coordenadoria Especial de Avaliação e Gestão de Políticas Públicas:

I – produzir estudos e relatórios para aprimorar políticas públicas;
II – monitorar o impacto das políticas públicas;
III – acompanhar a execução de projetos prioritários;
IV – estimular a participação da sociedade nas avaliações;
V – contribuir para a criação de políticas públicas baseadas nas demandas da sociedade;
VI – acompanhar a implementação das ações definidas nas consultas e audiências;
VII – analisar e encaminhar as demandas da população;
VIII – fomentar a participação ativa na formulação e avaliação de políticas públicas;
IX – coordenar audiências públicas para coletar opiniões da comunidade;
X – implementar estratégias de engajamento social;
XI – assegurar a transparência e o acesso às informações sobre políticas públicas;
XII – estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para avaliar o impacto das políticas e orientar decisões;
XIII – garantir a transparência nas ações governamentais e fomentar a participação ativa da população nos processos decisórios;
XIV – coordenar o planejamento estratégico do município, integrando políticas públicas e recursos disponíveis para o alcance dos objetivos municipais;
XV – propor, implementar e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das políticas públicas e otimizar resultados.
XVI - desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

Subseção IV
Do Escritório de Gestão, Indicadores e Metas

Art. 114. O Escritório de Gestão, Indicadores e Metas - EGIM, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão implementará as ações governamentais concernentes.

Art. 115. Compete ao Escritório de Gestão, Indicadores e Metas:

I - coordenar e monitorar, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, as ações governamentais visando a eficácia e a eficiência dos serviços prestados à população;
II - proceder ao levantamento de demandas a fim de avaliar a abrangência a ser dada aos projetos e programas;
III - realizar reuniões com os Gerentes de Projetos e Programas, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, com vistas à viabilizar o planejamento e o desenvolvimento das ações em cada área de trabalho;
IV - assessorar ao Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões, por meio do monitoramento e fornecimento de dados e informações sobre os projetos e programas de trabalho em andamento no município;
V - elaborar análises, demonstrativos, pareceres e relatórios mensurando resultados com a finalidade de apoiar a gestão do desempenho de projetos e programas no município, permitindo a análise crítica de resultados e auxiliando na tomada de decisões;
VI - elaborar propostas que contribuam para a melhoria continua dos processos e procedimentos organizacionais no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII - monitorar o cumprimento de metas, sugerindo melhorias de qualidade, correção de problemas e propostas de aprimoramento da gestão pública;
VIII - manter intercâmbio com outros entes da Federação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
IX – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais e a Secretaria Municipal de Administração, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;
X – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;
XI – planejar, implementar e coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;
XII - tomar as medidas necessárias ao cumprimento dos programas de trabalho;
XIII - fiscalizar as ações realizadas em cada um dos projetos e programas do EGIM;
XIV - desempenhar outras atividades afins designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 116. Os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal deverão colaborar com as ações do EGIM, devendo fornecer todas as informações solicitadas, com a finalidade de permitir o acompanhamento, a análise e o apoio à gestão de seus projetos e programas.

Art. 117. Para permitir o funcionamento do Escritório de Gestão, Indicadores e Metas, ato do Chefe do Poder Executivo designará os servidores que exercerão suas funções junto ao EGIM.

§ 1º Os servidores designados para exercer suas funções junto ao EGIM não receberão qualquer valor adicional a seus vencimentos, não havendo qualquer acúmulo de remuneração ou aumento de despesas com pessoal.

§ 2º Ato interno do Gerente do Escritório de Gestão, Indicadores e Metas determinará a distribuição interna das funções a serem desempenhadas no âmbito do EGIM.

Art. 118. Todas as atribuições referentes ao controle da execução orçamentária da Administração Direta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, devendo as demais Secretarias e órgãos a ela se reportarem.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 119. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a política pública de educação do município;
II - implementar e estimular a prática de esporte no ambiente escolar, e promover a realização de torneios interescolares, e de projetos especiais para descoberta de alunos com habilidades específicas para a prática esportiva de alto rendimento;

III – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
IV – 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;
V – organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
VI - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);
VII – promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
VIII – apoiar a formação de pesquisadores, através do Instituto Federal Fluminense – IFF, do Centro Federal de Educação Tecnológica – CEFET, do Laboratório de Engenharia e Exploração de Petróleo – LENEP/MACAÉ, do Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé – NUPEM, da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé, além de universidades e outros centros de pesquisa e formação, nacionais e internacionais;
IX – estabelecer e gerenciar programas para concessão de bolsas de incentivo às atividades universitárias, docentes, técnicas e de pesquisa em geral;
X – fomentar a criação e/ou instalação de cursos de ensino superior e de outros níveis de ensino no município, observando-se a necessidade de fortalecer o campo das ciências humanas, no âmbito da graduação e da pós-graduação;
XI – promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando jovens e adultos, propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas, para exercício de atividade produtiva e da cidadania;
XII – estabelecer até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária mínima para as disciplinas de caráter profissionalizante, cursadas na parte diversificada do ensino médio, com o fim de aproveitamento no currículo de habilitação profissional que eventualmente venha a ser cursada, independente de exames específicos;
XIII – elaborar as diretrizes curriculares para o ensino técnico através do estudo de identificação do perfil de competência, necessárias à atividade requerida, ouvidos os setores interessados, inclusive trabalhadores e empregadores;
XIV – estruturar em disciplinas, podendo ser, ou não, sob a forma de módulos, os currículos do ensino técnico;
XV – processar seleção de professores, instrutores e monitores em função de suas experiências profissionais, que deverão ser previamente preparados para o Magistério ou serviço, através de cursos regulares de licenciatura ou de programas especiais de formação pedagógica;
XVI – firmar convênios, com órgãos públicos de fiscalização e judiciários, observada a legislação em vigor;
XVII – atuar, quando necessário, no fomento, estruturação, melhoria da qualidade e disponibilização de unidades de ensino médio, visando a qualidade da educação para os munícipes;
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 120. A Secretaria Municipal de Educação, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Educação;
II - Subsecretaria Municipal de Educação;
III - Secretaria Adjunta de Ensino Superior;

IV - Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação;
V - Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional;
VI - Consultoria Jurídica;
VII - Diretorias;
VIII - Ouvidoria;
IX - Coordenadorias;
X – Assessorias.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Ensino Superior

Art. 121. As atribuições da Secretaria Adjunta de Ensino Superior são aquelas previstas no art. 119 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – executar atividades nas áreas de ensino superior, pesquisa e extensão e de educação profissional e dos institutos técnicos;
II – elaborar, coordenar, promover e executar as políticas e ações do ensino superior, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional, utilizando o conhecimento técnico-científico, pedagógico e cultural de entidades de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais;
III – consolidar a estruturação do Complexo Universitário, com vistas a ordenar o ensino superior para atender à demanda de formação, capacitação, pesquisa e extensão, necessários ao desenvolvimento sustentável e corrigir os desequilíbrios na produção e difusão do conhecimento;
IV – promover a integração entre ensino médio e ensino superior através do Colégio de Aplicação-CAp, estabelecendo parceria com as instituições de ensino superior presentes no Complexo Universitário, principalmente a FeMASS;
V – administrar o Complexo Universitário;
VI – estabelecer parcerias, consórcios e convênios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do município;
VII - estabelecer parcerias, consórcios e convênios com universidades, prioritariamente públicas, para organizar e gerir as atividades administrativas e pedagógicas, assim como as demais atividades inerentes ao corpo docente, da Faculdade Pública Municipal Professor Miguel Ângelo da Silva Santos (FeMASS);
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 122. A Secretaria Adjunta de Ensino Superior, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Ensino Superior;
II - Diretorias;
III - Coordenadorias Gerais;
IV - Coordenadorias;
V – Assessorias.

Art. 123. Ficam subordinados à Secretaria Adjunta de Ensino Superior:

I – a Universidade Livre – Cidadania, Cidade & Humanidades - UNILIVRE;

II – o Centro Municipal de Extensão de Idiomas – CMI;
III – o Colégio de Aplicação – CAp;
IV – a Faculdade Pública Municipal Professor Miguel Ângelo da Silva Santos (FeMASS);
V – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Subseção II
Da Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 124. As atribuições da Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação são aquelas previstas no art. 119 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – executar ações na área do ensino, ciência, tecnologia e inovação junto à sociedade, visando a sua popularização, permitindo o amplo acesso ao conhecimento;
II – aproximar as demandas do município e suas políticas públicas, do saber desenvolvido nas universidades, buscando contribuições e alternativas que promovam o desenvolvimento econômico e social;
III – promover a aproximação e a sinergia necessárias entre as atividades de pesquisa e extensão das universidades, às políticas públicas municipais e o setor produtivo;
IV – manter intercâmbio e promover a integração entre as universidades, Governos, empresas, fundações, sociedades e outras entidades nacionais e internacionais no campo da inovação tecnológica, do conhecimento científico, tecnológico, social, educacional, cultural e ambiental;
V – promover a aprovação e certificação de produtos, processos, equipamentos e instrumentos tecnológicos e industriais e, a implantação e gestão do Parque Científico e Tecnológico de Macaé, em conjunto com outras Secretarias Municipais;
VI – estimular a incubação de empresas com base de inovação científica e tecnológica, além da promoção e apoio à inovação científica e tecnológica e ao empreendedorismo;
VII – promover o fomento a projetos de pesquisa, inovação, ensino e extensão;
VIII – estimular a prestação de serviços técnico-administrativos, científicos, tecnológicos, sociais e culturais e promover a capacitação e transferência de conhecimento científico e tecnológico;
IX – proporcionar apoio técnico ao desenvolvimento de pequenas empresas de base tecnológica e de desenvolvimento da qualidade industrial da região;
X – incentivar a criação e desenvolvimento do inventor independente, das micro e pequenas empresas industriais ou de prestação de serviços de base tecnológica ou de manufaturas leves, por meio da qualificação técnica e gerencial do empreendedor, em caráter complementar, para viabilizar sua inserção competitiva no mercado;
XI – possibilitar meios que permitam a transferência de tecnologia e o aumento da competitividade das instituições localizadas no município;
XII – elaborar e executar projetos e assessoria, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento tecnológico do Município de Macaé e em toda região;
XIII – efetuar pesquisas de demandas na área de tecnologia, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar ao pleno desenvolvimento da região;
XIV – promover a integração entre empresas e instituições de ensino e pesquisa que invistam em tecnologia e pesquisa aplicada, visando à inovação de produtos e ao desenvolvimento de mercados;
XV – fomentar o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação e a execução de pesquisas básicas e aplicadas no município;

XVI – prestar apoio e assessoria técnica nas áreas de tecnologia para instituições governamentais e privadas, nacionais e estrangeiras;
XVII – propor a celebração de convênios, parcerias, intercâmbios, acordos de cooperação e contratos com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas para o desenvolvimento da ciência e tecnologia e captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação;
XVIII – estimular universidades e instituições de pesquisa a se integrarem nas atividades de educação e divulgação científico-tecnológica e de inovação por meio da criação de espaços públicos para a ciência e tecnologia;
XIX – desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de projetos em parceria com órgãos e entidades da administração direta e indireta na área de ciência e tecnologia;
XX – estimular a informatização e a integração das bibliotecas públicas e conectar as escolas públicas à RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa, a 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;
XXI – difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins;
XXII – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé;
XXIII – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do município;
XXIV – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;
XXV – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
XXVI – prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;
XXVII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;
XXVIII – gerenciar os Centros de Processamento de Dados – CPDs, que atendem a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;
XXIX – implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do município;
XXX – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
XXXI – coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;
XXXII – dar suporte aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação;
XXXIII – 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 Telecomunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:
a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação 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 disponibilidade dos serviços públicos prestados;
XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 125. A Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação;
II - Coordenadorias;
III – Assessorias.

Subseção XII
Da Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional

Art. 126. As atribuições da Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional são aquelas previstas no art. 119 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – planejar, elaborar, organizar, implementar e ministrar cursos de qualificação profissional, treinamento, aperfeiçoamento e formação técnica, em diversas áreas de atuação, de acordo com as necessidades do mercado de trabalho local;
II – desenvolver a qualificação profissional de forma integrada, por meio de diversas estratégias de educação de formação inicial e continuada, qualificação profissional, treinamento e técnico, desenvolvidas na estrutura desta Secretaria, em instituições especializadas ou no próprio ambiente de trabalho;
III – propor e celebrar convênios, parcerias, acordos de cooperação e contratos com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas, bem como com entidades públicas ou privadas, para promover o aperfeiçoamento profissional no município;
IV – articular-se com instituições de ensino, pesquisa e extensão, públicas e privadas, para a implementação de iniciativas de formação e desenvolvimento profissional;
V – monitorar, avaliar e divulgar os resultados das políticas, programas e ações desenvolvidas, visando ao aperfeiçoamento contínuo das atividades e ao alinhamento com as demandas locais;
VI – oferecer cursos de qualificação, requalificação, profissionalização e aperfeiçoamento técnico, adequados ao nível de escolaridade exigida, dentro de sua estrutura e/ou em parceria com sistemas de ensino, instituições, redes de educação profissional, entidades públicas e privadas, tanto nacionais quanto internacionais, além de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, sempre considerando as transformações e demandas do mercado de trabalho;
VII - garantir a oferta contínua e a atualização periódica dos seguintes cursos:
a) formação inicial e continuada, qualificação profissional e treinamentos;
b) educação profissional técnica;
VIII – elaborar e organizar currículos próprios para a educação profissional, por meio de cursos regulares, de formação inicial e de aperfeiçoamento, treinamentos e técnicos, alinhados às exigências do mercado de trabalho;
IX – emitir certificação dos cursos e demais atividades promovidas, observando as disposições legais pertinentes;
X – promover cursos, oficinas, seminários, simpósios e outras atividades voltadas ao treinamento e capacitação profissional da população;
XI – garantir reconhecimento formal de habilidades e conhecimentos adquiridos previamente, respeitando os níveis de escolaridade dos participantes;

XII – atender às diferentes faixas etárias e níveis educacionais, promovendo a inclusão social e a empregabilidade;
XIII - utilizar tecnologia de ensino à distância na capacitação de recursos humanos;
XIV – efetuar pesquisas de demandas com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, ao pleno desenvolvimento da região;
XV – estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;
XVI – promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação nos setores primário, secundário e terciário;
XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 127. A Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional;
II - Coordenadorias;
III – Assessorias.

Parágrafo único. Ficam vinculadas à Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional as unidades administrativas afetas à sua área de competência.

Art. 128. As atividades de ensino do antigo Centro de Educação Tecnológica e Profissional – CETEP passam a ser desempenhadas pela Secretaria Adjunta de Qualificação Profissional.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 129. A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I – gerir o Sistema Único de Saúde no município;
II – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Poder Público Municipal;
III – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
IV – promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;
V – assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
VI – definir as diretrizes gerais da Política sobre Drogas no Município de Macaé, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;
VII – estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

VIII – propor a celebração de contratos, convênios e consórcios e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, objetivando a consecução dos seus objetivos, observando os dispositivos legais pertinentes;
IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 130. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Saúde;
II – Subsecretaria Municipal de Saúde;
III – Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde;
IV – Secretaria Adjunta de Alta Complexidade;
V- Secretaria Adjunta de Atenção Especializada;
VI – Consultoria Jurídica;
VII – Superintendência em Atenção Primária à Saúde;
VIII - Coordenadoria Especial de Vigilância Ambiental;
IX - Coordenadoria Especial de Vigilância em Saúde;
X – Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
XI – Coordenadoria Especial de Odontologia;
XII – Gerências;
XIII – Diretorias;
XIV – Chefias;
XV – Coordenadorias;
XVI – Assessorias.

Parágrafo único. Ficam subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde todas as outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Art. 131. Ficam mantidos no âmbito do Município de Macaé:

I – os Centros de Especialidades;
II – as Unidades Básicas de Saúde;
III – as Unidades de Emergência;
IV – a Unidade do Serviço de Hemoterapia e Hematologia de Macaé e a Unidade Transfusional do Hospital Público Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva – HPM.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Saúde – FMS fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e o Secretário Municipal de Saúde responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Art. 132. Compete à Divisão de Transporte de Pacientes:

I – administrar e promover, no âmbito do município de Macaé, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), transporte sanitário eletivo e transporte para tratamento fora do domicílio (TFD);
II – gerir e coordenar toda a logística de transporte municipal, intermunicipal e interestadual de pacientes atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Macaé e suas Secretarias Adjuntas;
III – promover a regulação do transporte de pacientes no município;

IV – viabilizar e promover o transporte de pacientes internados entre as unidades de saúde do município para realização de exames, procedimentos externos, transferência e alta hospitalar;
V – viabilizar o transporte de materiais biológicos para exames, diagnósticos e procedimentos de transplante de órgãos;
VI - controlar as viagens de transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens dos mesmos:
VII – observar e implementar todas as normas vigentes relativas ao transporte de pacientes;
VIII – observar e implementar todas as determinações dos órgãos municipais, estaduais e federais de saúde e transporte de pacientes, especialmente as advindas de portarias ministeriais e dispositivos legais que versem sobre Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e Transporte Sanitário Eletivo;
IX – manter comunicação constante e intercâmbio de informações com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e suas Secretarias Adjuntas.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde

Art. 133. As atribuições da Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde são aquelas previstas no art. 129 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - assegurar a implementação efetiva da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), promovendo a concretização dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) — universalidade, integralidade, equidade, descentralização e participação social — na prática cotidiana dos serviços de atenção primária, fortalecendo o cuidado em saúde no território;
II - formular e implantar políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população;
III – apoiar técnica e financeiramente a realização de pesquisas, analisando os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de saúde, que possam oferecer subsídios à plena e integral melhoria da qualidade de vida no Município de Macaé;
IV – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do município;
V – coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;
VI – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
VII - responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
VIII – coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;
IX - promover a saúde animal e ambiental, no contexto de saúde, adotando políticas públicas efetivas de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
X - executar e apoiar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, atividades relacionadas à equoterapia para portadores de necessidades especiais e/ ou deficiências físicas, englobando cuidados com os equinos e terapia aos praticantes;
XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 134. A Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde;
II - Coordenadoria Especial de Vigilância Ambiental;
III - Coordenadoria Especial de Vigilância em Saúde;
IV – Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
V – Coordenadoria Especial de Odontologia;
VI – Superintendência em Atenção Primária à Saúde;
VII – o Serviço Municipal de Hemoterapia e Hematologia;
VIII – o Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
IX – Coordenadorias;
X – Gerências;
XI – Diretorias;
XII – Chefias;
XIII – Coordenadorias;
XIV – Assessorias.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde:

I – as Unidades Básicas de Saúde;
II – a Estratégia de Saúde da Família – ESF;
III – o serviço de Equoterapia;
IV – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Subseção II
Da Superintendência em Atenção Primária à Saúde

Art. 135. Compete à Superintendência em Atenção Primária à Saúde:

I - promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
II - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Estratégias de Saúde da Família (ESF) e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), promovendo discussões com as equipes;
III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
IV - incorporar as ações de Vigilância em Saúde nos serviços da Atenção Primária à Saúde, organizando serviços e ações de saúde programadas, promovendo a integralidade do cuidado e o alcance de melhores resultados;
V - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
VI - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária sob sua supervisão;
VII - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
VIII - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

IX - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades da ESF e UBS;
XI - representar o serviço sob sua supervisão em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada pelas Estratégia de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde;
XII - conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
XIII - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
XIV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes nas próprias unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde, ou com parceiros;
XV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III
Da Coordenadoria Especial de Vigilância Ambiental

Art. 136. Compete à Coordenadoria Especial de Vigilância Ambiental em Saúde:

I - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente e animais;
II - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
III - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde, articulando suas ações com a Vigilância em Saúde e Vigilância Ambiental;
IV - intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
V - promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
VI - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e saúde animal, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
VII - coordenar programas de saúde animal para fins de controle ambiental de riscos à saúde humana;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria Especial de Vigilância em Saúde

Art. 137. Compete à Coordenadoria Especial de Vigilância em Saúde:

I - gerenciar, coordenar e acompanhar de forma integrada as atividades das coordenações, programas e serviços inseridos em sua estrutura, assegurando a implementação articulada das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador, promovendo a eficiência nos processos de trabalho, o cumprimento das diretrizes institucionais e a melhoria contínua dos indicadores de saúde no território;
II - realizar a observação e análise permanente da saúde da população, identificando riscos, determinantes e danos à saúde;
III - desenvolver e implementar ações de vigilância, promoção, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, abrangendo tanto a abordagem individual quanto coletiva;
IV - articular as ações de vigilância ambiental em saúde com outras áreas da vigilância, como doenças transmissíveis e não transmissíveis, saúde do trabalhador e vigilância sanitária;
V - incorporar as ações de Vigilância em Saúde nos serviços da Atenção Primária à Saúde, organizando serviços e ações de saúde programadas, promovendo a integralidade do cuidado e o alcance de melhores resultados;
VI - desenhar e implementar planos de saúde que integrem ações de vigilância ambiental e saúde pública, visando o acesso e a efetividade das ações;
VII - estruturar processos de trabalho que utilizem metodologias como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos para integrar vigilância, prevenção e atenção à saúde;
VIII - promover a educação contínua dos profissionais de saúde, abordando de forma integrada os eixos de clínica, vigilância, promoção e gestão da saúde;
IX - definir, estabelecer e acompanhar indicadores de saúde, que são essenciais para o planejamento, implementação e avaliação das ações de saúde pública no município;
X - fornecer subsídios para a tomada de decisões e para o direcionamento de políticas públicas de saúde, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças ou melhoria dos serviços de saúde;
XI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção V
Da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária

Art. 138. Compete à Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária, *ad referendum* do Secretário Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no Município;
II – formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal de Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
III – realizar, em consonância à legislação federal, estadual e municipal, a inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre alimentos, produtos e serviços, construções, estabelecimentos comerciais e outras atividades que lhe forem delegadas;
IV – proceder às medidas necessárias, observada a legislação em vigor, para a concessão do licenciamento;
V – realizar a fiscalização, detectar infrações, executar medidas cautelares, observada a precaução em matéria de saúde, aplicando as penalidades aos infratores das disposições legais pertinentes, no exercício do poder de polícia em matéria de Vigilância Sanitária;

VI – diagnosticar falhas, ou o risco de sua ocorrência, na execução dos serviços regulados, definindo um conjunto de diretrizes e determinações que possam saná-las e imprimir novas metas ou novos rumos às atividades desenvolvidas;
VII – realizar projetos de capacitação profissional, podendo o público alvo ser externo ou interno;
VIII – prestar todo tipo de esclarecimentos solicitados, pertinentes à sua área de atuação;
IX – outras competências que tenham o propósito de planejar, executar, desenvolver e aprimorar sua finalidade institucional;
X – promover a fiscalização sanitária, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:
a) padarias, confeitarias e congêneres;
b) fábricas de gelo, frigoríficos e armazéns frigoríficos;
c) os que comercializem, no varejo, leite e laticínios;
d) os que comercializem no varejo, carne, derivados ou subprodutos;
e) os que comercializem, no varejo, pescados;
f) mercados ou supermercados;
g) empórios, mercearias e congêneres;
h) comércio de hortifrutigranjeiros em geral;
i) os que comercializem, no varejo, ovos e pequenos animais vivos;
j) restaurantes, churrascarias, bares, cafés, lanchonetes e congêneres;
k) os que comercializem, no varejo, produtos e alimentos, liquidificados e sorvetes;
l) pastelaria, pizzarias e congêneres;
m) feiras livres;
n) comércio ambulante de alimentos;
o) cozinhas industriais e congêneres;
p) indústria de alimentos dispensados de registro;
q) centro de armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios, e produtos correlatos;
XI – fiscalizar o estado de saúde e higiene dos indivíduos que lidam, direta ou indiretamente, com produtos destinados à alimentação, bem como outros que interessem à saúde pública;
XII – coletar e encaminhar ao laboratório oficial competente, para fins de análise fiscal e de qualidade, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos, matérias-primas alimentares e demais produtos que interessem à saúde pública;
XIII – apreender e/ou inutilizar os aparelhos, utensílios, alimentos e as matérias-primas alimentares, cujas validades tenham sido expiradas, forem considerados falsificados ou deteriorados; ou que não satisfaçam às características sensoriais adequadas ou às exigências técnicas e regulamentares;
XIV – vistoriar, fiscalizar e licenciar veículos utilizados no transporte de alimentos, bem como daqueles utilizados por ambulantes que comercializem alimentos;
XV – verificar:
a) as condições sanitárias da água utilizada no preparo dos alimentos e nas operações de higiene dos utensílios que tenham contato com alimentos ou sejam utilizados para servi-los;
b) as condições sanitárias da coleta, armazenagem e da destinação final dos resíduos alimentares;
c) as condições de higiene das instalações sanitárias do comércio de alimentos;
d) as condições de higiene na preparação, no acondicionamento e na exposição, venda, transporte e consumo dos alimentos;
e) as condições de trabalho das pessoas que manipulem, transportem, vendam, preparem ou sirvam alimentos.

XVI – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração;
XVII – manter o cadastramento das empresas, estabelecimentos e dos ambulantes licenciados;
XVIII – informar e manter atualizados os órgãos competentes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária sobre dados cadastrais referentes a:
a) o número global de estabelecimentos fiscalizados e os licenciados, classificando-os por tipo;
b) os alimentos contaminados por agentes causadores de doenças de notificação compulsória;
c) os alimentos clandestinos e/ou fraudados;
d) o número de inspeção Sanitária de Ambientes Livres de Tabaco;
e) os laudos de Análise Laboratorial do Programa de Monitoramento de Alimentos recebidos pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
f) atividades educativas com relação ao consumo de sódio, açúcares e gorduras, realizadas para o setor regulado e a população;
g) exclusão do Cadastro de Estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária com atividades encerradas;
h) número de Processos Administrativos Sanitários instaurados e concluídos no âmbito da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
i) investigação de Surtos de Doenças Transmitida por Alimentos;
j) investigação de Eventos Adversos e ou Queixas Técnicas;
k) atividades educativas realizadas para o setor regulado e para a população;
l) recebimento, atendimento e encaminhamento de denúncias e/ou reclamações à Ouvidoria.
XIX – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:
a) consultórios em geral;
b) ambulatórios;
c) clínicas e policlínicas sem internação, exceto clínicas de cirurgia plástica, de oncologia com manipulação de medicamentos e de terapia renal substitutiva;
d) fisioterapia ou praxioterapia;
e) clínicas odontológicas;
f) transporte de pacientes sem procedimento;
g) hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios e serviços médicos veterinários;
h) gabinetes de massagem;
i) moradias coletivas;
j) clubes;
k) institutos de esteticismo e congêneres;
l) hotéis, pousadas, motéis e congêneres;
m) unidades de transporte de pacientes;
n) estabelecimentos de ensino e creches;
o) academias de ginástica, musculação, condicionamento físico e congêneres;
p) casas de repouso, casas de idosos e asilos;
q) laboratórios, extra hospitalares, de análise clínicas, citopatologia, anatomia patológica e posto de coleta para analises;
r) serviços de radiodiagnóstico médico e odontológico extra-hospitalar;
s) estabelecimentos executores de procedimentos de medicina legal;
t) estúdios de *piercing* e tatuagem;

u) institutos de beleza e estabelecimentos congêneres (pedicuro, barbearia, saunas e congêneres);
v) piscinas de uso público restrito;
x) cemitério, necrotério, funerárias e crematório;
y) estabelecimentos de tanatopraxia e congêneres;
z) estações rodoviárias, ferroviárias e hidroviárias;
aa) teatro, cinemas, casas de projeções, clubes sociais e estabelecimentos similares;
bb) serviço de atendimento médico domiciliar (*home care*);
cc) serviços de unidade de terapia intensiva móvel;
dd) lavanderia extra hospitalar prestadora de serviços para estabelecimentos assistenciais de saúde.
XX – promover a fiscalização sanitária, avaliar previamente, a concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, bem como recomendar a seus pares outros procedimentos legais que se tornem necessários, e especialmente:
a) fiscalizar sistemas de manejo de resíduos de serviços de saúde, desde a geração até a destinação final;
b) avaliar e aprovar Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (P.G.R.S.S.) para fins de licenciamento;
c) exercer vigilância sanitária sobre atividades que sejam fontes potenciais de risco à saúde pública ou de emissão de poluentes perigosos;
d) fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal, estadual e municipal aplicável ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, em particular, Lei Municipal nº. 3.068/2008, Lei Municipal nº. 3.852/2012, Lei nº. 12.305/2010, Resolução CONAMA n°. 358/2005 e RDC ANVISA n°. 306/2005.
XXI – para efeito do disposto no inciso anterior a fim de uniformizar as práticas administrativas realizadas em prol do Município poderá ser estabelecido, dentro do possível, intercâmbio de informações em mútua cooperação com a Administração Direta, sobretudo com a Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima.
XXII – inspecionar estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medidas sócio-educativas.
XXIII – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.
XXIV – promover a apreensão, interdição ou coleta de amostras de produtos e materiais de interesse à saúde, em qualquer estabelecimento, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde ou demais órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, dando-lhes apoio técnico em suas ações;
XXV – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:
a) drogarias e farmácias, com ou sem atividade de manipulação;
b) estabelecimentos de comércio de artigos médico-hospitalares e odontológicos;
c) farmácias e dispensários de medicamentos em estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação;
d) postos de medicamentos e unidades volantes;
e) distribuidores, sem fracionamento, de medicamentos, de insumos farmacêuticos, de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
f) ervanarias;
g) estabelecimentos de comércio de correlatos, comércio de produtos saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;

h) empresa de transporte de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene.
i) estabelecimentos comerciais de óticas e laboratórios óticos;
j) armazéns e depósitos de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, produtos de higiene, exceto os exclusivos de empresas fabricantes;
k) laboratórios ou oficinas de prótese dentária;
l) comércios de aparelhagem ortopédica, artigos médico-hospitalares (aparelhos, produtos ou acessórios com uso ou aplicação em medicina, odontologia, enfermagem e atividades afins);
XXVI – promover a apreensão, interdição ou coleta de amostras de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários, em qualquer estabelecimento, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde ou demais órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, dando-lhes apoio técnico em suas ações.
XXVII – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.
XXVIII – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos, sobretudo para:
a) fiscalizar o cumprimento do disposto no Anexo do Decreto n.º 5.440, de 4 de maio de 2005 e Portaria MS n.º 2.914/2011;
b) exercer a vigilância da qualidade da água em sua área de competência, em articulação com os responsáveis pelo controle de qualidade da água, de acordo com as diretrizes do SUS;
c) exigir dos responsáveis pela operação dos sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água, o fiel cumprimento da legislação pertinente em vigor;
d) exercer controle da qualidade da água para consumo humano e verificar seu padrão de potabilidade;
e) realizar divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano;
f) sugerir normas que assegurem à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos;
g) exercer a vigilância e a fiscalização das condições de abastecimento de água;
h) exigir dos empreendimentos relacionados com a derivação ou a utilização de recursos hídricos, superficiais ou subterrâneos, que impliquem alterações no regime, quantidade ou qualidade dos mesmos, a autorização dos órgãos ou entidades competentes;
i) exigir dos usuários servidos por sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano, o atendimento aos requisitos de ordem sanitária relativos a reservatórios, constantes na legislação vigente;
j) fiscalizar o uso de dispositivo intercalado no alimentador predial que, de qualquer modo, prejudique o abastecimento público de água, conforme legislação vigente;
k) fiscalizar, nos estabelecimentos comerciais e em residências, o mau uso de equipamentos hidráulicos ou o uso de equipamentos inadequados, que estejam provocando contaminação ou desperdício de água;
l) fiscalizar o atendimento a quesitos de ordem sanitária, descritos em normas técnicas pertinentes à captação, à distribuição, ao tratamento e à reserva de água;
m) proceder à autorização de fornecimento de água para consumo humano através de soluções alternativas;
n) licenciar unidades móveis de abastecimento de água e de transporte de efluentes sanitários.

XXIX – promover a fiscalização sanitária e, em virtude de seu campo de atuação, avaliar previamente, a concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, bem como recomendar a seus pares outros procedimentos legais que se tornem necessários, e especialmente:
a) proceder à fiscalização das construções em geral e das construções de caráter coletivo e especial, conforme as determinações vigentes previstas em legislação federal, estadual e municipal;
b) elaborar Pareceres Técnicos e Laudos de Vistoria Técnica;
c) proceder à aprovação de projetos físicos dos estabelecimentos cujas atividades sejam sujeitas à Vigilância Sanitária.
XXX – inspecionar quaisquer estabelecimentos e/ou unidades residenciais, tendo em vista a atividade exercida ou que se pretenda exercer que dependam de aprovação de planta arquitetônica emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrtutura e estejam no âmbito de sua competência, os quais somente farão jus ao licenciamento após aprovação da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
XXXI – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.
XXXII – consolidar e conservar todos os dados e estatísticas gerados e mantidos pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária informando aos órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 139. Fica instituída a Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias que será encarregada do exame e julgamento dos Processos Administrativos decorrentes da fiscalização e vigilância sanitária exercida pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária.

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

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

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

Art. 140. Compete à Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias, como Primeira Instância administrativa da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária, examinar e julgar os processos relativos aos créditos não-tributários oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município, bem como os atos administrativos dele decorrentes.

Art. 141. Compete aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações Sanitárias, isoladamente ou em conjunto, sem prejuízo de outras disposições regulamentares, sobretudo, das atribuições típicas e cotidianas do cargo de Fiscal Sanitário:

I – examinar e relatar os processos que lhe forem distribuídos;
II – manifestar-se acerca da procedência ou improcedência dos Recursos por intermédio de voto fundamentado.

Art. 142. Compete ao Presidente da Junta:

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

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

Art. 143. A Junta reunir-se-á com a presença de, pelo menos, três membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto legal.

Art. 144. As infrações sanitárias serão apuradas em procedimento administrativo próprio, estabelecidos na Lei Municipal n.º 084/2007.

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

Subseção VII
Da Coordenadoria Especial de Odontologia

Art. 145. Compete à Coordenadoria Especial de Odontologia:

I - formular e implantar políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde bucal da população;
II – planejar e coordenar os atendimentos odontológicos no âmbito do município;
III – executar os programas e projetos de odontologia coletiva, do trabalho e a promoção de eventos educativos para a população em geral;
IV – apoiar a realização de pesquisas, analisando os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de saúde, que possam oferecer subsídios à plena e integral melhoria da qualidade de vida no Município de Macaé;
V – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde bucal, assegurando o cumprimento da legislação em vigor;
VI - responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
VII – coordenar, integrar e executar as ações do Governo nos aspectos relacionados às atividades de saúde bucal;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 146. Às coordenações, programas e dispositivos inseridos em cada Coordenadoria Especial, Superintendência, Gerência, Diretoria, Chefia, Coordenadoria e Serviço Municipal de Hemoterapia e Hematologia, dispostas no art. 134 desta Lei Complementar, competem:

I – planejar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações específicas no âmbito de sua atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde;
II – colaborar na formulação e implementação de políticas públicas de saúde, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas em cada área temática;
III – garantir a articulação e integração com as demais estruturas da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a resolutividade das ações e a integralidade do cuidado;
IV – propor estratégias e metodologias de intervenção voltadas para a qualificação do serviço e para a melhoria dos indicadores de saúde;
V – prestar assessoria técnica às unidades vinculadas às respectivas gerências, coordenadorias ou serviços, apoiando a execução das ações e o cumprimento das normativas legais e institucionais;
VI – promover ações de capacitação e educação permanente para os profissionais de saúde, em articulação com os princípios da atenção básica e das políticas públicas setoriais e intersetoriais;
VII – produzir, analisar e utilizar informações estratégicas em saúde, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento das ações de forma oportuna e eficaz;
VIII – acompanhar e apoiar os processos de trabalho nas unidades sob sua responsabilidade, promovendo a eficiência na gestão de recursos e na prestação dos serviços;
IX – elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações desenvolvidas, em consonância com as exigências legais e institucionais;
X – desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelas instâncias superiores da Secretaria Adjunta de Atenção Primária à Saúde.

Subseção VIII
Da Secretaria Adjunta de Alta Complexidade

Art. 147. As atribuições da Secretaria Adjunta de Alta Complexidade são aquelas previstas no art. 129 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – apoiar, fomentar e gerir os hospitais públicos municipais de Macaé, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;
II – proporcionar à população do Município de Macaé, através dos hospitais públicos municipais, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada unidade hospitalar;
III – desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;
IV – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;
V – elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

VI – supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos hospitais públicos municipais de Macaé;
VII – prestar, através dos hospitais públicos municipais, atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;
VIII – prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;
IX – promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar, podendo inclusive criar áreas de ensino nos hospitais públicos municipais de Macaé;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 148. A Secretaria Adjunta de Alta Complexidade, criada por esta Lei Complementar, poderá gerir tantas unidades hospitalares quantas forem criadas, as quais se regerão por regimentos internos específicos.

Art. 149. Ficam subordinados à Secretaria Adjunta de Alta Complexidade:

I – o Hospital Público Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva – HPM, instituído pela Lei Municipal n.º 2.362/2003, alterada pela Lei Municipal n.º 2.467/2004;
II – o Hospital Municipal da Serra – HPMS, instituído pela Lei Municipal n.º 2.716/2005, alterada pela Lei Municipal n.º 3.036/2008;
III – Unidades de Pronto Atendimento e demais Unidades de Emergência;
IV – a Unidade Transfusional do Hospital Público Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva – HPM;
V – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Subseção IX
Da Secretaria Adjunta de Atenção Especializada

Art. 150. As atribuições da Secretaria Adjunta de Atenção Especializada são aquelas previstas no art. 129 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – gerenciar a oferta de consultas especializadas, exames, protocolos, fluxos de encaminhamento e procedimentos especializados;
II – coordenar e supervisionar as ações de atenção especializada;
III – desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;
IV – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;
V – elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência em atenção especializada, em âmbito municipal;
VI – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;
VII – prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;
VIII – promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
IX – integração entre a atenção primária à saúde e à alta complexidade;
X – articular-se com os órgãos de controle e instâncias de gestão do SUS;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Atenção Especializada, criada por esta Lei Complementar, poderá gerir tantas unidades quantas forem criadas no âmbito de sua atuação, sendo objeto de regulamentação do titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária

Art. 151. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária tem as seguintes atribuições:

I – combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação, no que diz respeito às suas atribuições;
II – desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;
III – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do município;
IV – 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;
V – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
VI – coordenar e executar a política municipal de assistência social;
VII – formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos humanos;
VIII – proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
IX – executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;
X – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos;
XI – desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;
XII – propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;
XIII – implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;
XIV - apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social, como conferências e fóruns, para discussões e elaboração de propostas;
XV – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;
XVI – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;
XVII – coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

XVIII - estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, intolerância religiosa e de enfretamento às formas de discriminação, no que diz respeito às suas atribuições;
XIX – desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;
XX – realizar campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;
XXI – fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;
XXII – desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;
XXIII – promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;
XXIV - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e à intolerância religiosa;
XXV - realizar ações de prevenção à violência doméstica, intolerância religiosa, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;
XXVI – apoiar o desenvolvimento de ações esportivas, bem como de ações que lhes possibilitem a prática desportiva;
XXVII – fomentar e promover passeios, trabalhos de sensibilização corporal, teatro, música, dança e atividades de integração no âmbito municipal;
XXVIII – elaborar e promover atividades de integração;
XXIX – realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;
XXX – pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
XXXI – criar e executar projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;
XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 152. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
II - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
III - Secretaria Adjunta de Economia Solidária;
IV - Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
V - Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
VI - Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
VII - Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
VIII – Coordenadorias;
IX – Assessorias.

Art. 153. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária realizar a gestão das seguintes unidades:

I – Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
II - Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;

III - Centros de Referência Especializados à População em Situação de Rua (CENTRO POP);
IV - Centros de Convivência do Idoso – CCI;
V - Abrigo Institucional à População em Situação de Rua (Pousada da Cidadania);
VI - Centros Especiais de Assistência à Infância e Adolescência (CEMAIA I, II e III);
VII - Restaurantes Populares;
VIII – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Art. 154. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária:

I – os Conselhos Tutelares;
II – o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
III – o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária responderá pela gestão dos Fundos Municipais de que trata este artigo, vedada a acumulação de vencimentos.

Subseção I
Da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso

Art. 155. A Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações governamentais que promovam a autonomia e garantam a participação e a inclusão social dos idosos;
II - formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos;
III - coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da pessoa idosa;
IV - facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa no município;
V - promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas;
VI - propor e implantar projetos que melhorem a qualidade de vida do idoso;
VII - desenvolver e apoiar campanhas educativas, veiculando informações sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
VIII - promover a supervisão do atendimento ao idoso em programas e entidades;
IX - executar programas de preparação para a aposentadoria, treinamento e reinserção do idoso no mercado de trabalho;
X - promover a criação de canais de manifestação e participação do idoso, realizando seminários e congressos;
XI - capacitar recursos humanos especializados para o atendimento ao idoso;
XII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente

Art. 156. A Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente tem as seguintes atribuições:

I - apoiar os serviços de acolhimento institucional, familiar e de guarda subsidiada para a infância e adolescência;
II - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria que envolvam o tema da Infância e da Adolescência;
III - criar plataforma de participação de crianças e adolescentes na formulação das políticas públicas no município;
IV - promover a integração das ações desenvolvidas no órgão sobre a Infância e a Adolescência;
V – promover as ações de identificação e combate à exploração sexual e ao trabalho infantil no município, em articulação com as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;
VI – promover a proteção social básica e os direitos humanos no que diz respeito às Ações Socioeducativas em Meio Aberto (ASEMA);
VII - promover a Proteção Social Básica para ampliação de cobertura do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, aos grupos prioritários ligados à infância e à adolescência;
VIII – implementar ações destinadas à abordagem dedicada e especializada a crianças e adolescentes em situação de rua no município;
IX - implementar ações de fortalecimento da política municipal para a primeira infância no município nos diversos níveis de proteção (básica, média e de alta complexidade);
X – construir estratégias de absorção de crianças e adolescentes pelas estratégias de aprendizagem profissional e outros mecanismos;
XI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III
Da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude

Art. 157. A Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude tem as seguintes atribuições:

I - promover políticas públicas voltadas para a juventude;
II - articular os diversos atores da sociedade civil, Poder Público e jovens para a construção de políticas públicas integrais de juventude, desenvolvendo a intersetorialidade das políticas estruturais, que tratem o jovem como pessoa e membro da coletividade;
III - sensibilizar os jovens a assumirem participação efetiva na formulação de ações destinadas à juventude;
IV - construir espaços de diálogo e convivência plural, tolerantes e equitativos, entre as diferentes representações da juventude;
V - fomentar e construir mecanismos aptos a preparar os jovens para o mundo do trabalho;
VI - fomentar o associativismo juvenil, estimulando a participação da juventude nos organismos públicos e movimentos sociais e populares;
VII - promover e participar de seminários, congressos, cursos e eventos correlatos para o debate de temas relativos à juventude, subsidiando o planejamento das políticas públicas;
VIII – estimular ações que promovam a autonomia dos jovens, a valorização e a promoção da participação social e política, de forma direta e por meio de suas representações;
IX – promover o reconhecimento do jovem como sujeito de direitos universais, geracionais e singulares;

X – promover o bem-estar e o desenvolvimento integral do jovem;
XI – promover o respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;
XII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS

Art. 158. A Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS tem as seguintes atribuições:

I – fortalecer a rede de proteção social e promover a garantia de direitos;
II - garantir que as atividades e serviços estejam alinhados com as diretrizes do SUAS e as demandas da comunidade atendida;
III - coordenar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitações e supervisões periódicas;
IV - assegurar um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
V - garantir que as famílias atendidas recebam os serviços necessários, como acompanhamento familiar e encaminhamentos para outras políticas públicas;
VI - elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS;
VII - monitorar os indicadores de desempenho do CRAS;
VIII - promover a integração do CRAS com outras organizações e serviços da rede de assistência social;
IX - estimular a participação da comunidade em atividades socioeducativas.
X - coordenar o atendimento a indivíduos e famílias em situações de risco, como violência, abuso sexual, trabalho infantil e situação de rua;
XI - garantir a oferta de serviços especializados, como o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e o atendimento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
XII - monitorar e avaliar o andamento dos casos atendidos pelo CREAS, assegurando que as intervenções sejam eficazes;
XIII - promover articulação com órgãos do sistema de garantia de direitos, como o Conselho Tutelar e o Ministério Público.
XIV - supervisionar a equipe multidisciplinar, composta por assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais;
XV - promover cursos de formação para aperfeiçoar o atendimento;
XVI - garantir o bom uso dos recursos financeiros e materiais destinados ao CREAS;
XVII - elaborar relatórios de prestação de contas e relatórios técnicos para a gestão municipal;
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção V
Secretaria Adjunta de Economia Solidária

Art. 159. As atribuições da Secretaria Adjunta de Economia Solidária são aquelas dispostas na Lei Municipal nº. 5.075/2023 e suas alterações, bem como no Decreto Municipal nº. 249/2023 e suas alterações, além daquelas dispostas no art. 151 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - contribuir para o enfrentamento da pobreza e da extrema pobreza, enfrentar as vulnerabilidades e riscos sociais e reduzir as desigualdades sociais no município estimulando a organização e a participação social;
II – coordenar e implementar a execução da Política Municipal de Economia Popular, Justa e Solidária, que tem como objetivo central contribuir para a integração das estratégias gerais de desenvolvimento solidário e social, de forma justa e sustentável;
III – promover projetos e programas que visem a valorização do ser humano, o bem-estar e a justiça social e o fortalecimento da renda para garantia de direitos fundamentais e distribuição das riquezas;
IV – promover e executar projetos e programas voltados para garantia do direito ao trabalho decente, associado e cooperativado;
V - promover e executar projetos e programas voltados para a instituição de relações igualitárias entre homens e mulheres;
VI – promover o desenvolvimento econômico territorial equânime de diversas localidades do município;
VII – promover o acesso justo a créditos produtivos e de consumo, e o incentivo à formalização e inclusão socioeconômica;
VIII – organizar e administrar o Banco Popular de Macaé;
IX – gerir o programa da Moeda Social de Macaé, a Macaíba;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 160. A Secretaria Adjunta de Economia Solidária, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Economia Solidária;
II - Coordenadoria Municipal de Economia Popular, Justa e Solidária;
III – Banco Popular de Macaé;
IV – Coordenadorias;
V – Assessorias.

Art. 161. O Fundo Municipal de Economia Popular, Justa e Solidária de Macaé - FUMEPJUS fica vinculado à Secretaria Adjunta de Economia Solidária, e, o Secretário Adjunto de Economia Solidária responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art. 162. A Secretaria Municipal de Ordem Pública tem as seguintes atribuições:

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 - formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração do município com as forças de Segurança Pública do Estado;
V – atuar no combate à desordem urbana;

VI – planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil;
VII – desempenhar outras atividades afins.

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

I – segurança: a preservação da ordem pública, exercida no âmbito do município, como força auxiliar, quando solicitada pelas instituições federal e estadual;
II – serviços próprios do município: aqueles que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público, tais como: segurança, trânsito, higiene e saúde públicas, educação, assistência social, meio ambiente e outros que objetivem facilitar a vida do indivíduo na coletividade, garantindo o seu bem estar;
III – bens públicos municipais: aqueles de toda natureza e espécie, de domínio público municipal, sejam eles corpóreos ou incorpóreos.

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

Art. 163. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Ordem Pública;
II – Secretaria Adjunta de Segurança;
III – Secretaria Adjunta de Defesa Civil;
IV – Corregedoria-Geral;
V – Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada;
VI – Ouvidoria Executiva;
VII – Junta de Recrutamento Militar;
VIII – Guarda Municipal;
IX – Guarda Ambiental;
X – Coordenadorias;
XI – Assessorias.

Art. 164. A Junta de Recrutamento Militar, presidida pelo Prefeito nos termos da Lei Federal n.º 4.375/1964, fica vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Art. 165. O Fundo Municipal de Segurança Pública de Macaé – FUMSEG/Macaé, fica vinculado à Secretaria Municipal de Ordem Pública, e, o Secretário Municipal de Ordem Pública responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Segurança

Art. 166. As atribuições da Secretaria Adjunta de Segurança são aquelas previstas no art. 162 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;
II – participar da segurança pública do município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
III – organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;
IV – zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais, em cooperação com o Gabinete de Segurança Institucional – GSI Macaé;
V - prestar suporte ao Gabinete de Segurança Institucional – GSI Macaé sempre que requisitado;
VI – organizar e comandar o trabalho da Guarda Municipal e da Guarda Ambiental;
VII – organizar e executar os serviços de Corregedoria da Guarda Municipal e da Guarda Ambiental;
VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 167. A Secretaria Adjunta de Segurança, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Segurança;
II - Coordenadorias;
III – Assessorias.

Subseção II
Da Secretaria Adjunta de Defesa Civil

Art. 168. As atribuições da Secretaria Adjunta de Defesa Civil são aquelas previstas no art. 162 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, 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. 169. A Secretaria Adjunta de Defesa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Adjunta de Defesa Civil;
II - Coordenadorias;
III – Assessorias.

Subseção III
Da Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada

Art. 170. A Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada – GGIM tem as seguintes atribuições:

I – agilizar a comunicação entre os órgãos que o integram, apoiando as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social, na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;
II – contribuir para harmonizar a atuação e a integração operacional dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições, por meio de diagnósticos, planejamento, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social;
III – buscar e analisar dados estatísticos coletados e armazenados pelas instituições de segurança pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Comunitário de Segurança de Macaé;
IV – encaminhar sugestões e solicitações às execuções das tarefas de fiscalização aos órgãos municipais responsáveis por esta atuação e aos órgãos estaduais e federais que cuidam da segurança pública;
V – encaminhar determinações concernentes às execuções de tarefas de policiamento, trânsito e defesa civil aos órgãos municipais responsáveis;
VI – viabilizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados de ações fiscais e institucionais interligado com os diversos órgãos setoriais da Administração Pública;
VII – discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal;
VIII – padronizar procedimentos administrativos, visando aperfeiçoar a integração dos diversos órgãos de fiscalização e de segurança pública;
IX – mediar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos que o integram;
X – deliberar sobre ações e informações necessárias à elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública de Macaé.

XI – solicitar a colaboração de entidades públicas ou privadas, no que for necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que justificada a necessidade;
XII – convocar os titulares de órgãos setoriais da Administração Municipal para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado às atribuições de suas pastas;
XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 171. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé será composto por membros natos e convidados permanentes, e, seu funcionamento será disciplinado por Regimento Interno aprovado por seus membros natos.

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

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

Art. 172. Integrarão o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé, como membros natos, os representantes dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal da Casa Civil;
II – Secretaria Municipal de Administração;
III – Secretaria Municipal de Ordem Pública;
IV – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
V – Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada.

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

I – 123ª Delegacia de Polícia Civil de Macaé;
II – 32º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
III – 9º Grupamento de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro;
IV – 4ª Coordenadoria Regional de Polícia;
V – 5ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal/MJ, da 5ª Superintendência do Rio de Janeiro;
VI – Delegacia de Polícia Federal de Macaé;
VII – Conselho Comunitário de Segurança de Macaé;
VIII – Comitê de Articulação Local/RJ – PRONASCI/MJ;
IX – 6º Departamento de Polícia de Área;
X - 6º Comando de Polícia de Área;
XI - Conselho Municipal de Segurança Pública de Macaé – COMSEG/Macaé.

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

Art. 173. Em situações específicas e em conformidade às situações ou aos assuntos a serem tratados, representantes de outros órgãos ou entidades poderão, eventualmente,

participar do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé, na qualidade de membros convidados.

Art. 174. Cabe ao Coordenador Geral do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé:

I – representar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé junto aos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, com vistas à consecução dos fins definidos nesta Lei;
II – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de segurança pública e defesa social;
III – monitorar a gestão e a efetividade das ações preventivas e estruturais do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI e das ações de segurança pública e defesa social no Município;
IV – organizar e analisar dados sobre a violência e a criminalidade local, a partir de fontes públicas de informações;
V – analisar dados estatísticos e realizar estudos sobre as práticas infracionais, criminais e administrativas, a fim de subsidiar a ação governamental municipal em sua prevenção e repressão;
VI – acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa, cujo objeto verse sobre segurança pública, celebrados com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, aprovados pela Câmara Municipal de Macaé;
VII – desempenhar outras atividades afins.

Seção XVI
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 175. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem as seguintes atribuições:

I – exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;
II – planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;
III – formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;
IV – estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do município;
V – elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;
VI – viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
VII – organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas na forma do inciso VII do art. 21 da Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

VIII – planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais.
IX – planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical – e de sinalização luminosa;
X – opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança, conforme o que dispõe a Lei n.º 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, bem como cumprindo e fazendo cumprir os termos do art. 95 e seus parágrafos da Lei Federal nº. 9.507, de 1997;
XI – realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
XII – emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;
XIII – autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
XIV - determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;
XV – propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;
XVI – elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
XVII – promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário;
XVIII – propor aos órgãos competentes a construção de obras de arte e as alterações necessárias à melhoria da circulação viária;
XIX – planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;
XX – realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;
XXI – promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes;
XXII – impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;
XXIII – emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno;
XXIV – fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem;
XXV – fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes;
XXVI – articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem;
XXVII – orientar, coordenar e supervisionar todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;
XXVIII – coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal.

XXIX – organizar e manter a Junta Administrativa de Recursos Infracionais – JARI, a Coordenadoria Administrativa de Defesa Prévia – CADEP e a Junta Administrativa e Recursos Infracionais de Transporte – JARIT nos termos da Lei Federal nº. 9.503, de 1997;
XXX – auxiliar no controle do tráfego de veículos;
XXXI – criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;
XXXII – propor, orientar, acompanhar e apoiar políticas públicas intersetoriais, programas, projetos e campanhas que venham contribuir para a melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte, fortalecendo os princípios de cidadania e de valorização da vida em todos os seus aspectos, através da parceria com entidades governamentais e não governamentais;
XXXIII – estimular e apoiar a realização de estudos técnicos e pesquisas que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
XXXIV – dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
XXXV – implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;
XXXVI – desenvolver e executar trabalhos, pesquisas e projetos vinculados ao desenvolvimento de medidas destinadas à melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte no âmbito do município;
XXXVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 176. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
II - Subsecretaria Municipal de Mobilidade Urbana
III – Coordenadoria Geral de Trânsito;
IV – Coordenadoria Geral de Transporte;
V – Coordenadoria de Educação no Trânsito;
VI – Coordenadorias;
VII – Assessorias.

Art. 177. O Fundo Municipal de Trânsito e Transporte – FMTT fica vinculado à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, e, o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XVII
Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima

Art. 178. As atribuições da Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima são aquelas dispostas na Lei Complementar nº. 027/2001 e suas alterações (Código Municipal do Meio Ambiente), bem como no Decreto Municipal nº. 090/2002 e suas alterações, além da Lei Municipal nº. 3.010/2007, e em especial:

I - executar a política municipal do meio ambiente, sustentabilidade e dos recursos hídricos;

II - preservar, conservar e garantir a utilização sustentável de ecossistemas presentes no município;
III - promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
IV - realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;
V - formular e controlar a política municipal para o meio ambiente e sustentabilidade;
VI – participar da elaboração, dar suporte ao planejamento e execução da política de saneamento do município;
VII – promover o desenvolvimento de mercados e negócios sustentáveis;
VIII - propiciar a compatibilização do desenvolvimento socioeconômico com a proteção do sistema climático e da qualidade do ar, com vistas ao desenvolvimento sustentável;
IX - reduzir a vulnerabilidade municipal aos efeitos adversos da mudança do clima e da poluição atmosférica nas dimensões institucional, social/comunitária, ambiental e de infraestrutura urbana por meio de uma gestão eficiente de riscos, em especial daqueles relacionados aos eventos climáticos extremos, protegendo principalmente as populações e os ecossistemas mais vulneráveis;
X - fomentar a criação de instrumentos e mecanismos de redução de emissões antrópicas e sumidouros de gases de efeito estufa no território municipal;
XI - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação científica e tecnológica no planejamento e controle do desenvolvimento de baixo carbono e incentivar o uso e o intercâmbio de tecnologias e práticas ambientalmente responsáveis para mitigação e adaptação à mudança do clima, a serviço da melhoria da qualidade de vida, da segurança e do bem-estar da população e da biodiversidade;
XII - estabelecer mecanismos para estimular a modificação dos padrões de produção e de consumo, das atividades econômicas, do transporte e do uso dos solos urbano e rural, e para fomentar a transição para um novo modelo energético baseado em fontes renováveis, com foco na redução das emissões dos gases de efeito estufa, na absorção de gases por sumidouros e na descarbonização das matrizes energéticas do município;
XIII - atrair investimentos relacionados à economia criativa e de baixo carbono, à geração de energia renovável distribuída, à inovação para a sustentabilidade, aos empregos verdes e ao desenvolvimento territorial resiliente à mudança do clima;
XIV - sensibilizar a população acerca das mudanças do clima e da poluição atmosférica para a apropriação do tema e do sentido de urgência necessário à prevenção e ao enfrentamento de suas consequências, garantindo a efetiva participação da sociedade civil nos processos consultivos e deliberativos e promovendo a ampla divulgação dos aspectos relacionados à temática;
XV - realizar o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;
XVI - promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;
XVII - normatizar e regulamentar os procedimentos que envolvem as ações de licenciamento e proteção ambiental previstas em Lei;
XX - zelar pela aplicação dos recursos públicos na efetivação das políticas ambientais do município;
XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 179. A Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima;
II – Subsecretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima;
III – Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Art. 180. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima:

I – Conselho Gestor da APA do Sana;
II – Fundo Ambiental – FUNDAM;
III – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Parágrafo único. O Fundo Ambiental - FUNDAM fica vinculado à Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima, e, o Secretário Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 181. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

I – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do município;
II – incrementar o grau de independência do município com relação aos produtos oriundos de fora;
III – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
IV – fomentar a criação de cooperativas, micro, pequenas e médias empresas com foco ou agregação de tecnologia, que possam resultar na formação de grupamentos (*clusters*), capazes de dar suporte às empresas que venham a demandar seus serviços e/ou produtos;
V – colaborar, de forma harmônica e integrada, com a Secretaria Municipal de Administração e com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, para o desenvolvimento tecnológico dos órgãos municipais;
VI – implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, um plano massivo de capacitação e treinamento em novas técnicas para o servidor municipal, visando otimizar a prestação dos serviços;
VII – instituir, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão 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;
VIII – abrir canais para a participação do município, através de convênios e parcerias, em programas do Governo Federal, tais como o PROMINP – Programa de Mobilização da Indústria Nacional de Petróleo e Gás Natural, a SoftEx – Sociedade para a Promoção da Excelência do *Software* Brasileiro, a SocInfo – Sociedade da Informação, a Rede Brasil de

Tecnologia, além de outros órgãos e entidades compatíveis aos propósitos da presente lei complementar;
IX – fazer gestões e preparar o município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, 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;
X – 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;
XI – formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para o apoio às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;
XII – promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas a estimular o fortalecimento e formalização de micro e pequenas empresas;
XIII – planejar e implementar ações de desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;
XIV – manter ligação com o Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSIM, visando a aderência às políticas implementadas pelo Governo Federal;
XV – criar condições favoráveis e facilidades para o processo de desenvolvimento socioeconômico do município;
XVI – criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico do município sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;
XVII – manter ligação com o Comitê Executivo de Comércio Eletrônico, criado pelo Governo Federal, visando fazer frente aos desafios do setor de *e-commerce*, contribuindo para que o País se torne competitivo no mercado nacional e internacional;
XVIII – 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;
XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 182. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
II – Secretaria Adjunta de Políticas Energéticas;
III – Sala do Empreendedor;
IV – Coordenadorias;
V – Assessorias.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Políticas Energéticas

Art. 183. As atribuições da Secretaria Adjunta de Políticas Energéticas são aquelas constantes do art. 181 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

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

II – mapear a matriz energética do município e promover a pesquisa de fontes alternativas de energia economicamente viáveis e ecologicamente corretas;
III - realizar estudos sobre a matriz energética, a elaboração do balanço energético municipal, a promoção da diversificação de fontes energéticas e a proposta de políticas de parcerias com agentes do setor;
IV – 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;
V – elaborar projetos e promover ações que estimulem:
a) uma gestão energética municipal eficiente e eficaz;
b) maior uso de tecnologias de energias renováveis;
c) maior difusão das boas práticas de uso da energia;
d) novos postos de trabalho no setor energético;
e) maior uso de biocombustíveis;
VI – difundir o conhecimento sobre tecnologias de alta eficiência energética;
VII – promover ações de educação ambiental que estimulem que a população em geral adote boas práticas no uso racional de energia;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 184. A Secretaria Adjunta de Políticas Energéticas, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Políticas Energéticas;
II – Coordenadorias;
III – Assessorias.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Art. 185. A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda tem as seguintes atribuições:

I – criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do município;
II – criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho e renda do município sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;
III – 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;
IV – suprir a demanda de mão-de-obra qualificada, necessária à cadeia produtiva do Município de Macaé, abastecendo o mercado de trabalho;
V – garantir possibilidades de qualificação e requalificação, respeitando e reconhecendo, inclusive, formalmente, as habilidades adquiridas no grau de escolarização, já existente, em seus diferentes níveis;
VI – contribuir para a inserção do cidadão no mercado de trabalho, bem como a melhoria da sua estrutura familiar, através de ações sociais de integração;
VII – articular junto aos diversos órgãos públicos (municipais, estaduais e federais) serviços para facilitar a inserção e manutenção do cidadão no mercado de trabalho;

VIII – promover feiras, seminários, conferências e afins que busquem o desenvolvimento, orientação, promoção do mundo do trabalho para as empresas e trabalhadores;
IX – facilitar, fomentar e promover ações que estimulem a inserção de jovens e pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em especial a Lei de Aprendizagem (Lei n.º 10.097/2000), a Lei do Estágio (Lei n.º 11.788/2008) e a Lei de Cotas para PCD (Lei n.º 8.213/1991);
X – gerar ações de fomentem a formação de grupos produtivos sob os princípios da economia solidária, gerando trabalho e renda;
XI – atuar nas ações de geração de trabalho e renda sob o tripé da comercialização, formação e fomento, buscando o desenvolvimento das suas atividades no município.
XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 186. A Secretaria Municipal Trabalho e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;
II - Subsecretaria Municipal de Trabalho e Renda;
III – Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Seção XX
Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 187. A Secretaria Municipal de Turismo tem as seguintes atribuições:

I – formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Macaé;
II – promover institucionalmente o Município de Macaé, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região;
III – implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município de Macaé, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc.;
IV – manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região;
V – elaborar e consolidar o Plano Diretor do Turismo em Macaé;
VI – atuar como órgão dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo;
VII – fomentar, incentivar, promover, identificar, selecionar e viabilizar a exploração do turismo no Município de Macaé;
VIII – promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa;
IX – induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico;
X – propor ao Governo Municipal normas e medidas necessárias à execução de ações e políticas de turismo no Município de Macaé;
XI – estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo interno no Município;
XII – promover e divulgar o turismo municipal, no Estado, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos, no município;
XIII – analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

XIV – fomentar e financiar, direta ou indiretamente, as iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo, controlando e coordenando a execução de projetos considerados como de interesse para a indústria do turismo;
XV – estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal;
XVI – definir critérios, analisar, aprovar e acompanhar os projetos de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pela União, pelo Estado e pelo Município;
XVII – inventariar, hierarquizar e sugerir o uso e a ocupação de áreas e locais de interesse turístico e estimular o aproveitamento turístico, com vistas à sua preservação;
XVIII – estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos e das populações afetadas pelo seu desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;
XIX – cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação vigente;
XX – promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas e à facilitação do deslocamento de pessoas no município, com finalidade turística;
XXI – propor a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas ou privadas nacionais, estrangeiras e internacionais, para a realização dos seus objetivos;
XXII – prestar serviços concernentes à realização de shows, exposições agropecuárias, ou à realização de eventos de uma forma geral;
XXIII – realizar shows, exposições agropecuárias ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do município no país e no exterior;
XXIV – patrocinar eventos turísticos que julgue de interesse público;
XXV – conceder prêmios e outros incentivos ao turismo;
XXVI – criar, organizar, gerenciar e oferecer a turistas nacionais e internacionais produtos turísticos;
XXVII – participar de entidades nacionais e internacionais de turismo;
XXVIII – promover ações e políticas, visando à incrementação, desenvolvimento e expansão da cadeia produtiva do turismo;
XXIX – pugnar para que o município seja dotado de uma estrutura especial em termos de segurança, limpeza urbana, trânsito fluente, comércio ativo, rede hoteleira, acessos adaptados, entre outros, capaz de atrair o fluxo turístico e colocar o Município de Macaé em condições de competitividade qualitativa no setor;
XXX – promover e supervisionar atividades turísticas no município;
XXXI – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento turístico no município;
XXXII – coordenar as relações, gerenciando as atividades entre o Município de Macaé e os organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, ligados ao turismo;
XXXIII – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação com vistas a colocar o município, como destino turístico;
XXXIV – desenvolver cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, objetivando a formação qualificada dos profissionais do setor;
XXXV – manter-se atualizada com o mercado turístico, de modo sistemático e permanente, a fim de dispor de dados essenciais ao adequado controle técnico das necessidades locais;

XXXVI – utilizar, diretamente ou mediante cessão, permissão de uso, bens e serviços de interesse público;
XXXVII – agilizar, priorizando e estimulando a iniciativa privada, a implantação de empreendimentos que propiciem o desenvolvimento turístico em todo o município;
XXXVIII – fomentar relações que envolvam o turismo, fortalecendo intercâmbio na área interna e externa, possibilitando a cooperação técnica;
XXXIX – executar programas de intercâmbio cultural e turístico, articulando-se com outros órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;
XL – tornar o município centro ativo de recepção e emissão turística;
XLI – organizar o calendário, o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos turísticos do município;
XLII – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização dos recursos turísticos municipais;
XLIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 188. A Secretaria Municipal de Turismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal Turismo;
II - Subsecretaria Municipal Turismo;
III – Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Art. 189. Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Turismo:

I - Centro Municipal de Convenções Jornalista Roberto Marinho;
II – Posto de Informações Turísticas – PIT;
III – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Seção XXI
Da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura

Art. 190. A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura tem as seguintes atribuições:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades da pesca no município e sua integração às economias local e regional;
II – contribuir para a sustentabilidade da cadeia produtiva da pesca e aquicultura, através da promoção de medidas que visem à prática da pesca e aquicultura responsável, à legalização e à qualificação de pescadores, aquicultores, comerciantes atacadistas e varejistas de pescado e dos demais profissionais concernidos na atividade pesqueira e aquícola;
III – buscar ofertar mecanismos para facilitar o acesso ao crédito aos pescadores, aquicultores, comerciantes e empresários da indústria e logística do pescado, através de orientação quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento de negócios voltados à cadeia produtiva da pesca, aquicultura e do agronegócio;
IV - desenvolver pacotes de incentivos fiscais afim de atrair mais investidores na indústria de beneficiamento do pescado, de empresas voltadas ao fornecimento de insumos e petrechos de pesca além de prestadores de serviços logísticos junto à cadeia pesqueira e aquícola;
V - elaborar e manter atualizado um diagnóstico da atividade pesqueira, em parceria com instituições de fomento à pesquisa, através do mapeamento da frota de embarcações,

indústrias de beneficiamento de pescado, tanques de produção em aquicultura, de estimativas de produção pesqueira e aquícola, identificação e caracterização das espécies de interesse econômico, dentre outros parâmetros, afim de gerar subsídios para o adequado manejo destas atividades;
VI - articular junto à Secretaria Municipal de Educação e os representantes da sociedade organizada junto à classe pesqueira e aquicultora, a inserção do pescado local na merenda escolar da rede municipal de ensino, através de realização de chamamento público conforme estabelecido no Plano Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VII - criar, fomentar e desenvolver políticas públicas de estímulo ao consumo de pescado em parceria com instituições de ensino e de fomento à pesquisa;
VIII – gerir o Mercado Municipal de Peixes em consonância com as normas sanitárias, ambientais e de proteção ao consumidor, através da regulação das atividades comerciais desenvolvidas no espaço no que concerne ao controle de qualidade do pescado, afim de gerenciar as boas práticas de manipulação dos alimentos comercializados no local desde a sua recepção até a exposição ao consumo;
IX - orientar e viabilizar ao pescador, aquicultor e aos demais envolvidos nas respectivas cadeias produtivas quanto ao processo de obtenção dos benefícios de aposentadoria e auxílio doença junto à Previdência Social, das orientações quanto ao seguro defeso disponibilizado pelo Governo Federal além da realização do cadastro anual dos pescadores, devidamente regulamentados, para realização das Frentes de Trabalho durante o Defeso do Camarão e da Piracema;
X - orientar e viabilizar sobre os diversos processos para permissão de pesca junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e Instituto Brasileiro do Meio Ambiente (IBAMA) além de orientação para inserção nos programas de subsídio do óleo diesel e do gelo;
XI – gerir a Base de Rádio Pesqueira Municipal para o devido atendimento aos pescadores em exercício de suas atividades, viabilizando sua comunicação junto à Capitania dos Portos, para prestação de socorro e auxílio em caso de acidentes;
XII - fomentar, junto ao representante da sociedade organizada, à Secretaria Municipal de Turismo e à Secretaria Municipal de Cultura a realização de eventos, feiras e festivais gastronômicos, culturais e de arte no entorno do Complexo do Mercado Municipal de Peixes, objetivando a revitalização do centro da cidade;
XIII – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar em parceria com outros órgãos municipais;
XIV – colaborar com a Secretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade e Clima 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;
XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 191. A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
II – Subsecretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
III – Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Seção XXII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 192. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I – programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;
II – conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças e jardins, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
III – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;
IV – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
V – a execução de serviços relativos à iluminação pública;
VI – cobrar, receber, remunerar e ser remunerada por qualquer tipo de serviço prestado, na forma de sua regulamentação;
VII – promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 193. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II – Secretaria Adjunta de Obras;
III – Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;
IV – Secretaria Adjunta de Interior;
V – Secretaria Adjunta de Habitação;
VI – Secretaria Adjunta de Saneamento;
VII – Superintendência de Infraestrutura;
VIII – Consultoria Jurídica;
IX – Coordenadoria Especial de Urbanismo;
X – Coordenadoria Especial de Iluminação Pública;
XI – Coordenadoria Geral de Manutenção, Vias, Parques e Jardins;
XII – Coordenadoria Geral de Limpeza Pública;
XIII – Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras;
XIV – Coordenadoria Geral de Transportes;
XV – Coordenadorias Gerais;
XVI – Coordenadorias;
XVII – Assessorias.

Subseção I
Da Secretaria Adjunta de Obras

Art. 194. As atribuições da Secretaria Adjunta de Obras são aquelas previstas no art. 192 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – 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;
II – 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;
III – promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
IV – proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
V – fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;
VI – participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
VII – manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do município, assim como toda a legislação pertinente;
VIII – manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
IX – realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas municipais;
X – fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
XI – manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do município, assim como a legislação permanente;
XII – promover a manutenção da pavimentação;
XIII – 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;
XIV – executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do município;
XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 195. A Secretaria Adjunta de Obras, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Obras;
II – Coordenadoria Especial de Urbanismo;
III – Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras;
IV – Coordenadorias Gerais;
V – Coordenadorias;
VI – Assessorias.

Art. 196. As atribuições da Coordenadoria Especial de Urbanismo são aquelas dispostas na Lei Complementar n.º 141/2010, na Lei Complementar n.º 016/1999 e legislação correlata, e em especial:

I - desenvolver, acompanhar e aprimorar a legislação relacionada à Política Urbana, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às operações urbanas;
II - formular ações que propiciem o posicionamento do município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano;

III - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos;
IV — prestar assistência técnica nas ações de política urbanística do município em cumprimento ao Plano Diretor e legislações correlatas de ocupação e uso do solo;
V — analisar, aprovar e fiscalizar parcelamento do solo urbano, bem como fazer cumprir as normas relativas ao uso e ocupação do solo;
VI — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções públicas e privadas;
VII — prestar assistência técnica na fixação de diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
VIII — coibir construções e implantação de loteamentos clandestinos, buscando auxilio de outros órgãos o município;
IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 197. Compete à Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras:

I – verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernente à obras públicas e particulares;
II – verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a legislação;
III – embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
IV – efetuar competente vistoria de obras para o efetivo cumprimento da lei;
V - analisar e emitir parecer dos pedidos de aprovação de projeto, demolições, habite-se e outros;
VI – acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
VII – fiscalizar obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida em legislação específica;
VIII – intimar, autuar, interditar, notificar, embargar, multar, estabelecer prazos e tomar outras providências em relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes a obras particulares;
IX – emitir relatórios periódicos e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
X – colher dados para atualização do cadastro municipal;
XI – analisar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas a acessibilidade, tanto nas obras públicas quanto nas particulares;
XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 198. Fica instituída a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras que será encarregada do exame e julgamento dos Processos Administrativos decorrentes da fiscalização exercida pela Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras:

I – a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras será dirigida por Presidente indicado pelo Secretário Adjunto de Obras e/ou Coordenador Especial de Urbanismo;
II – a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras será composta por uma turma de 05 (cinco) membros, oriundos da classe de Fiscal de Obras, designados pelo Secretário Adjunto de Obras e/ou Coordenador Especial de Urbanismo.

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

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

I – examinar e relatar os processos que lhe forem encaminhados;
II – manifestar-se acerca da procedência ou improcedência dos recursos por intermédio de voto fundamentado.

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

I – presidir as reuniões da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras;
II – responder pelo expediente e zelar pela organização administrativa da Junta;
III – proferir voto ordinário e de qualidade, caso necessário;
IV – recorrer de ofício para o colegiado;
V – realizar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do órgão.

§ 4º O Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras será substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo membro que for o ocupante mais antigo no cargo de Fiscal de Obras, e em caso de empate, será substituído pelo servidor com maior idade.

§ 5º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Obras reunir-se-á com a presença de pelo menos, três membros, dentre eles o Presidente ou seu substituto legal.

§ 6º As infrações de obras serão apuradas em procedimento administrativo próprio, estabelecidos nas Leis Complementares 016/1999 e 141/2010.

Subseção II
Da Secretaria Adjunta de Serviços Públicos

Art. 199. As atribuições da Secretaria Adjunta de Serviços Públicos são aquelas previstas no art. 192 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
II – promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do município;
III – executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
IV – programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;

V – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria;
VI – planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima;
VII – receber de toda a municipalidade o lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;
VIII – realizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;
IX – 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;
X – administrar o aterro sanitário;
XI – articular-se com a Secretaria Municipal de Agroeconomia, no sentido de ser fiscalizada a qualidade de produção do adubo orgânico, bem quanto à destinação deste;
XII – apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;
XIII – valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle das atividades da Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;
XIV – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas;
XV – articular-se sempre com os setores administrativos, Secretarias Municipais e entidades da Administração Direta e Indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes;
XVI – 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;
XVII – promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do município;
XVIII – enfatizar políticas de qualificação, formação e investimento em recursos humanos;
XIX – 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;
XX – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
XXI – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;
XXII – realizar pequenas obras em próprios municipais;
XXXIII – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;
XXIV – fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;
XXV – cuidar da conservação de praças, parques e jardins;
XXVI – dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
XXVII – a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;
XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 200. A Secretaria Adjunta de Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;
II – Coordenadoria Especial de Iluminação Pública;

III – Coordenadoria Geral de Manutenção, Vias, Parques e Jardins;
IV – Coordenadoria Geral de Limpeza Pública;
V – Coordenadoria Geral de Transportes;
VI – Coordenadorias Gerais;
VII – Coordenadorias;
VIII – Assessorias.

Art. 201. As atribuições da Coordenadoria Especial de Iluminação Pública são aquelas previstas nos artigos 192 e 199 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – inspecionar periodicamente as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
II – organizar e manter os serviços municipais de iluminação pública;
III – estudar e propor melhorias e a ampliação da rede de iluminação pública do município;
IV - promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividade desenvolvidas pelo planejamento urbano;
V - manter os equipamentos e os instrumentos de manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;
VI - proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a programação prevista no plano de manutenção e reparos;
VII - intensificar a reposição de lâmpadas e luminárias da iluminação pública;
VIII - promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas e/ou danificadas por depredação urbana, para garantir a segurança e o conforto da população;
IX – promover estudos e executar projetos de eficiência energética e utilização de energias originadas em fontes renováveis, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal, universidades e organizações da sociedade civil;
X – propor e participar da criação e aplicação de novas tecnologias voltadas para a iluminação pública;
XI – participar do desenvolvimento e qualificação de recursos humanos voltados para a iluminação pública, incluindo programas de qualidade, produtividade e outros que contribuam com o aprimoramento técnico e segurança dos profissionais envolvidos;
XII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 202. As atribuições da Coordenadoria Geral de Manutenção, Vias, Parques e Jardins são aquelas previstas nos artigos 192 e 199 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I - conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, pontes e galerias;
II - promover a limpeza e manutenção das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do município;
III – efetuar o manejo de canteiros e jardins públicos;
IV – promover a manutenção de áreas verdes;

V – propor e executar projetos paisagísticos, em parques, praças, avenidas e vias expressas do município;
VI – remover resíduos como galhos, palhas e ervas daninhas dos passeios e áreas públicas;
VII - efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;
VIII - executar os serviços de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do município como um todo;
IX - promover o entrosamento entre os órgãos públicos das diferentes esferas de governo da Administração Direta e Indireta, as pessoas físicas ou jurídicas e os concessionários e permissionários de serviço público, no que tange ao planejamento, coordenação, controle e execução de obras e reparos em vias públicas;
X - promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos utilizados pelo órgão;
XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 203. As atribuições da Coordenadoria Geral de Limpeza Pública são aquelas previstas nos artigos 192 e 199 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, 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 - programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;
III - planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima;
IV - realizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;
V – promover campanhas educativas junto à população sobre a necessidade do correto descarte do lixo e da manutenção da limpeza urbana;
VI – auxiliar no combate e controle de pragas, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
VII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção III
Da Secretaria Adjunta de Interior

Art. 204. As atribuições da Secretaria Adjunta de Interior são aquelas previstas no art. 192 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, 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 encontradas nas regiões que estão sob sua responsabilidade;
IV – organizar as comunidades do interior para implantação do orçamento participativo, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e 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 de Ambiente, Sustentabilidade e Clima;
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, utilizando máquinas patrol e pás mecânicas;
XII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 205. A Secretaria Adjunta de Interior, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Interior;
II – Coordenadorias;
III – Assessorias.

Subseção IV
Da Secretaria Adjunta de Habitação

Art. 206. As atribuições da Secretaria Adjunta de Habitação são aquelas previstas no art. 192 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, 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 consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;
V – viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal n.º 10.257/2001;
VI – propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;
VII – propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;
VIII – propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições da habitabilidade;
IX – representar o município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;
X – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;
XI – 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;

XII – manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 207. A Secretaria Adjunta de Habitação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Habitação;
II – Coordenadorias;
III – Assessorias.

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

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

Subseção V
Da Secretaria Adjunta de Saneamento

Art. 208. As atribuições da Secretaria Adjunta de Saneamento são aquelas previstas no art. 192 desta Lei Complementar, relacionadas à sua área específica de atuação, incluindo, ainda, as seguintes competências:

I – realizar os serviços de manutenção, operação, coleta e tratamento de esgoto no município;
II – realizar a manutenção, operação, tratamento e distribuição de água no município;
III – executar serviços pertinentes ao controle da qualidade da água distribuída à população;
IV – executar obras de suporte às operações ou reconstituições de locais danificados;
V – levantar as demandas comunitárias, realizando o planejamento e a execução de projetos especiais;
VI – realizar diretamente ou através de contratação as obras de construção e manutenção de estações de tratamento de água e esgoto, inclusive elevatórias;
VII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 209. A Secretaria Adjunta de Saneamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Saneamento;
II – Coordenadorias;
III – Assessorias.

Subseção VI
Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 210. Compete à Superintendência de Infraestrutura:

I – auxiliar na formulação, programação e execução das Políticas e Diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura em articulação com os demais órgãos de sua estrutura;

II - desenvolver e implementar ações e projetos que garantam a eficiência da infraestrutura pública do município, visando a melhoria na qualidade de vida dos cidadãos;
III – auxiliar no planejamento e coordenação da execução de obras públicas de infraestrutura, no âmbito do Município de Macaé;
IV – auxiliar na administração dos investimentos públicos e dos incentivos às atividades econômicas em sua área de competência;
V - monitorar o planejamento e execução dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e suas Adjuntas;
VI - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e suas Adjuntas.
VII – desempenhar outras atividades afins.

Seção XXIII
Secretaria Municipal de Cemitérios

Art. 211. A Secretaria Municipal de Cemitérios tem as seguintes atribuições:

I – organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;
II – levantar periodicamente as necessidades materiais dos cemitérios, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;
III – realizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento;
IV – proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais, em especial o Memorial Mirante da Igualdade;
V – providenciar quanto a traslados de corpos sepultados em cemitérios que devam ser desativados;
VI – manter, de forma atuante e permanente, um plantão social;
VII – 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;
VIII – proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;
IX – promover a aquisição de fornos crematórios, estabelecendo os procedimentos para cremação de restos mortais;
X – gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;
XI – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;
XII - cobrar, receber, remunerar e ser remunerada por qualquer tipo de serviço prestado, na forma de sua regulamentação;
XIII – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
XIV – promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 212. As atribuições da Secretaria Municipal de Cemitérios são aquelas constantes do artigo 211 desta Lei Complementar, pertinentes à administração e gestão dos cemitérios públicos, abrangendo, ainda, o seguinte:

I – a concessão de sepulturas para inumação, bem como de ossários e relicários;
II – a autorização para exumações e reinumações, nos termos da legislação pertinente;
III – a autorização e fiscalização de edificações funerárias;
IV – as anotações dos devidos assentamentos nos livros obrigatórios;
V – providências diversas para cumprimento das atribuições elencadas nesta Lei Complementar.

Art. 213. A Secretaria Municipal de Cemitérios, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Cemitérios;
II - Subsecretaria Municipal de Cemitérios;
III - Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Seção XXIV
Da Secretaria Municipal de Agroeconomia

Art. 214. A Secretaria Municipal de Agroeconomia tem as seguintes atribuições:

I – viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;
II – buscar a independência do município com relação aos agroprodutos oriundos de fora de seu território;
III – executar atividades relacionadas ao SIM – Serviço de Inspeção Municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;
IV – apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;
V – orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;
VI – executar tarefas relacionadas com a economia do município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;
VII – instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
VIII – promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;
IX – promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do município;
X – atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;
XI – comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outas afins;
XII – executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor;

XIII – manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura pecuária e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;
XIV – organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
XV – articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no município, bem como na área de abastecimento;
XVI – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;
XVII – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;
XVIII – criar e ampliar canais para a participação do município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;
XIX – planejar, construir e gerir o Pólo Eco-Industrial do município;
XX – viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;
XXI – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;
XXII – colaborar com a Secretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade e Clima e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;
XXIII – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agronegócios e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;
XXIV – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.
XXV – manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores do agronegócio e dos negócios ecologicamente sustentáveis, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o município;
XXVI – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;
XXVII – executar atividades relacionadas ao Ambulatório Veterinário Municipal para animais de companhia, conforme a legislação vigente, atendendo consultas e orientando seus proprietários sobre os cuidados necessários;
XXIX – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;
XXX – colaborar com as Secretarias Municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;
XXXI – gerenciar e executar operações no Horto Municipal Rui Pinto da Silva para a produção de mudas de qualidade, visando estimular a produção agrícola e a revegetação florestal de áreas degradadas ou de preservação na zona rural;
XXXII – incentivar, implantar e gerenciar programas de educação ambiental nas instalações do Horto Municipal Rui Pinto da Silva;

XXXIII – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do município;
XXXIV – executar e apoiar operações com a mecanização agrícola (tratores com implementos e retroescavadeiras), em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, realizando mecanização rural, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;
XXXV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 215. A Secretaria Municipal de Agroeconomia, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Agroeconomia;
II – Subsecretaria Municipal de Agroeconomia;
III – Coordenadorias.
IV – Assessorias.

Art. 216. Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Agroeconomia:

I – o Parque de Exposições Latiff Mussi Rocha;
II – o Parque Municipal de Exposições Edison Gomes Pereira;
III – o Horto Municipal Rui Pinto da Silva;
IV - outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Seção XXV
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 217. A Secretaria Municipal de Cultura tem as seguintes atribuições:

I – elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais no âmbito do Município de Macaé;
II – implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;
III – promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no município;
IV – manter e desenvolver bibliotecas, cine clube, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;
V – pugnar pela efetivação de um centro cultural, onde serão implementados cursos de artes cênicas e plásticas, instalados conservatórios de música, museus, pinacotecas, videotecas, salas de leitura, academias de dança, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;
VI – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;
VII – coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
VIII – zelar pelo patrimônio histórico e artístico do município;
IX – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultura do Município;
X – incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas;

XI – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultura no município;
XII – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;
XIII – efetuar pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando o redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
XIV – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do município;
XV – desempenhar outras atividades afins;

Art. 218. A Secretaria Municipal de Cultura, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Cultura;
II – Subsecretaria Municipal de Cultura;
III – Coordenadorias;
IV – Assessorias.

Art. 219. Compete à Secretaria Municipal de Cultura a gestão das seguintes unidades:

I – Museus Municipais;
II – Teatro Municipal de Macaé;
III - Bibliotecas Públicas Municipais;
IV – Escola Municipal de Arte - EMART;
V – Escola Municipal de Dana - EMDANÇA;
VI – Polos Culturais - Fronteira, Lagomar e Glicério;
VII – CRIASANA;
VIII - outras unidades administrativas afetas a sua competência.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Cultura de Macaé – FMCM fica vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, e, o Secretário Municipal de Cultura responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XXVI
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 220. A Secretaria Municipal de Esportes tem as seguintes atribuições:

I – elaborar e executar o Plano de Esportes do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;
II – promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;
III – elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;
IV – propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;
V – valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;
VI – administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VII – viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;
VIII – promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;
IX – destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;
X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 221. A Secretaria Municipal de Esportes, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Esportes;
II – Subsecretaria Municipal de Esportes;
III – Coordenadorias.
IV – Assessorias.

Art. 222. Compete à Secretaria Municipal de Esportes a gestão das seguintes unidades:

I – Parque Municipal da Cidade;
II - Ginásio Poliesportivo Engenheiro Maurício Soares Bittencourt;
III – Estádio Municipal Claudio Moacyr de Azevedo;
IV – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Seção XXVII
Da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

Art. 223. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres tem as seguintes atribuições:

I - articular com diferentes órgãos das três esferas de governo e entidades da sociedade civil, com o objetivo de assegurar a implementação dos Planos de Políticas para as Mulheres;
II - atender mulheres em situação de violência e discriminação por meio dos Centros Integrados/Especializados de Atendimento à Mulher;
III - coordenar a formação e a articulação das Redes de Serviços de Atendimento às Mulheres;
IV - desenvolver políticas públicas para a eliminação de toda e qualquer discriminação contra as mulheres;
V - coordenar a gestão das políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens;
VI - acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam;
VII - articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres;
VIII - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres;
IX - planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da

sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
X - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
XI - formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
XII - promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
XIII - estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicas, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;
XIV - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;
XV - assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
XVI - coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos Governos Estadual e Federal;
XVII - ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do Centro Especializado de Atendimento à Mulher Pérola Bichara Benjamim, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;
XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 224. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
II – Subsecretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
III – Coordenadoria Geral de Políticas para as Mulheres;
IV – Coordenadorias.
V – Assessorias.

Art. 225. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres a gestão das seguintes unidades:

I - Centros Especializados de Atendimento à Mulher – CEAM
II - Espaço Social Mulher Cidadã;
III – outras unidades administrativas afetas à sua competência.

Art. 226. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM fica vinculado à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, e, a Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres responderá por sua gestão, vedada a acumulação de vencimentos.

Seção XXVIII
Da Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Art. 227. A Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar projetos, programas, proposição de projetos de lei e outras políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades raciais;
II - acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de promoção da igualdade racial nos órgãos locais que as executam;
III - articular de forma integrada e transversal as políticas para promoção da igualdade racial;
IV - atuar como interlocutor das demandas da igualdade racial nas áreas de saúde, educação, cultura, juventude, gênero, assistência social, emprego, lazer, justiça, e comunicação, entre outras;
V - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e de combate ao racismo;
VI - articular, promover, desenvolver as políticas públicas de promoção da igualdade racial, de forma colaborativa com as áreas da saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, esportes, segurança e planejamento, além de assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução dessas políticas;
VII - promover a igualdade racial e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicoraciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância contra as populações negras;
VIII - articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil por meio de políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com cortes de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;
IX - elaborar plano e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes, em especial a mulher negra;
X - construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra, promovendo a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura Municipal;
XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 228. A Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
II - Subsecretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
III – Coordenadoria Geral de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
IV – Coordenadorias.
V – Assessorias.

Seção XXIX
Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal

Art. 229. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal tem as seguintes atribuições:

I - coordenar junto a todos os órgãos e entidades municipais a propositura, estimulação e implementação de políticas públicas voltadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais domésticos e domesticados;

II - participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
III - articular com diferentes órgãos das três esferas de governo e entidades da sociedade civil, com o objetivo de assegurar a implementação dos Planos de Políticas Públicas para os animais;
IV - formular, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros órgãos e entidades públicas, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais, conforme legislação vigente;
V - coordenar a formação e a articulação das redes de serviços de atendimento aos animais;
VI - planejar, coordenar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos, ações e atividades que visem à defesa, proteção e bem-estar dos animais;
VII - articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
VIII - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no município;
IX - propor a celebração de convênios e instrumentos congêneres nas áreas que dizem respeito às políticas específicas voltadas à proteção e defesa dos animais, acompanhando-os até a sua conclusão;
X - coordenar as unidades públicas municipais ligadas ao enfrentamento dos maus-tratos aos animais, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos públicos vinculados aos Governos Estadual e Federal;
XI - planejar, coordenar e monitorar as ações e intervenções que se traduzem em maus-tratos junto à fauna silvestre, exótica, doméstica ou domesticada, notadamente em áreas públicas e em propriedade privada;
XII - estabelecer, com os demais órgãos municipais, critérios visando à otimização da ação de proteção animal;
XIII - ordenar o desenvolvimento de campanhas educacionais e de treinamento destinadas a sensibilizar a população para os problemas relacionados com os maus-tratos aos animais de quaisquer espécies, bem como sobre seus direitos e garantias;
XIV - planejar e coordenar programas e serviços de esterilização gratuitos, posse responsável e monitoramento dos animais domésticos em áreas públicas, parques, praças e jardins;
XV - coordenar os serviços de análise, de emissão de pareceres e de autorizações de atividades que envolvam animais em eventos públicos ou privados, observadas as restrições legais vigentes;
XVI - planejar e coordenar programas de adoção de animais domésticos;
XVII - estabelecer cooperação técnica com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, ligadas à defesa dos animais;
XVIII - fiscalizar e atuar no combate aos maus-tratos de animais exóticos, silvestres e domésticos, em todo território municipal;
XIX - receber as denúncias encaminhadas através da Ouvidoria e realizar fiscalizações nos locais informados pela população, gerando relatórios e/ou laudos das vistorias realizadas, bem como acionar a autoridade policial na forma da legislação vigente, quando necessário;
XX - estabelecer parcerias com outros Órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, para solucionar problemas denunciados pela população macaense;
XXI - promover a identificação das colônias de animais da cidade e cadastramento de munícipes que atuam nos cuidados e defesas dos animais;
XXII - coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais;
XXIII - fazer visitas periódicas para verificar a situação dos animais;

XXIV - implementar a vacinação antirrábica em ação conjunta com órgãos de saúde publica e voluntários cadastrados;
XXV - desenvolver um programa de caráter participativo que envolva a população macaense e, sobretudo, as Instituições de Ensino Público Municipal, com ações que visam à responsabilidade coletiva de proteção e cuidado com os animais, dentro das leis e normas estabelecidas;
XXVI - construir práticas educacionais e sociais, desde a 1ª infância, com a ideia de respeito, amor e zelo pelos animais domésticos e silvestres, e que essas ações e pensamentos contribuam para uma prática social de preservação e responsabilidade;
XXVII - fomentar, através de ações para que todos os setores da sociedade se envolvam no trabalho de proteção, preservação e cuidado animal;
XXVIII - promover a guarda de caninos e felinos oriundos de ações de resgates feitas pela Secretaria, em razão, principalmente, de demandas judiciais;
XXIX - realizar o atendimento clínico e cirúrgico, principalmente esterilizações, aos animais da população macaense;
XXX - esterilizar, vacinar e microchipar os animais abrigados e que estão sob a responsabilidade da Secretaria;
XXXI - realizar campanhas e programas de adoção de animais no âmbito do município de Macaé;
XXXII - promover campanhas de castração e identificação em massa para os animais domésticos da população, inclusive comunitários, semidomiciliados e errantes, a cargo desta Secretaria;
XXXIII - promover campanhas de identificação dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação;
XXXIV - determinar o resgate de animais em situação de abandono e maus-tratos;
XXXV - apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;
XXXVI - capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização, tanto da área ambiental, quanto da área de urbanismo e saúde, para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;
XXXVII - definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
XXXVIII - atuar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, na propositura, estimulação e implementação de políticas públicas voltadas à saúde dos animais domésticos e domesticados;
XXXIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 230. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal;
II – Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal;
III – Coordenadoria Geral de Políticas para Proteção e Defesa do Animal;
IV - Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde Animal – UBS Animal;
V – Coordenadorias;
VI – Assessorias.

Art. 231. Compete à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Animal realizar a gestão da Unidade Básica de Saúde Animal – UBS Animal e das demais unidades administrativas afetas à sua competência.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 232. As entidades da Administração Indireta, Conselhos e Fundos Municipais terão autonomia administrativa e financeira.

§ 1º Os Fundos Municipais estabelecidos por lei e que constituem unidades orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) ficam vinculados e subordinados às respectivas Secretarias, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º Os Conselhos Municipais ficam vinculados às Secretarias correspondentes às respectivas pertinências temáticas, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 233. Fica mantida a gratificação de desempenho para análise e avaliação dos processos de concessão de benefícios em matéria previdenciária de complexidade, a ser realizada por comissões instituídas pelo MACAEPREV.

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

TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 234. Os Regulamentos das Secretarias Municipais poderão ser expedidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

§ 1º O Regulamento explicitará:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Municipal;
II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;
III – outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º As Secretarias e órgãos municipais passam a ser identificadas pelas siglas dispostas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 235. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 236. 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. 237. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto, a fusão, incorporação, transformação ou extinção de órgãos ou entidades que compõem a estrutura da Administração Pública do município, podendo, inclusive, proceder ao remanejamento, realocação e/ou transformação de cargos comissionados existentes na Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo, desde que não importe em aumento de despesa.

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

Art. 238. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e o Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – Macaeprev são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, estando a ele diretamente subordinados.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município serão os ordenadores de despesas das respectivas secretarias e órgãos.

Art. 239. Os titulares das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município poderão fazer delegação de ordenação de despesas e de competências, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo.

Art. 240. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município 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. 241. Ficam criados os cargos comissionados, funções gratificadas e órgãos constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 1º As atribuições inerentes aos cargos e funções ora criados são as constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos em comissão criados por esta Lei Complementar destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os níveis e respectivos valores dos cargos comissionados constantes dos Anexos I e II estão dispostos nas tabelas constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 4º O subsídio dos Secretários Municipais e seus equivalentes, e, dos titulares das entidades da Administração Indireta será fixado na forma do art. 29, V, da Constituição Federal, sendo representado pela simbologia SM para fins administrativos.

§ 5º O Diretor Conselheiro da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé – AGERSAN, quando no exercício do cargo de Presidente daquela autarquia, receberá subsídio equivalente ao do cargo de Secretário Municipal, representado pela simbologia SM para fins administrativos.

Art. 242. Fica criada a Função Gratificada de Servidor representada pela simbologia FG, destinada, exclusivamente, aos servidores públicos municipais efetivos, sendo oitenta e quatro vagas para a função gratificada representada pela simbologia FG-1, sessenta e duas vagas para a função gratificada representada pela simbologia FG-2, sessenta e duas vagas para a função gratificada representada pela simbologia FG-3 e quarenta e duas vagas para a função gratificada representada pela simbologia FG-4.

§ 1º Os valores da remuneração das Funções Gratificadas de Servidor - FG são os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º As designações dos servidores efetivos municipais para exercício nas Funções Gratificadas de Servidor - FG serão realizadas, mediante Portaria, pelo Chefe do Executivo.

§ 3º Os servidores designados para exercerem as Funções Gratificadas de Servidor - FG elencadas nesta Lei Complementar terão regime integral de trabalho.

§ 4º Fica vedado o pagamento de horas extraordinárias aos servidores detentores de FG.

Art. 243. Os servidores efetivos da Administração Pública Municipal quando designados para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, farão jus ao recebimento das vantagens e direitos inerentes ao cargo de origem, bem como ao valor correspondente do nível da simbologia da função para a qual forem designados, a título de gratificação.

Parágrafo único. Os servidores de outros entes federativos cedidos ao município de Macaé, quando nomeados para o exercício de cargo comissionado, observarão o previsto na Lei Complementar nº 342/2024.

Art. 244. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 30% (trinta 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. 245. 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. 246. Às Consultorias Jurídicas da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e da Secretaria Municipal de Educação correspondem as atribuições previstas no artigo 74 desta Lei Complementar, nos processos das respectivas Secretarias e suas Secretarias Adjuntas.

Parágrafo único. As Consultorias Jurídicas a que se refere o *caput* deste artigo possuem natureza eminentemente consultiva e de controle de legalidade dos atos administrativos, com funções exercidas exclusivamente por servidores da carreira jurídica do município.

Art. 247. As Secretarias Adjuntas criadas por esta Lei Complementar sucederão as antigas Secretarias Executivas em suas obrigações, direitos, competências, projetos e programas de trabalho.

Art. 248. A Secretaria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e demais órgãos que integram a rede pública de saúde do Município de Macaé ficam regulamentados pelo disposto nesta Lei Complementar.

Art. 249. As funções gratificadas do magistério são aquelas consignadas na Lei Complementar n.º 269/2017 e suas alterações.

Art. 250. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 251. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, o remanejamento de dotações orçamentárias e abertura de créditos suplementares, especiais e adicionais, necessários à compatibilização da execução do orçamento, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2026, Lei Municipal n.º 5.467/2026, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei Complementar.

§ 1º O remanejamento de que trata o *caput* deste artigo não onera o limite autorizado para abertura de créditos orçamentários estabelecidos para os exercícios financeiros de 2026.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover alteração na Lei Municipal n.º 5.466/2026, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Macaé para o quadriênio 2026-2029.

Art. 252. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 346/2025, no que for contraditório à presente Lei Complementar.

Art. 253. Esta Lei Complementar entrará em vigor a contar da data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 03 de novembro de 2026.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL – CASA CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL – CASA CIVIL		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	SM	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEURODIVERSIDADE	AC-2 / AS-2	01
COORDENADOR GERAL DO PROGRAMA MACAÉ CIDADE DA MELHOR IDADE	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	12
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	07
GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-SA / SC-SA	01
SUBCHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-SUB / SC-SUB	01
COORDENADOR ESPECIAL DE TUTELA COLETIVA	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
COORDENADOR GERAL DO GSI	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	08
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	05
GABINETE DO VICE-PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	04
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	04
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	04
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	04
SECRETARIA ADJUNTA DE INTEGRAÇÃO - SAI		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE INTEGRAÇÃO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	05
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	10
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10
SECRETARIA ADJUNTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SARI		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	04
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	11
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	11
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	11

SECRETARIA ADJUNTA DE CERIMONIAL - SACE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CERIMONIAL	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	10
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	07

SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO - SACOM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	05
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	09
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	11

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	SM	01
SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-SUB / SC-SUB	01
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	09
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	19
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	SM	01
SUBCONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-SUB / SC-SUB	01
SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL	CC-SUB / SC-SUB	01
COORDENADOR ESPECIAL DE AUDITORIA DE LICITAÇÃO E CONFORMIDADE	AC-1 / AS-1	01
COORDENADOR ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCEIRA E CONTAS E GESTÃO	AC-1 / AS-1	01
COORDENADOR ESPECIAL DE AUDITORIA OPERACIONAL E LEVANTAMENTOS	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	2
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	15
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	19
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	09

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC-SUB / SC-SUB	01
PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC-SUB / SC-SUB	01
CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-SUB / SC-SUB	01
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	AC-1 / AS-1	01
DIRETOR DE TESOURARIA	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	05
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	18
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SM	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	09
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	08

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO - SAPAT		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	09
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	07

SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - SALCPAR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AC-1 / AS-1	07
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AC-2 / AS-2	12
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	14
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	07

SECRETARIA ADJUNTA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/MACAÉ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	10
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEMGESP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEMGESP		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	04
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	11
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMPLAN		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	04
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	11
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	11
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	08

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	07
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	18
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	20
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	32

SECRETARIA ADJUNTA DE ENSINO SUPERIOR - SAES		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENSINO SUPERIOR	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	03
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	04
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	08

SECRETARIA ADJUNTA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SACTI		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA ADJUNTA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – SAQP		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	12
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	12

SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - SAPS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	CC-SA / SC-SA	01
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AC-1 / AS-1	01
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AC-1 / AS-1	01

COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AC-1 / AS-1	01
COORDENADOR ESPECIAL DE ODONTOLOGIA	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	20
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	21
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	25

SECRETARIA ADJUNTA DE ALTA COMPLEXIDADE - SAAC

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ALTA COMPLEXIDADE	CC-SA / SC-SA	01
DIRETOR GERAL - HOSPITALAR	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	50
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	15
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	17

SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAAE

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	10
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	08

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ACESSIBILIDADE E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMDES

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ACESSIBILIDADE E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMDES

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ACESSIBILIDADE E ECONOMIA SOLIDÁRIA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, ACESSIBILIDADE E ECONOMIA SOLIDÁRIA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA O IDOSO	AC-2 / AS-2	01
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	AC-2 / AS-2	01
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	AC-2 / AS-2	01
COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DOS CRAS E DOS CREAS	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08

CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	15
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	18
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	34
COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	AC-4 / AS-4	03

SECRETARIA ADJUNTA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA - SAECSOL

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	06
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	05
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	SM	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	04
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	04
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	06

SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA - SASEG

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA	CC-SA / SC-SA	01
CORREGEDOR-GERAL	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	06
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	13

SECRETARIA ADJUNTA DE DEFESA CIVIL - SADEC

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA CIVIL	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	08
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMMURB

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMMURB

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	09
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	32

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E CLIMA - SEMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E CLIMA - SEMAS

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E CLIMA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E CLIMA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	09
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SM	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	06
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	06
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	05

SECRETARIA ADJUNTA DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS - SAPEN

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	05
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	05
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA - SEMTR

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA - SEMTR

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	08
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	10
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA - SEMPESC

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA - SEMPESC		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	05
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	04
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SM	01
SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	10
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	08
SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS - SAOB		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	11
SECRETARIA ADJUNTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SASP		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	09
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	09
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	17
SECRETARIA ADJUNTA DE INTERIOR - SAINTER		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE INTERIOR	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	15
SECRETARIA ADJUNTA DE HABITAÇÃO - SAHAB		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE HABITAÇÃO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10
SECRETARIA ADJUNTA DE SANEAMENTO - SASAN		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SANEAMENTO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	09
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE CEMITÉRIOS - SEMCEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CEMITÉRIOS - SEMCEM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CEMITÉRIOS	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CEMITÉRIOS	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	09

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROECONOMIA - SEMAGRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROECONOMIA - SEMAGRO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	12
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	23

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCULT

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCULT		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	09
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	09
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMESP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMESP		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	10
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	24

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEMPOM

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEMPOM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	08
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	09

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEMPIR

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEMPIR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	07
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	08
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO ANIMAL - SEMPROAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO ANIMAL - SEMPROAN		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO ANIMAL	SM	01
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO ANIMAL	CC-SUB / SC-SUB	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	01
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	06
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	06
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	07

ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

II.I AUTARQUIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ MACAEPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
PRESIDENTE	SM	01
DIRETOR FINANCEIRO	CC-SA / SC-SA	01
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	CC-SA / SC-SA	01
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	03
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	08
CONTROLADOR INTERNO	AC-3 / AS-3	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	07
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	07

AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - AGERSAN

AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ – AGERSAN		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
DIRETOR CONSELHEIRO	CC-SA / SC-SA	05
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	02
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	04
CONTROLADOR INTERNO	AC-3 / AS-3	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	06

II.II FUNDOS MUNICIPAIS

FUNDO MUNICIPAL DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO - FMATJ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUDOS – FMDDD		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDDCA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE ECONOMIA POPULAR, JUSTA E SOLIDÁRIA DE MACAÉ - FUMEPJUS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DE MACAÉ – FUMSEG/MACAÉ		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – FMTT		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO AMBIENTAL – FUNDAM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL - FMHIS		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE MACAÉ - FMCM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - FMDM		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**NÍVEL**	**TOTAL**
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	01
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	01
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	01

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

I - DEVERES FUNCIONAIS GERAIS

No desempenho de suas atribuições, os ocupantes dos cargos em comissão e funções de confiança da estrutura da Administração Pública Municipal deverão obedecer aos princípios da Administração Pública e, em especial:

1) manter conduta proba e ilibada;

2) atuar com lealdade, urbanidade e discrição, preservando, sempre que necessário, o sigilo profissional;

3) cumprir os deveres e respeitar as proibições inerentes aos servidores públicos em geral, previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores do Município, bem como nas demais normas aplicáveis;

4) adotar todas as medidas necessárias e razoáveis visando ao melhor desempenho das atividades administrativas, sempre com estrita observância às ordens superiores e aos limites de suas atribuições.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Denominação: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Nível: SM

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão:

a) organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do órgão que lhe seja cometido, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
b) prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
c) baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
d) propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
e) indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
f) designar os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas;
g) indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
h) apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
i) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
j) manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
k) realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
l) propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
m) prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;
n) designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;
o) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: SM

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) chefiar a Procuradoria-Geral do Município;
b) superintender e coordenar as atividades da Subprocuradoria Geral, orientando-lhe a atuação;
c) despachar diretamente com o Prefeito;
d) baixar resoluções e expedir instruções;
e) propor demissão ou cassação de aposentadoria de Procurador do Município,
f) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria-Geral do Município, durante o ano anterior, sugerindo medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;
g) convocar e presidir as reuniões do Conselho da Procuradoria-Geral do Município e editar seu regimento interno e suas normas de procedimento;
h) designar Procuradores do Município ao Gabinete e demais Órgãos para o desempenho de atribuições específicas, no interesse do serviço;
i) solicitar férias e licenças aos Procuradores do Município, lotados na PGM;
j) encaminhar ao Chefe do Poder Executivo expediente solicitando a nomeação de comissões para instauração de processos administrativos disciplinares;
k) manifestar-se nos atos de lotação, remoção e designação dos Procuradores do Município;
l) dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os integrantes da Procuradoria-Geral do Município, ouvindo o Conselho da Procuradoria-Geral, se julgar conveniente;
m) solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;
n) receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria-Geral do Município;
o) visar, ratificando ou não, os pareceres emitidos por Procuradores do Município;
p) encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisão judicial;
q) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
r) sugerir o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial ou extrajudicial, dentro dos limites fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
s) presidir, juntamente com o Conselho de Procuradores, a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município;
t) solicitar a aquisição de materiais, prestação de serviços, bem como a contratação de obras da PGM;
u) solicitar a contratação de avaliações de imóveis, para fins de desapropriação e locação de interesse da Municipalidade;
v) receber laudos de avaliação e aprovar minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;
w) indicar nomes ao Prefeito Municipal para o provimento dos cargos em comissão da estrutura da Procuradoria-Geral do Município;
x) indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;
y) designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou função gratificada;
z) propor, na forma do que dispuser a legislação específica, a concessão de vantagens devidas aos Procuradores e servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;
aa) baixar o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município e de seu Conselho;
bb) integrar a comissão organizadora dos concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município bem como opinar sobre as condições necessárias à inscrição de candidatos,
cc) autorizar pedido de suspensão ou extinção de processo judicial, outorgando procuração específica para esses fins;
dd) autorizar:
dd.1) a não propositura ou interposição de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou recurso, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
dd.2) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
ee) firmar Termos de Ajustamento de Conduta, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo Municipal;
ff) decidir todos os processos relativos ao interesse da Procuradoria-Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria-Geral do Município, na forma da legislação aplicável;
gg) delegar, através de instrumento próprio, atribuições aos servidores da PGM, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso;
hh) designar ou autorizar Procurador do Município, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em instrumento própria, para a realização de atividades de pesquisa ou de cursos em conformidade com a legislação em vigor;
ii) proceder, juntamente com o Conselho de Procuradores, à avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório e à avaliação periódica para fins de progressão e promoção;
jj) encaminhar expediente sugerindo elogio funcional e reconhecimento público por trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores do Município;
kk) dar posse, em caso de delegação de competência, aos Procuradores nomeados para os cargos em comissão da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município;
ll) proceder à instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, envolvendo servidores dos órgãos e entidades da Administração.
mm) designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumento congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;
nn) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: SM

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão:

a) chefiar a Controladoria-Geral do Município;
b) planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades específicas do órgão sob sua responsabilidade, visando otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
c) assessorar o Prefeito em assuntos pertinentes ao órgão, fornecendo informações estratégicas para garantir alta motivação da equipe e minimizar os custos operacionais, promovendo um ambiente colaborativo;
d) expedir os atos administrativos necessários para assegurar o funcionamento eficiente do órgão sob sua gestão;
e) sugerir a criação ou a revisão de normas e regulamentos relacionados às atividades do órgão, sempre que necessário para aprimorar sua atuação;
f) indicar profissionais para ocupação de cargos comissionados ou funções gratificadas, propondo a delegação de responsabilidades como parte de uma gestão participativa e eficaz;
g) nomear substitutos temporários para os responsáveis pelas unidades subordinadas, garantindo a continuidade dos trabalhos;
h) identificar servidores com perfil adequado para assumir cargos estratégicos, promovendo oportunidades de crescimento profissional;
i) apresentar periodicamente relatórios detalhados à autoridade superior sobre as atividades desenvolvidas no órgão, incluindo propostas para solucionar desafios identificados;
j) garantir o cumprimento das normas legais vigentes e das diretrizes estabelecidas por instâncias superiores, zelando pela conformidade administrativa;
k) estabelecer parcerias e manter relações institucionais com órgãos públicos e entidades privadas para obter apoio técnico e financeiro dentro da sua área de atuação;
l) trabalhar de forma integrada para aprimorar a qualidade de vida no município, alinhando-se às diretrizes e estratégias definidas pelo Executivo;
m) propor ajustes nas estratégias de gestão e interação com a equipe sempre que necessário, visando melhorias no ambiente de trabalho;
n) prestar contas de suas ações com total transparência, garantindo ampla divulgação das atividades sob sua responsabilidade;
o) nomear gerentes executivos e fiscais para acompanhar contratos, convênios e instrumentos correlatos, além de designar servidores para a gestão de expedientes e departamentos internos;

p) realizar a avaliação do cumprimento das metas, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do município, avaliando 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;

q) realizar a avaliação da legalidade e dos resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
r) atender aos órgãos de Controle Externo, no exercício de sua missão institucional;
s) realizar a fiscalização da aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;
t) diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;
u) gerir os serviços de Ouvidoria do município;
v) desempenhar outras funções compatíveis com o cargo, bem como aquelas delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: PRESIDENTE DO MACAEPREV

Nível: SM

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) administrar o Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – Macaeprev, representando-o em juízo ou fora dele;
b) dar suporte administrativo às diretorias, para o seu pleno funcionamento, bem como a toda estrutura organizacional;
c) delegar aos Diretores da Autarquia, ou, destes avocar, em caráter provisório, atribuições para o regular andamento dos trabalhos do Instituto;
d) autorizar a celebração de convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma da lei, para consecução dos objetivos do Instituto;
e) praticar todos os atos necessários à administração superior da Autarquia, ressalvadas as atribuições dos seus Órgãos Colegiados;
f) propor ao Chefe do Executivo a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais para o atendimento de insuficiência ou omissões de dotações do orçamento;
g) ordenar despesas e autorizar pagamentos, assinando em conjunto com o Tesoureiro;
h) designar, na sua ausência, por portaria, o seu substituto, dentre os Diretores da Autarquia;
i) designar, na ausência do Tesoureiro, seu substituto, dentre os demais servidores da Autarquia;
j) realizar movimentação das reservas financeiras, sempre em conjunto com outra pessoa, o Diretor Financeiro, Tesoureiro, ou na sua ausência, o Diretor Previdenciário;
k) incrementar o desenvolvimento de atividades que possam proporcionar investimento, visando ampliação e fortalecimento do patrimônio do Instituto;
l) poderá prover facilidades ou descontos, mediante convênios, em prol dos segurados ativos, inativos e beneficiários integrantes da Instituição;
m) promover a divulgação dos trabalhos realizados pela Autarquia;
l) baixar atos normativos e instituir comissões em conformidade com a legislação municipal;
n) despachar diretamente com o Chefe do Executivo;
o) receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou intimações e comunicações referentes a quaisquer ações, processos ajuizados e demais documentos em face da Autarquia;

p) autorizar a não propositura ou interposição de medida judicial, especialmente quanto ao valor apurado, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável à propositura de ação ou interpor recurso;
q) viabilizar a execução da política previdenciária do Instituto de forma descentralizada, designando agentes setoriais para atuar em locais onde se observe concentração de servidores ou dificuldade de locomoção;
r) incentivar o aprimoramento do conhecimento ou atualização dos servidores do Instituto, através da participação em cursos, seminários, congressos, simpósios e eventos sobre temas ligados direta ou indiretamente às atividades desenvolvidas pelo Instituto;
s) designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumento congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;
t) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: DIRETOR-PRESIDENTE DA AGERSAN

Nível: SM

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) dirigir as atividades da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, praticando todos os atos de gestão necessários;
b) encaminhar ao Conselho Municipal de Saneamento Básico, todas as matérias de análise e decisão daquele Conselho e toda e qualquer matéria sobre a qual deseje o parecer daquele colegiado, em caráter consultivo;
c) representar o Poder Público na regulação, controle e fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
d) analisar e decidir sobre os conflitos de interesse e disputas entre o Poder Concedente e prestadores desses serviços, podendo, para tanto, credenciar técnicos, dentre pessoas de reconhecida competência em suas áreas que, sem vínculo empregatício com a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, agirão por delegação do Diretor Presidente;
e) representar a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé junto ao Poder Judiciário, em todas as circunstâncias que possam comprometer a prestação dos serviços, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão, o patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços;
f) propor estabelecimento e alteração das políticas de saneamento do município;
g) autorizar a contratação de serviço de terceiros, na forma da legislação em vigor;
h) submeter, anualmente, à Câmara Municipal e à coletividade, por intermédio de Audiência Pública, relatório sobre a eficácia, efetividade e eficiência do exercício de suas atribuições e da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
i) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: SECRETÁRIO ADJUNTO

Nível: CC-SA / SC-SA

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades específicas do órgão sob sua responsabilidade, visando otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
b) expedir os atos administrativos necessários para assegurar o funcionamento eficiente do órgão sob sua gestão;
c) sugerir a criação ou a revisão de normas e regulamentos relacionados às atividades do órgão, sempre que necessário para aprimorar sua atuação;
d) indicar profissionais para ocupação de cargos comissionados ou funções gratificadas, propondo a delegação de responsabilidades como parte de uma gestão participativa e eficaz;
e) designar substitutos temporários para os responsáveis pelas unidades subordinadas, garantindo a continuidade dos trabalhos;
f) identificar servidores com perfil adequado para assumir funções estratégicas, promovendo oportunidades de crescimento profissional;
g) apresentar periodicamente relatórios detalhados à autoridade superior sobre as atividades desenvolvidas no órgão, incluindo propostas para solucionar desafios identificados;
h) garantir o cumprimento das normas legais vigentes e das diretrizes estabelecidas por instâncias superiores, zelando pela conformidade administrativa;
i) estabelecer parcerias e manter relações institucionais com órgãos públicos e entidades privadas para obter apoio técnico e financeiro dentro da sua área de atuação;
j) trabalhar de forma integrada para aprimorar a qualidade de vida no município, alinhando-se às diretrizes e estratégias definidas pelo Chefe do Executivo;
k) propor ajustes nas estratégias de gestão e interação com a equipe sempre que necessário, visando melhorias no ambiente de trabalho;
l) prestar contas de suas ações com total transparência, garantindo ampla divulgação das atividades sob sua responsabilidade;
m) nomear gerentes executivos e fiscais para acompanhar contratos, convênios e instrumentos correlatos, além de designar servidores para a gestão de expedientes e departamentos internos sob sua gestão;
n) desempenhar outras funções compatíveis com o cargo, bem como aquelas delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Nível: CC-SA / SC-SA

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e nas relações com a sociedade civil;
b) planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos do Prefeito Municipal;
c) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções de atendimento com a Câmara Municipal, com relação aos Projetos Legislativos;
d) prestar assessoramento ao prefeito no atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no município;
e) coordenar as atividades do gabinete inerentes aos documentos recebidos e expedidos;

f) coordenar as atividades dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
g) coordenar as atividades relacionadas ao Diário Oficial de Macaé - DOM;
h) coordenar as atividades relacionadas à interlocução do Chefe do Executivo com os órgãos de persecução;
i) assessorar na elaboração de atos normativos a serem expedidos pelo Chefe do Executivo;
j) exercer a coordenação, a fim de que nenhum documento seja submetido à decisão do Chefe do Executivo, sem ter sido previamente analisado pelos órgãos competentes da Administração;
k) representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
l) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
m) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: DIRETOR FINANCEIRO DO MACAEPREV

Nível: CC-SA / SC-SA

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) controlar e escriturar todas as entradas e saídas de recursos financeiros;
b) apresentar, mensalmente, à Presidência, demonstrativos financeiros de receitas e despesas, assim como relatórios de débitos a pagar;
c) promover a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual e submetê-lo à aprovação do Presidente;
d) realizar estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar providências para sua melhoria;
e) assinar os boletins, balanços gerais, seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
f) tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos do Instituto;
g) realizar outras tarefas relativas à sua área de competência, que se fizerem necessárias;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: DIRETOR PREVIDENCIÁRIO DO MACAEPREV

Nível: CC-SA / SC-SA

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) apurar, controlar, conceder, escriturar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos ou entidades os benefícios previdenciários estabelecidos na legislação municipal vigente, bem como realizar tarefas relativas à sua área de competência;
b) promover as atividades relativas aos cadastros e à inscrição de segurados, dependentes e demais beneficiários;
c) controlar os registros e cadastros dos benefícios concedidos e a conceder;
d) promover a atualização do arquivo de legislação e atos administrativos referentes aos servidores municipais ativos, aposentados e pensionistas;
e) controlar os registros que permitam conhecer antecipadamente dados de idade e de tempo de serviço que caracterizem o direito de aposentadoria ou a perda da qualidade de pensionista;

f) manter-se articulado com os demais órgãos de Recursos Humanos dos patrocinadores do Instituto quanto às questões relativas aos servidores municipais;
g) promover a atualização dos cadastros e das fichas financeiras dos servidores municipais;
h) promover o exame da documentação constante dos processos de benefícios previdenciários, certificando-se de sua autenticidade;
i) supervisionar e coordenar as atividades de benefícios, aposentadorias e pensões, e também na verificação e manutenção de benefícios em função da capacidade laborativa do segurado;
j) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: DIRETOR CONSELHEIRO DA AGERSAN

Nível: CC-SA / SC-SA

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções;
b) garantir a aplicação e o cumprimento das normas relacionadas ao saneamento básico no município;
c) sugerir políticas e diretrizes governamentais que visem assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
d) aprovar os procedimentos administrativos para licitações e contratações de pessoal;
e) exercer a função normativa da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
f) aprovar os modelos de editais de licitação, homologar as adjudicações, além de gerenciar transferências e encerramentos de contratos;
g) propor modificações no regimento da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
h) aprovar o regimento interno da Agência, que deve ser posteriormente homologado pelo Chefe do Poder Executivo;
i) avaliar, em grau de recurso, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e as sanções aplicadas pela Agência;
j) aprovar as diretrizes referentes aos procedimentos administrativos internos da Agência;
k) tomar decisões sobre o planejamento estratégico da Agência;
l) definir as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas, garantindo seu cumprimento efetivo;
m) decidir sobre as políticas administrativas internas e o desenvolvimento de recursos humanos;
n) celebrar convênios, conforme a legislação vigente;
o) deliberar, no âmbito administrativo, sobre a interpretação das leis e sobre situações não previstas;
p) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) substituir e representar o Secretário em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;
b) auxiliar o Secretário em todas as atribuições concernentes à sua Subsecretaria;
c) atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário seja desnecessária;
d) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo respectivo Secretário Municipal.

Denominação: SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
b) coadjuvar o Procurador-Geral no exercício das atribuições previstas no artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 092/2007;
c) prestar assistência direta ao Procurador-Geral;
d) exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;
e) supervisionar a atuação dos Departamentos da Procuradoria-Geral do Município, podendo avocar processos administrativos e judiciais, *ad referendum* do Procurador-Geral do Município;
f) emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição exclusiva dos Departamentos da Procuradoria-Geral do Município;
g) solicitar relatórios e informações aos Departamentos da Procuradoria-Geral do Município;
h) instaurar inquéritos e sindicâncias, *ad referendum* do Procurador-Geral do Município;
i) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

Denominação: SUBCONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) substituir o Controlador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular;
b) atuar em todas as atribuições delegadas pelo Controlador-Geral do Município, bem como nas competências definidas nesta lei, de forma a substituí-lo quando da sua vacância, ausências, licenças, férias ou afastamentos.
c) coadjuvar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições previstas nesta lei;
d) prestar assistência direta ao Controlador-Geral do Município;
e) supervisionar a atuação dos departamentos da Controladoria-Geral do Município, bem como, das Subcontroladorias especializadas, podendo avocar processos administrativos, *ad referendum* do Controlador-Geral do Município;
f) emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como das demais Subcontroladorias especializadas do município;
g) exercer mediante delegação de competência as atribuições que lhe forem conferidas;
h) solicitar relatórios, informações e documentos das Subcontroladorias especializadas e demais órgãos da Administração Geral do Município;
i) acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em todos os atos municipais;
j) prestar informações à assessoria a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;
k) providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado;
l) Instaurar Tomadas de Contas Especiais determinados pelo TCE-RJ;
m) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

Denominação: SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) coordenar, supervisionar e integrar as ações das Coordenadorias Especiais subordinadas, assegurando a uniformidade metodológica e a efetividade do controle interno nas auditorias de conformidade, operacionais e financeiras;
b) estabelecer diretrizes estratégicas para o planejamento anual integrado de auditoria, definindo prioridades e áreas de risco que demandem auditorias de conformidade, operacionais e financeiras;
c) desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
d) coordenar a implementação e o desenvolvimento da gestão de riscos no âmbito da auditoria governamental, estabelecendo metodologias, ferramentas e procedimentos para identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos institucionais;
e) manter atualizada a política de gestão de riscos institucional, identificando riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e contábil-financeiros que possam impactar o alcance dos objetivos organizacionais;
f) consolidar os relatórios das Coordenadorias Especiais e elaborar relatório gerencial unificado sobre as atividades de auditoria governamental para subsidiar a Controladoria-Geral do Município;
g) promover a articulação entre as atividades de auditoria, fiscalização e análise de contas, garantindo a complementaridade das ações de controle;
h) propor à Controladoria-Geral do Município normas, manuais e procedimentos padronizados aplicáveis às três modalidades de auditoria (conformidade, operacional e financeira);
i) tomar ciência das recomendações e determinações dos órgãos de Controle Externo no âmbito de todas as Coordenadorias Especiais subordinadas;
j) coordenar a elaboração de respostas consolidadas às demandas externas que envolvam mais de uma Coordenadoria Especial ou diferentes modalidades de auditoria;
k) monitorar indicadores de desempenho e qualidade das atividades de auditoria governamental, considerando as especificidades de cada tipo de auditoria;
l) promover a capacitação técnica integrada dos servidores das Coordenadorias Especiais nas metodologias de auditoria de conformidade, operacional e financeira;
m) assessorar a Controladoria-Geral do Município em assuntos estratégicos relacionados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
n) coordenar a implementação de sistemas informatizados de auditoria e controle que atendam às necessidades das três Coordenadorias Especiais e suas respectivas modalidades de auditoria;
o) avaliar riscos institucionais e propor planos de ação preventivos e corretivos no âmbito da auditoria governamental, considerando riscos de conformidade, operacionais e financeiros;
p) representar a área de auditoria governamental em comitês, grupos de trabalho e reuniões estratégicas quando designado pela Controlador-Geral;
q) desempenhar outras atividades afins.

Denominação: SUBCHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) substituir e representar o Chefe de Gabinete do Prefeito em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;
b) auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito em todas as atribuições concernentes à sua Chefia;
c) atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Chefe seja desnecessária;
d) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Denominação: PROCURADOR EXECUTIVO DA FAZENDA

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) apurar a liquidez e a certeza da dívida ativa tributária e não tributária municipal, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
b) representar privativamente o município na execução de sua dívida ativa e no contencioso tributário;
c) fixar a interpretação das leis e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação;
d) manifestar-se quando houver dúvida da interpretação e aplicação da legislação tributária.
e) cancelar, administrativamente, os débitos dos contribuintes que tenham falecido deixando bens que, por força da lei, sejam insuscetíveis de execução;
f) cancelar, administrativamente, os débitos que, por seu ínfimo valor, tornem a cobrança ou execução notoriamente antieconômicas;
g) cancelar, administrativamente, os débitos prescritos;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) chefiar e planejar a atuação da Contadoria-Geral do Município;
b) gerenciar e coordenar o planejamento das competências e atividades da Contadoria-Geral Municipal, em respeito à legislação aplicável;
c) estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
d) levantar e assinar os balancetes e anualmente o balanço;
e) estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores, econômicos e públicos, prevendo:
e.1) medidas adotáveis;
e.2) quantidade;
e.3) a evolução;
f) analisar balanços e balancetes;
g) preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município de Macaé;
h) verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
i) preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;
j) coordenar os serviços da área contábil referentes ao cadastramento de processos, emissões de guias, movimentação de processos, lançamentos de receitas e despesas;
k) assinar processos de natureza contábil;
l) emitir parecer técnico sobre processos da área contábil;
m) promover o gerenciamento de desempenho dos servidores lotados na Contadoria-Geral Municipal;
n) realizar a distribuição de feitos e respectiva publicação;
o) racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;
p) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Nível: CC-SUB / SC-SUB

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) dirigir, planejar e orientar a execução das ações e projetos estratégicos destinados a garantir a eficiência, conservação e melhoria da infraestrutura pública do município;
b) superintender a implantação, evolução e avaliação de programas setoriais de investimentos públicos e fomento a incentivos a atividades econômicas em sua área de atuação;
c) gerir as atividades de suporte operacional e institucional necessárias para a formulação, programação e execução das políticas e diretrizes da Secretaria, em estreita articulação com os demais órgãos de sua estrutura;

d) promover a formulação e a execução de mecanismos integrados de planejamento físico-financeiro, visando à condução eficaz da execução de obras públicas de infraestrutura no âmbito municipal;
e) supervisionar o levantamento e validar a consolidação de dados e relatórios gerenciais sobre o cumprimento das metas globais estabelecidas para a pasta e suas unidades adjuntas;
f) determinar as diretrizes para o planejamento e a execução do monitoramento e acompanhamento dos projetos estratégicos de engenharia e urbanismo conduzidos pelas secretarias integradas;
g) comandar a abordagem e supervisionar o monitoramento de painéis de desempenho e relatórios executivos que confiram transparência e subsidiem o Secretário na tomada de decisões macroestratégicas;
h) atuar, em representação institucional do órgão, na articulação técnica e política de parcerias com esferas públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento de projetos de infraestrutura urbana e rural;
i) supervisionar a instrução, o desenvolvimento e a prospecção de novos fluxos de processos de trabalho e procedimentos administrativos voltados à otimização e celeridade das rotinas operacionais da superintendência;
j) desempenhar outras atividades afins e de liderança superior que lhe sejam delegadas.

Denominação: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de:
a.1) prestação de assistência técnica direta e imediata ao Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições e nos compromissos oficiais e sociais;
a.2) cumprimento da agenda oficial e das audiências do Procurador-Geral;
a.3) agendamento das audiências / reuniões das Assessorias e das Secretarias, para despacho do expediente administrativo de atribuição do Procurador-Geral;
a.4) recepção, preparação e distribuição dos expedientes encaminhados ao Procurador-Geral, dando-lhe a devida destinação, bem como acompanhamento;
a.5) controle da tramitação de expedientes e atos encaminhados aos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como demais Instituições;
a.6) cumprimento dos prazos de pronunciamentos, manifestações, pareceres técnicos e pedidos de informações de competência do Procurador-Geral, bem como respostas às notificações dos Tribunais, inclusive, o Tribunal de Contas do Estado;
a.7) elaboração de minutas de expedientes oficiais do Procurador-Geral, respondendo por sua regular divulgação, autuação e tramitação, quando for o caso;
a.8) acompanhamento das atividades relacionadas às atribuições do Procurador-Geral no exercício das funções de Presidente do Conselho de Procuradores do Município e Comissão de Concurso para Ingresso na Administração Pública;
b) assessorar o Procurador-Geral no relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como demais Instituições;
c) efetuar despachos de mero expediente e impulso de processos administrativos, tais como a determinação de registro e autuação de documentos, encaminhamento dos autos e documentos para análise dos órgãos da Administração;
d) propor planos e programas de trabalho para o gabinete do Procurador-Geral e das Assessorias que lhe são vinculadas;
e) assinar correspondências, ressalvadas as de competência de autoridade superior;
f) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

Denominação: CONSULTOR TRIBUTÁRIO

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na elaboração de atos normativos que versem sobre matéria tributária;
b) assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na edição de resoluções e regulamentos afetos ao funcionamento de órgãos da Secretaria de Municipal de Fazenda;
c) integrar como membro a Comissão de Reconsideração de Consulta Prévia;
d) manifestar-se em processos que versem sobre interpretação e aplicação da legislação tributária;
e) manifestar-se nos pedidos de restituição e compensação de créditos de natureza não tributária;
f) emitir parecer em conjunto com a Chefia da Fiscalização Tributária e a Procuradoria Executiva da Fazenda em Consulta sobre enquadramento na lista de serviços;
g) manifestar-se sobre regimes especiais de recolhimento do ISS ou de emissão de documentos fiscais;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: DIRETOR DE TESOURARIA

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) gerenciar a conciliação das contas bancárias pertencentes à Fazenda Municipal;
b) coordenar e controlar fluxo e contabilização das receitas auferidas pelo município;
c) realizar os pagamentos de obrigações com terceiros respeitando todas as normas vigentes;
d) gerenciar interlocução entre o município e as instituições bancárias em que a municipalidade possui recursos depositados;
e) manter gerenciamento de fluxo de caixa para adimplemento das obrigações da Fazenda Municipal;
f) fornecer relatórios gerenciais de arrecadação e pagamentos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal;
g) realizar lançamentos contábeis necessários à manutenção do controle orçamentário e financeiro dos fluxos pertencentes ao setor;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) conduzir o processo licitatório;
b) tomar decisões na fase externa do processo licitatório;
c) acompanhar e dar impulso ao procedimento licitatório;
d) executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
e) zelar pela realização ágil e precisa das atividades delegadas;
f) manter um bom relacionamento interpessoal durante o desenvolvimento das atividades em equipe;
g) participar do processo de motivação dos membros da equipe de apoio;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) coordenar, planejar e orientar a execução das ações institucionais relativas à promoção da saúde e à prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente e aos animais, no âmbito de sua competência;
b) coordenar a implantação, evolução e avaliação de parâmetros, atribuições internas, procedimentos técnicos e ações estratégicas relacionadas à vigilância ambiental em saúde;
c) coordenar as atividades de suporte técnico e operacional destinadas a integrar os fluxos de informações institucionais, visando a disponibilizar ao Sistema Único de Saúde (SUS) instrumentos eficazes de planejamento;
d) promover a formulação e a execução de programas de saúde animal com foco no controle ambiental de riscos à saúde humana, bem como de ações conjuntas com órgãos afins voltadas à proteção, controle e recuperação do meio ambiente;
e) coordenar o levantamento e supervisionar a consolidação de dados e estudos voltados à identificação de riscos e fatores ambientais condicionantes ou determinantes de doenças e outros agravos à saúde;
f) determinar as diretrizes para o planejamento e a execução de intervenções diretas de responsabilidade do setor ou articuladas com outras pastas, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
g) coordenar a abordagem e supervisionar o monitoramento de relatórios epidemiológicos e ambientais que fundamentem a divulgação de informações de saúde e estimulem a interação entre saúde, meio ambiente e saúde animal;
h) atuar, em representação institucional do órgão, no fortalecimento da participação da população em fóruns, conselhos e ações comunitárias de promoção da saúde e qualidade de vida;
i) supervisionar a instrução, o desenvolvimento e a prospecção de novos fluxos de trabalho e arranjos institucionais integrados junto às equipes de Vigilância em Saúde e Vigilância Ambiental;
j) desempenhar outras atividades afins e de liderança setorial que lhe sejam delegadas.

Denominação: COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) gerenciar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades das coordenações, programas e serviços inseridos em sua estrutura, assegurando a implementação integrada das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador;
b) coordenar a implantação, evolução e avaliação de planos de saúde, programas de controle de agravos e intervenções de saúde pública que integrem as ações de vigilância e prevenção no território municipal;
c) coordenar as atividades de suporte destinadas a incorporar e organizar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito dos serviços da Atenção Primária à Saúde, promovendo a integralidade do cuidado;
d) promover a formulação e a execução de ações de vigilância, promoção, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, articulando a vigilância ambiental com as áreas de doenças transmissíveis, saúde do trabalhador e vigilância sanitária;
e) coordenar o levantamento e supervisionar a consolidação de indicadores de saúde essenciais para o planejamento, auxiliando no direcionamento estratégico e fornecendo subsídios para a tomada de decisões da alta gestão;
f) determinar as diretrizes para o planejamento e a execução de programas de educação contínua destinados aos profissionais de saúde, abordando de forma integrada os eixos de clínica, vigilância, promoção e gestão;
g) coordenar a abordagem e supervisionar o monitoramento de análises epidemiológicas permanentes sobre o perfil de saúde da população, visando à identificação precoce de riscos, determinantes e danos à saúde humana;
h) atuar, em representação institucional do órgão, no acompanhamento da eficiência dos processos de trabalho e no cumprimento das metas e diretrizes institucionais fixadas pela pasta;
i) supervisionar a instrução, o desenvolvimento e a prospecção de novos processos de trabalho que utilizem metodologias de apoio matricial, linhas de cuidado e protocolos para integrar a prevenção e a atenção à saúde;
j) desempenhar outras atividades afins e de liderança setorial que lhe sejam delegadas.

Denominação: COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) coordenar os trabalhos da vigilância sanitária municipal visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do indivíduo e da coletividade;
b) coordenar ações de forma a intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da Prestação de Serviços de interesse da saúde;
c) coordenar ações de intervenção em problemas sanitários vigentes, promovendo orientações para que não causem danos ainda mais sérios às pessoas e ao ambiente que os cercam.

d) planejar, executar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no Município, ou extraterritoriamente, por delegação ou convênio;
e) formular e executar Plano de Ação, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
f) coordenar, em consonância à legislação federal, estadual e municipal, ações que visem a inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre alimentos, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como de atividades, construções, estabelecimentos e profissionais que interessem à saúde da população, além de outras atividades que lhe forem delegadas;
g) proceder às medidas necessárias, observada a legislação em vigor, para a concessão do licenciamento;
h) propor estratégias de ação, com vistas à implantação de atividades inovadoras, através de grupos técnicos e pessoal especializado;
i) diagnosticar falhas, ou o risco de sua ocorrência, na execução dos serviços regulados, definindo um conjunto de diretrizes e determinações que possam saná-las e imprimir novas metas ou novos rumos às atividades desenvolvidas;
j) realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramentos e outras atividades afins, concernentes à Vigilância Sanitária no Município;
k) desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Denominação: COORDENADOR ESPECIAL DE ODONTOLOGIA

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) coordenar os trabalhos de atendimento em odontologia no município visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do indivíduo e da coletividade;
b) planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações de atendimento em odontologia no município, ou extraterritoriamente, por delegação ou convênio;
c) coordenar a formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde bucal da população;
d) coordenar a execução dos programas e projetos de odontologia coletiva, do trabalho e a promoção de eventos educativos para a população em geral;
e) apoiar a realização de pesquisas, analisando os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de saúde, que possam oferecer subsídios à plena e integral melhoria da qualidade de vida no Município de Macaé;
f) desenvolver e executar ações de vigilância à saúde bucal, assegurando o cumprimento da legislação em vigor;
g) responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
h) coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de saúde bucal;
i) propor estratégias de ação, com vistas à implantação de atividades inovadoras, através de grupos técnicos e pessoal especializado;
j) realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramentos e outras atividades afins, concernentes à odontologia no município;
k) formular e promover campanhas de conscientização e higienização bucal junto à população;

l) desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Denominação: DIRETOR GERAL - HOSPITALAR

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) dirigir as atividades técnico-administrativas junto aos hospitais públicos municipais;
b) auxiliar o Secretário Municipal de Saúde e o Secretário Adjunto de Alta Complexidade na implementação das políticas de saúde pública junto aos hospitais públicos municipais;
c) orientar o desenvolvimento dos trabalhos nas unidades hospitalares que dirige;
d) coordenar e acompanhar as metas definidas para as respectivas unidades hospitalares, bem como os resultados produzidos;
e) avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
f) determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;
g) organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
h) coordenar o processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que dirige;
i) planejar, organizar, administrar, coordenar e controlar a unidade hospitalar, visando a máxima efetividade da unidade de saúde;
j) avaliar e acompanhar os desempenhos funcionais dos servidores lotados na unidade de saúde;
k) estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital, em especial, sua eficiência operacional, administrativa e financeira;
l) planejar e organizar as gerências das instituições hospitalares;
m) supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
n) elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
p) desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Denominação: CORREGEDOR-GERAL

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) assistir à Secretaria Municipal de Ordem Pública nos assuntos disciplinares;
b) manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;
c) analisar e sugerir a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
d) avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Macaé;

e) responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
f) realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Ordem Pública de Macaé;
g) remeter ao Secretário Municipal de Ordem Pública de Macaé relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Macaé;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: GERENTE DE FUNDO

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) prestar assessoria direta ao gestor do respectivo fundo nas atividades administrativas e financeiras do órgão;
b) planejar a atuação do órgão e coordenar a execução de suas atividades, mediante determinações do gestor;
c) assegurar a interação entre os Secretários e seus subordinados, para que as metas fixadas sejam alcançadas;
d) racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;
e) exercer outras atribuições definidas em legislação própria de criação dos respectivos Fundos;
f) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: ASSESSOR 1

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente do órgão de sua lotação:

a) assessorar diretamente a Administração Superior na formulação, estabelecimento e condução de políticas públicas e diretrizes macroestratégicas do Município;
b) propor ao Secretário e demais autoridades da Administração Superior planos de ação governamental, metas prioritárias e diretrizes institucionais de atuação;
c) manifestar-se estrategicamente sobre modelos de governança pública, desburocratização e projetos de modernização administrativa a serem implementados no âmbito do órgão de sua lotação;
d) coordenar a integração político-institucional do órgão de sua lotação com as demais esferas do Poder Público, entidades privadas e sociedade civil;
e) assegurar a articulação interna da unidade administrativa com os demais setores e órgãos da estrutura municipal, visando à harmonização dos objetivos institucionais;
f) prestar assessoramento estratégico institucional na avaliação continuada dos resultados das atividades desenvolvidas pela unidade, sugerindo medidas corretivas de natureza macrogestora;
g) subsidiar o processo de tomada de decisões macroestratégicas e analisar o alinhamento dos

planos e programas das unidades organizacionais face às metas globais do Governo;
h) submeter ao Secretário e relatar as questões de alta relevância da pasta que dependam de decisão ou autorização da Administração Superior;
i) exercer outras atividades de assessoramento superior determinadas ou delegadas pelas autoridades competentes da Administração Superior da pasta em que se dê a atuação.

Denominação: COORDENADOR ESPECIAL DE TUTELA COLETIVA

Nível: AC-1 / AS-1

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) gerenciar, planejar e orientar a execução das atividades de interlocução exclusiva entre a Administração Pública e os órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública, zelando pela regularidade institucional das comunicações oficiais;
b) coordenar a implantação, evolução e avaliação de fluxos procedimentais internos destinados à triagem, tramitação e expedição de expedientes, requisições de documentos e notificações dos órgãos de controle externo;
c) coordenar as atividades de suporte no encaminhamento e distribuição interna, aos demais órgãos da estrutura, das solicitações de informação, providências ou fornecimento de documentos requisitados pelas autoridades externas;
d) promover a formulação e a execução de canais permanentes de diálogo e busca de soluções consensuais, por meio do agendamento e liderança de reuniões institucionais junto aos órgãos ministeriais e defensores públicos;
e) coordenar o levantamento e supervisionar a consolidação de dados, relatórios e informações periódicas que subsidiem o Chefe do Executivo quanto ao panorama do atendimento das demandas e ao cumprimento de prazos fixados;
f) determinar as diretrizes para o planejamento e a execução do monitoramento rigoroso dos prazos de atendimento legais, reportando às instâncias competentes os atrasos para a apuração de responsabilidade funcional;
g) coordenar a abordagem e supervisionar o monitoramento de relatórios executivos e compilações de dados que auxiliem o Chefe do Executivo no acompanhamento de recomendações e notificações recebidas;
h) atuar, em representação institucional do Município, como o canal exclusivo de comunicação e envio formalizado de respostas e justificativas administrativas aos órgãos de tutela coletiva;
i) supervisionar a instrução, o desenvolvimento e a prospecção de diretrizes internas de boas práticas voltadas a dar ciência imediata e orientar os Secretários acerca de novas recomendações recebidas;
j) desempenhar outras atividades afins e de liderança setorial que lhe sejam delegadas.

Denominação: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) auxiliar o agente de contratação na condução do processo licitatório;
b) examinar documentos relacionados ao processo licitatório;
c) colaborar na elaboração de atas, bem como no registro e gravações das sessões públicas de licitações e procedimentos auxiliares;
d) zelar pela realização ágil e precisa das atividades delegadas;
e) manter um bom relacionamento interpessoal durante o desenvolvimento das atividades em equipe;
f) participar do processo de motivação da equipe na qual esteja inserido;
g) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEURODIVERSIDADE

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) coordenar, planejar e orientar a execução das ações que contribuam para adequar a condução das políticas públicas que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e/ou neurodiversidade e de suas famílias;
b) coordenar a implantação, evolução e avaliação de políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência e/ou neurodiversidade no âmbito da gestão municipal;
c) coordenar as atividades de suporte voltadas ao planejamento, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações junto aos órgãos da administração direta e indireta, assegurando a consonância com a Lei Brasileira de Inclusão;
d) promover a formulação e a execução de ações da gestão municipal que incentivem a acessibilidade, a inclusão social, o protagonismo e a autonomia da pessoa com deficiência e/ou neurodiversidade através de políticas nas áreas transversais de governo;
e) coordenar o levantamento e supervisionar a consolidação de dados estatísticos do âmbito municipal que estejam relacionados ao segmento para subsidiar programas e ações;
f) determinar as diretrizes para o planejamento e a execução de campanhas publicitárias, materiais impressos e digitais, eventos presenciais e virtuais, cursos e palestras sobre acessibilidade, inclusão social e anticapacitismo;
g) coordenar a elaboração e supervisionar o monitoramento de projetos e ações no âmbito municipal que visem à reflexão, ao diálogo, à desconstrução e à eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência e/ou neurodiversidade;
h) atuar, em representação institucional do órgão, em parceria com as organizações da sociedade civil, o Ministério Público, a Defensoria Pública e outros órgãos na elaboração, acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas no município;
i) supervisionar a instrução, o desenvolvimento e a prospecção de projetos por meio de contratos e convênios para a captação de recursos destinados a atividades voltadas à inclusão social;
j) desempenhar outras atividades afins e de liderança setorial que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

Denominação: COORDENADOR GERAL DO PROGRAMA MACAÉ CIDADE DA MELHOR IDADE

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) coordenar, planejar e orientar a execução de planos, projetos, campanhas de conscientização e quaisquer outras ações governamentais voltadas à garantia dos direitos da pessoa idosa e à promoção do seu envelhecimento ativo e saudável;
b) coordenar a implantação, evolução e avaliação de políticas públicas voltadas à garantia de direitos da pessoa idosa e à promoção do seu envelhecimento ativo e saudável no âmbito do programa;
c) coordenar as atividades de suporte e articulação de ações transversais com as Secretarias de Saúde, de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária, de Mobilidade Urbana e de Esportes, dentre outros órgãos;
d) promover a formulação e a execução de planos, projetos e programas multissetoriais voltadas à proteção social e ao bem-estar, em estrita articulação com os gestores das pastas respectivas;
e) coordenar o levantamento e supervisionar a consolidação de dados assistenciais voltados ao direcionamento estratégico decorrente do diagnóstico situacional da pessoa idosa munícipe em situação de vulnerabilidade social;
f) determinar as diretrizes para o planejamento e a execução de campanhas e ações voltadas à recepção, ao acolhimento e ao encaminhamento institucional de demandas nas situações emergenciais, de calamidades ou de maus-tratos praticados contra a pessoa idosa;
g) coordenar a elaboração e supervisionar o monitoramento de projetos, campanhas, ações e eventos que visem proteger ou fomentar a melhoria da qualidade de vida, da integridade física e do desenvolvimento humano da pessoa idosa;
h) atuar, em representação institucional do órgão, perante entidades públicas municipais, estaduais e federais, conselhos e organizações da sociedade civil, bem como em eventos e fóruns permanentes;
i) supervisionar a instrução, o desenvolvimento e a prospecção de recursos, parcerias, contratos e convênios destinados à captação de recursos para a execução de projetos de interesse público do programa;
j) gerenciar a logística e supervisionar o recebimento, a organização e a distribuição de doações ligadas a campanhas socioeducativas e ações sociais afetas à saúde e bem-estar social da pessoa idosa;
k) desempenhar outras atividades afins e de liderança setorial que lhe sejam delegadas.

Denominação: COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente do órgão de sua lotação:

a) organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
b) prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária em assuntos de competência da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
c) praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
d) propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
e) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas à Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
f) apresentar, sistemática e periodicamente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária o relatório das atividades da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
g) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
h) propor intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
i) prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
j) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária servidores para atuar como gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da Coordenadoria Geral de Políticas para o Idoso;
k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária.

Denominação: COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente do órgão de sua lotação:

a) organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
b) prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária em assuntos de competência da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
c) praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
d) propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
e) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas à Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
f) apresentar, sistemática e periodicamente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária o relatório das atividades da

Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
g) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
h) propor intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
i) prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
j) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária servidores para atuar como gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da Coordenadoria Geral de Políticas para a Criança e o Adolescente;
k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária.

Denominação: COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente do órgão de sua lotação:

a) organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
b) prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária em assuntos de competência da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
c) praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
d) propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
e) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas à Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
f) apresentar, sistemática e periodicamente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária o relatório das atividades da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
g) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
h) propor intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
i) prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
j) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária servidores para atuar como gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária.

Denominação: COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DOS CRAS E CREAS

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente do órgão de sua lotação:

a) organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
b) prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária em assuntos de competência da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
c) praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
d) propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
e) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas à Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
f) apresentar, sistemática e periodicamente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária o relatório das atividades da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
g) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária;
h) propor intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
i) prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
j) sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária servidores para atuar como gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da Coordenadoria Geral de Gestão dos CRAS e CREAS;
k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Acessibilidade e Economia Solidária.

Denominação: ASSESSOR 2

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições diretamente relacionadas à competência inerente do órgão de sua lotação:

a) prestar suporte consultivo e estratégico ao titular da pasta, subsidiando-o com estudos de cenário e governança para a tomada de decisões;
b) subsidiar a elaboração de exposições de motivos, relatórios executivos e memórias de cálculo estratégico que fundamentem a edição de atos normativos e deliberações da autoridade superior;
c) prestar assessoramento no acompanhamento da execução dos programas e das ações institucionais macroestratégicas que lhe forem atribuídos pelo Secretário;
d) coordenar, sob determinação superior, a articulação e a integração entre as unidades envolvidas na implementação dos programas e das ações sob sua responsabilidade;
e) avaliar cenários de risco institucional e administrativo na execução de programas públicos, sugerindo metodologias de mitigação e correções de rumo nas diretrizes setoriais;
f) monitorar, sob o aspecto estratégico, o cumprimento dos objetivos, das metas e dos prazos institucionais estabelecidos para as ações da pasta;
g) identificar óbices e restrições na execução de políticas públicas que demandem providências da alta gestão e propor alternativas estratégicas de encaminhamento;
h) apresentar ao Secretário informações e relatórios consolidados sobre o andamento, os indicadores de desempenho e os resultados das ações acompanhadas;
i) promover reuniões institucionais de alinhamento, integração e fomento a boas práticas de integridade pública com os responsáveis pelas unidades participantes;
j) exercer outras atividades de assessoramento estratégico de suporte, correlatas à natureza do cargo, que lhe sejam determinadas pelas autoridades competentes da pasta.

Denominação: CONTROLADOR INTERNO DO MACAEPREV

Nível: AC-3 / AS-3

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Macaé, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;
b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
c) realizar análises e pareceres em processos administrativos de sua competência;
d) coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da unidade de controle interno do órgão ao qual está vinculado;
e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
f) avaliar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
g) coordenar as atividades inerentes à auditoria de frequência dos servidores do MACAEPREV e da folha de pagamento de seus servidores ativos, aposentados e pensionistas, contratação por tempo determinado, recolhimento do RPPS, INSS, IR, etc;
h) coordenar as atividades inerentes à execução de despesas e se as mesmas se coadunam com a classificação dos respectivos “elementos de despesa”, (empenhamento e liquidação da despesa);
i) verificar o correto procedimento licitatório, as causas de dispensa, inexigibilidade de licitação, Pregão Eletrônico e Concorrência em conformidade com o que está sendo contratado;
j) confirmar a existência de bens, o levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis;
k) acompanhamento e conferência para envio a Controladoria Geral do Município no que concerne ao RPPS de documentos da Prestação de Contas Anual do Governo Municipal;
l) acompanhamento e conferência para envio a Controladoria Geral do Município no que concerne ao RPPS da elaboração da Prestação de Contas Anual de Gestão;
m) exercer o controle e acompanhamento das publicações no Portal da Transparência do RPPS;
n) verificar o fiel cumprimento do Manual do Pró-Gestão e emitir Relatórios semestralmente, conforme solicitado no mesmo;
o) coordenar o lançamento das informações relacionadas a contratos e licitações no SIGFIS – TCE/RJ, bem como no portal da Transparência da Prefeitura de Macaé;
p) acompanhar e enviar documentos ao Gescon no que concerne a Leis e CADPREV;
q) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: CONTROLADOR INTERNO DA AGERSAN

Nível: AC-3 / AS-3

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;
b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
c) realizar análises e pareceres em processos administrativos de sua competência;
d) coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da unidade de controle interno do órgão ao qual está vinculado;
e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
f) avaliar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
g) coordenar as atividades inerentes à auditoria de frequência dos servidores da AGERSAN e da folha de pagamento de seus servidores ativos, aposentados e pensionistas, contratação por tempo determinado, recolhimento do RPPS, INSS, IR, etc;
h) coordenar as atividades inerentes à execução de despesas e se as mesmas se coadunam com a classificação dos respectivos “elementos de despesa”, (empenhamento e liquidação da despesa);
i) verificar o correto procedimento licitatório, as causas de dispensa, inexigibilidade de licitação, Pregão Eletrônico e Concorrência em conformidade com o que está sendo contratado;

j) confirmar a existência de bens, o levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis;
k) acompanhamento e conferência para envio a Controladoria-Geral do Município no que concerne ao RPPS de documentos da Prestação de Contas Anual do Governo Municipal;
l) acompanhamento e conferência para envio a Controladoria-Geral do Município no que concerne ao RPPS da elaboração da Prestação de Contas Anual de Gestão;
m) exercer o controle e acompanhamento das publicações no Portal da Transparência do RPPS;
n) verificar o fiel cumprimento do Manual do Pró-Gestão e emitir Relatórios semestralmente, conforme solicitado no mesmo;
o) coordenar o lançamento das informações relacionadas a contratos e licitações no SIGFIS – TCE/RJ, bem como no portal da Transparência da Prefeitura de Macaé;
p) acompanhar e enviar documentos ao Gescon no que concerne a Leis e CADPREV;
q) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: CHEFE DE TESOURARIA

Nível: AC-2 / AS-2

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) gerenciar a conciliação das contas bancárias pertencentes ao órgão;
b) coordenar e controlar fluxo e contabilização das receitas auferidas pelo órgão;
c) realizar os pagamentos de obrigações com terceiros respeitando todas as normas vigentes;
d) gerenciar interlocução entre o município e as instituições bancárias nas quais o órgão possua recursos depositados;
e) manter gerenciamento de fluxo de caixa para adimplemento das obrigações do órgão;
f) fornecer relatórios gerenciais de arrecadação e pagamentos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal;
g) realizar lançamentos contábeis necessários à manutenção do controle orçamentário e financeiro dos fluxos pertencentes ao setor;
h) realizar movimentação de investimento e desinvestimento das suas reservas financeiras;
i) coordenar a organização e controle dos arquivos da tesouraria;
j) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: ASSESSOR 3

Nível: AC-3 / AS-3

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) prestar assessoramento direto e suporte na coordenação de fluxos à chefia imediata na implementação e no acompanhamento das diretrizes setoriais estabelecidas pela Administração Superior;
b) subsidiar a chefia imediata com informações governamentais estruturadas e relatórios periódicos consolidados sobre o andamento e os resultados dos projetos sob responsabilidade da unidade;

c) assessorar na integração interna, promovendo a facilitação e a troca de fluxos de informações entre a chefia imediata, o Secretário e as demais unidades administrativas do órgão;
d) auxiliar na identificação de óbices procedimentais no âmbito da unidade, sugerindo à chefia metodologias voltadas à otimização, celeridade e alinhamento dos fluxos de trabalho;
e) acompanhar os encaminhamentos decorrentes de reuniões, deliberações e orientações superiores, comunicando eventuais pendências e monitorando a aplicação dos métodos de governança vigentes;
f) identificar situações de desarticulação institucional ou inconsistências na execução de programas públicos, propondo alternativas de alinhamento e correção aos superiores hierárquicos;
g) prestar suporte estratégico à chefia imediata na triagem qualitativa de demandas administrativas, identificando prioridades que exijam a tomada de decisão ou autorização da autoridade competente;
h) comunicar prontamente ao superior hierárquico quaisquer situações, atrasos ou inconformidades que possam comprometer o cumprimento das diretrizes e dos objetivos institucionais da pasta;
i) exercer outras atividades de assessoramento operacional de suporte, correlatas à natureza do cargo, que lhe sejam determinadas pelas autoridades competentes da pasta.

Denominação: ASSESSOR 4

Nível: AC-4 / AS-4

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão de sua lotação:

a) prestar assessoramento direto e assistência imediata ao Secretário e demais autoridades da pasta em assuntos estratégicos relacionados às competências do órgão, bem como na condução de agendas institucionais, audiências e reuniões oficiais;
b) realizar análises de caráter estratégico e institucional sobre matérias submetidas à apreciação superior, garantindo a organização do fluxo de informações para a tomada de decisão;
c) elaborar notas de assessoramento, relatórios executivos e minutas de encaminhamento destinados a subsidiar as decisões e deliberações superiores;
d) acompanhar os desdobramentos institucionais das decisões e orientações expedidas, mantendo as autoridades superiores informadas sobre questões relevantes e o cumprimento de prazos de expedientes direcionados ao setor;
e) identificar assuntos que demandem articulação ou integração entre diferentes unidades administrativas ou órgãos da estrutura municipal, propondo alternativas estratégicas de encaminhamento;
f) assessorar as autoridades superiores em reuniões institucionais, comissões de trabalho e na interlocução com outros órgãos, entidades ou conselhos, quando designado;
g) apresentar recomendações para o aperfeiçoamento da governança administrativa, consolidação de dados de desempenho institucional e cumprimento dos objetivos da pasta;
h) disseminar informações oficiais sobre as diretrizes institucionais da pasta ao público interno e externo, sob estrita orientação e supervisão de seus superiores hierárquicos;
i) exercer outras atividades de suporte e assessoramento estratégico de assistência, correlatas à natureza do cargo, que lhe sejam determinadas pelas autoridades competentes da pasta.

Denominação: COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR

Nível: AC-4 / AS-4

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) coordenar, organizar e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades que sejam acometidas;
b) prestar assistência em assuntos sob a sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;
c) apresentar, sistemática e periodicamente, aos seus superiores hierárquicos, relatório das atividades do órgão, listando as possíveis linhas de ação com vistas à solução dos problemas detectados;
d) propor a reformulação das estratégias adotadas, a fim de promover a melhoria qualitativa e quantitativa das atribuições afetas ao órgão;
e) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por seus superiores hierárquicos;
f) auxiliar o dirigente do órgão na coordenação e orientação dos trabalhos;
g) estudar e se manifestar em processos e expedientes que lhes sejam encaminhados;
h) fornecer subsídios, quando solicitado, objetivando o aprimoramento das atividades do órgão a que pertença;
i) propor a padronização de procedimentos e de entendimentos acerca de matérias de mesma natureza, guardadas as especificidades;
j) esmerar-se no atendimento ao público visando dirimir as dúvidas existentes;
k) realizar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico em assuntos atinentes à sua área de atuação;
l) executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: CONSELHEIRO TUTELAR

Nível: FCT

Compete ao ocupante do cargo, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

a) executar com presteza, acuidade e celeridade as missões e diretrizes institucionais em consonância com as convenções internacionais sobre os direitos das crianças e dos adolescentes, com a norma contida no art. 227 da Constituição da República, a Lei nº 8.069/90 e demais legislações infraconstitucionais, bem como Resoluções do CONANDA;
b) atuar como protagonista no sistema de proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes fomentando a participação social nas ações e medidas no campo de sua atuação;
c) vincular-se ao Poder Executivo municipal nas questões administrativas e burocráticas conforme preleciona a Resolução nº 75/2001 do CONANDA;
d) prestar contas de suas ações e gastos institucionais, no exercício de suas atribuições;
e) seguir as diretrizes de funcionamento e metas programáticas propostas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - CMDDCA;
f) fornecer dados de atendimento para servirem de subsídio ao processo de formulação das políticas públicas de atendimento aos direitos das crianças e dos adolescentes;

g) informar ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - CMDDCA, bem como aos demais órgãos de controle externo, as necessidades e/ou irregularidades das organizações governamentais e não governamentais no atendimento dos direitos das crianças e dos adolescentes;
h) organizar e registrar as informações sobre as demandas que lhe são afetas, zelando pelo sigilo e proteção dos seus dados, de forma a identificar a ausência ou insuficiência de políticas sociais no campo de proteção dos direitos de crianças e adolescentes;
i) atuar, de forma dialógica, com os órgãos de Estado e com os movimentos sociais, visando a melhoria das demandas referentes aos direitos das crianças e adolescentes;
j) atuar efetivamente na proteção, defesa e garantias dos direitos das crianças e adolescentes;
k) refletir, na qualidade de agente de transformação social, sobre suas atribuições, autonomia técnica, zelando pela sua postura, responsabilidade, limites de ações acuidosas, dando consistência ao fortalecimento do papel do Conselho Tutelar na comunidade;
l) interagir com os demais órgãos de Estado e com a sociedade, estudando o diagnóstico dos seus assistidos, dos serviços prestados e do sistema de proteção em rede como um todo;
m) elaborar e manter atualizado o seu regimento interno, bem como seu manual de procedimentos internos, em consonância com a Resolução nº 170/2014, submetendo-o ao crivo do CMDDCA;
n) manter organizado o seu registro de casos a permitir que, na eventual ausência do Conselheiro Tutelar responsável pelo caso, outro possa dar continuidade de forma efetiva e célere;
o) atualizar dados no Sistema de Informações para a Infância e Adolescência - SIPIA;
p) fazer escuta ativa com serenidade, atenção, sigilo e respeito, buscando, sempre que possível e necessário, melhor capacidade de interlocução com a equipe multidisciplinar da rede;
q) buscar fazer do Conselho Tutelar, enquanto órgão de Estado, um ambiente informativo, acolhedor e inclusivo;
r) atuar como mobilizador social garantindo a livre formação de opinião pública em torno da garantia dos direitos das Crianças e Adolescentes em contínua interlocução social;
s) manter uma postura proativa, colaborando na formulação e implementação de políticas sociais por meio da observação e diagnóstico dos seus dados sobre violação dos direitos da Crianças e Adolescentes, contribuindo para melhoria do sistema de proteção em rede;
t) atuar de acordo com a juridicidade visando a proteção integral das Crianças e dos Adolescentes, enquanto pessoas em desenvolvimento;
u) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: FUNÇÃO GRATIFICADA 1

Nível: FG-1

Atribuições:

a) dirigir departamento da unidade organizacional da Administração Pública Municipal;
b) orientar o desenvolvimento dos trabalhos no departamento da unidade organizacional que dirige;
c) definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
d) avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
e) determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;

f) organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento da unidade organizacional que dirige;
g) coordenar o processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que dirige;
h) orientar as atividades de um grupo de departamentos ou da própria secretaria, bem como o desenvolvimento de estratégias benéficas ao município;
i) conduzir as ações de outros servidores ou comissionados para garantir que as metas e objetivos do órgão sejam cumpridos com sua máxima eficiência;
j) delegar tarefas aos seus subordinados;
l) responsabilizar-se pelo desenvolvimento de planos estratégicos que otimizem a operação da organização do órgão;
m) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Denominação: FUNÇÃO GRATIFICADA 2

Nível: FG-2

Atribuições:

a) gerenciar departamento da unidade organizacional da Administração Pública Municipal;
b) coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento da unidade organizacional que gerencia;
c) buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem no departamento da unidade;
d) apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
e) implementar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;
f) auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que gerencia;
g) responsabilizar-se por fazer com que os aspectos técnicos, operacionais e de planejamento fluam com organização e assertividade no dia a dia do órgão;
h) envolver-se nas atividades e processos administrativos cotidianos do órgão;
i) zelar pela imagem e funcionamento do órgão;
j) estabelecer metas e esforços necessários para alcançar os objetivos do órgão na prestação do serviço público;
g) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Denominação: FUNÇÃO GRATIFICADA 3

Nível: FG-3

Atribuições:

a) supervisionar departamento da unidade organizacional da Administração Pública Municipal;
b) orientar a realização de atividades atribuídas ao departamento da unidade organizacional na qual atua;
c) coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

d) contribuir para a melhoria contínua das atividades realizadas pelo departamento da unidade organizacional que supervisiona;
e) auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que supervisiona;
f) organizar o fluxo de trabalho e garantir que os servidores entendam seus deveres ou tarefas designadas;
g) monitorar a produtividade dos servidores e oferecer feedback e aconselhamento construtivos;
h) assegurar que as operações sejam realizadas de maneira produtiva visando garantir a eficiência com economicidade e crescimento sustentável;
i) monitorar o desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão do órgão, comunicando-os aos subordinados;
j) transmitir informações da chefia imediata aos servidores e vice-versa;
f) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Denominação: FUNÇÃO GRATIFICADA 4

Nível: FG-4

Atribuições:

a) prestar assessoramento necessário à realização de atividades de natureza estritamente operacional e de menor complexidade, em diversas áreas de atuação da Administração Pública Municipal;
b) zelar pela realização ágil e precisa das atividades dos servidores do setor, mantendo um bom relacionamento interpessoal com a equipe na qual esteja vinculado;
c) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

ANEXO IV

TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

TABELA DE CARGOS/NÍVEIS

CARGO/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM	R$ 20.759,10
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	SM	R$ 20.759,10
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	SM	R$ 20.759,10
PRESIDENTE DO MACAEPREV	SM	R$ 20.759,10
DIRETOR-PRESIDENTE DA AGERSAN	SM	R$ 20.759,10
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-SA / SC-SA	R$ 19.078,16
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-SA / SC-SA	R$ 19.078,16
DIRETOR FINANCEIRO DO MACAEPREV	CC-SA / SC-SA	R$ 19.078,16
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO DO MACAEPREV	CC-SA / SC-SA	R$ 19.078,16
DIRETOR CONSELHEIRO DA AGERSAN	CC-SA / SC-SA	R$ 19.078,16
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
SUBCONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
SUBCHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA	CC-SUB / SC-SUB	R$ 17.755,53
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE AUDITORIA DE LICITAÇÃO E CONFORMIDADE	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCEIRA E CONTAS E GESTÃO	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE AUDITORIA OPERACIONAL E LEVANTAMENTOS	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
DIRETOR DE TESOURARIA	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE ODONTOLOGIA	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
DIRETOR GERAL - HOSPITALAR	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
CORREGEDOR-GERAL	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
GERENTE DE FUNDO	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
ASSESSOR 1	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
COORDENADOR ESPECIAL DE TUTELA COLETIVA	AC-1 / AS-1	R$ 12.530,68
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEURODIVERSIDADE	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DO PROGRAMA MELHOR IDADE	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DO GSI	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA O IDOSO	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DOS CRAS E CREAS	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
ASSESSOR 2	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
CHEFE DE TESOURARIA	AC-2 / AS-2	R$ 7.518,43
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	R$ 5.481,11
CONTROLADOR INTERNO DO MACAEPREV	AC-3 / AS-3	R$ 3.727,09
CONTROLADOR INTERNO DA AGERSAN	AC-3 / AS-3	R$ 3.727,09
ASSESSOR 3	AC-3 / AS-3	R$ 3.727,09
ASSESSOR 4	AC-4 / AS-4	R$ 2.370,35
COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	AC-4 / AS-4	R$ 2.370,35

FUNÇÃO GRATIFICADA DE SERVIDOR - FG	NÍVEL	TOTAL
FUNÇÃO GRATIFICADA 1	FG-1	R$ 7.508,37
FUNÇÃO GRATIFICADA 2	FG-2	R$ 3.713,49
FUNÇÃO GRATIFICADA 3	FG-3	R$ 2.348,31
FUNÇÃO GRATIFICADA 4	FG-4	R$ 1.534,23

ANEXO V

VALORES DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO TEMPORÁRIO DE ATIVIDADE DOCENTE NA ESCOLA DO SERVIDOR (POR HORA/AULA)

NATUREZA DO CURSO A SER MINISTRADO	TITULAÇÃO DO DOCENTE			
	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*	MESTRADO	DOUTORADO
Capacitação	R$ 106,00	R$ 132,50	R$ 159,00	R$ 185,50
Formação		R$ 159,00	R$ 185,00	R$ 212,00

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 277/2026

Torna sem efeito todas as Portarias de designação de servidores efetivos para exercício de gratificação de função e/ou função gratificada e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes;

D E C R E T A
Art. 1º Ficam tornadas sem efeito todas as Portarias que designaram os servidores municipais efetivos, da administração direta e indireta, para exercerem gratificação de função e/ou função gratificada, e cargos de Secretário Municipal ou equivalente, nos diversos setores administrativos, a contar da data da publicação.
Parágrafo único. Ficam excepcionados do disposto no caput deste artigo os cargos e/ou funções cuja escolha do ocupante de se dê por processo eleitoral ou nos casos de servidores investidos em mandatos por tempo determinado, assim como todas as designações de servidores efetivos para o exercício da função de agente patrimonial.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 03 de novembro de 2026.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 278/2026

Exonera todos os cidadãos nomeados para exercerem cargos em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes;

D E C R E T A
Art. 1º Ficam exonerados todos os cidadãos nomeados para exercerem cargos em comissão e de Secretários Municipais, nos diversos setores administrativos, da administração direta e indireta, a contar da data da publicação.
Parágrafo único. Ficam excepcionados do disposto no caput deste artigo os cargos e/ou funções cuja escolha do ocupante de se dê por processo eleitoral ou nos casos de servidores investidos em mandatos por tempo determinado.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 03 de novembro de 2026.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO





