LEI COMPLEMENTAR Nº 238 /2015.

Dispõe sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

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

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

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

I - Gabinete do Prefeito;
II - Gabinete do Vice-Prefeito;
III - Procuradoria Geral do Município;
IV – Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios;
V - Controladoria Geral do Município;
VI - Secretaria Municipal de Governo;
VII - Secretaria Municipal de Comunicação;
VIII - Secretaria Municipal de Planejamento;
IX - Secretaria Municipal de Fazenda;
X - Secretaria Municipal de Gestão Pública;
XI - Secretaria Municipal de Educação;
XII - Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
XIV - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
XV - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XVI - Secretaria Municipal de Ambiente;
XVII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo;
XVIII - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo;
XIX - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XX - Secretaria Municipal de Habitação;
XXI - Secretaria Municipal de Agroeconomia;
XXII - Secretaria Municipal de Interior;
XXIII – Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
XXIV - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde será regulamentada por lei específica, salvo quanto ao número de cargos em comissão que constarão dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

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

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

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

I - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
II - coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
III - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
IV - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
V - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
VI - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
VII - providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
VIII - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
IX - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
X - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XI - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
XII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Chefias de Gabinete do Prefeito;
II - Subchefias de Gabinete do Prefeito;
III - Assessorias;
IV - Coordenadorias Gerais;
V – Coordenadorias;
VI - Centro Administrativo da Região Serrana.

Parágrafo único. O Centro Administrativo da Região Serrana será o local que 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.

Art. 7º As Chefias do Gabinete do Prefeito se subdividirão da seguinte forma:

I - Chefia de Expediente do Gabinete do Prefeito;
II – Chefia Administrativa do Gabinete do Prefeito;
III - Chefia de Cerimonial do Gabinete do Prefeito;
IV - Chefia de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito;
V – Chefia de Relações Comunitárias do Gabinete do Prefeito.

§ 1º Compete à Chefia de Expediente do Gabinete do Prefeito prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, no planejamento e coordenação do relacionamento do Poder Executivo Municipal com vistas ao trato de assuntos políticos com outras esferas de Governo.

§ 2º Compete à Chefia Administrativa do Gabinete do Prefeito exercer todas as atividades e funções de ordem técnica e administrativa do Gabinete do Prefeito, com o auxílio das Subchefias de Gabinete.

§ 3º Compete à Chefia de Cerimonial do Gabinete do Prefeito organizar as cerimônias e atividades oficiais nas quais o Prefeito esteja presente, assim como na recepção de autoridades e/ou representantes de outros entes federativos em missão oficial, zelando pelo cumprimento das regras protocolares definidas em instrumentos legais.

§ 4º Compete à Chefia de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e órgãos, na sua relação civil e nas relações públicas com autoridades civis e políticas, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local.

§ 5º Compete à Chefia de Relações Comunitárias do Gabinete do Prefeito desenvolver atividades de relacionamento e articulação da Administração do Município com os segmentos representativos das comunidades organizadas, promovendo a integração e a participação de entidades, instituições governamentais e não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário e inclusão social.

§ 6º A Chefia de Expediente do Gabinete do Prefeito, a Chefia Administrativa do Gabinete do Prefeito, a Chefia de Cerimonial do Gabinete do Prefeito, a Chefia de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito e a Chefia de Relações Comunitárias do Gabinete do Prefeito terão *status* de Secretaria Municipal.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

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

Art. 9º O Gabinete do Vice-Prefeito terá a seguinte estrutura básica:

I - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
II - Assessorias.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 10. As atribuições da Procuradoria Geral do Município e sua estrutura básica estão previstas na Lei Complementar nº 092/2007, no Decreto Municipal nº 315/2007, na Lei Complementar n.º 209/2012 e na Lei Complementar n.º 224/2013.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Procuradoria Geral;
II – Subprocuradoria Geral;

III – Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral;
IV - Procuradorias Executivas;
V - Consultorias Técnicas;
VI - Conselho da Procuradoria Geral do Município;
VII - Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR;
VIII - Assessorias;
IX - Comissões Permanentes de Processos Administrativos Disciplinares.

§ 1º Ficam vinculados diretamente ao Gabinete da Procuradoria Geral o Conselho da Procuradoria Geral do Município, o Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR), as Procuradorias Executivas, as Consultorias Técnicas e as Comissões Permanentes de Processos Administrativos Disciplinares, podendo o Procurador Geral do Município, se necessário, delegar, tal vinculação.

§ 2º As Procuradorias Executivas, cujas atribuições privativas estão previstas em Lei, devem ser titularizadas, preferencialmente, por procuradores municipais indicados pelo Procurador Geral, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º 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 IV
Da Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 12. As atribuições da Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios e sua estrutura básica estão previstas na Lei Complementar n.º 187/2011 e na Lei Complementar n.º 208/2012, e, são as mesmas da antiga Procuradoria Geral Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios constitui novo órgão e unidade orçamentária própria, desvinculando-se da Procuradoria Geral do Município.

Art. 13. A Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios;
II - Consultorias Técnicas;
III - Assessorias;
IV – Coordenadorias Gerais.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral de Licitações do Município fica vinculada à Procuradoria Geral de Licitações, Contratos e Convênios.

Seção V
Da Controladoria Geral do Município

Art. 14. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII - sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

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

IX – efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 15. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Controladoria Geral do Município;
II - Subcontroladoria Geral do Município;
III - Subcontroladoria de Contas e Gestão;
IV - Subcontroladoria de Fiscalização e Controle;
V - Auditoria Geral do Município;
VI - Assessorias;
VII – Coordenadorias Gerais;
VIII – Coordenadorias;
IX - Consultoria Fiscal e Contábil.

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

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

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

II - emitir relatório sobre as contas consolidadas do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - desempenhar outras atividades afins.

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

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

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

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

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

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

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

VII - desempenhar outras atividades afins.

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

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

II - desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;

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

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

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

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

VII - realizar Auditorias Especiais quando se fizerem necessárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 16. Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município:

I – Arquivo Geral;
II – Protocolo Geral.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes atribuições:

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

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

III - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;

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

V - analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

VI - promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

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

VIII - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Macaé;

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

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

a) Centro Administrativo e estacionamento do Paço Municipal;

b) Centro Administrativo e estacionamento Luiz Osório (CEALO), situado no antigo hotel Ouro Negro;

c) Centro Administrativo da Região Serrana.

XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Governo;
II - Subsecretaria Municipal de Governo;
III – Ouvidoria Geral;
IV - Assessorias;
V - Coordenadorias Gerais;
VI – Coordenadorias.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação tem as seguintes atribuições:

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

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

III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

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

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

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

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

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

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

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

XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

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

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

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

XV - articular-se com a Chefia de Cerimonial do Gabinete do Prefeito, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

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

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

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

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

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

XXI – desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Comunicação;
II - Subsecretaria Municipal de Comunicação;
III - Assessorias.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento tem as seguintes atribuições:

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

II - elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

III – 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.

IV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 22. Todas as atribuições referentes ao controle de execução orçamentária da Administração Direta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Planejamento, devendo as demais Secretarias se reportarem à mesma.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Planejamento;
II - Subsecretaria Municipal de Planejamento;
III - Subsecretaria Municipal de Execução Orçamentária;
IV – Consultorias Técnicas;
V - Assessorias;
VI - Coordenadorias.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 24. 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 a Secretaria Municipal de Planejamento;
VI - articular-se com as Secretarias Municipais de Ambiente e de Planejamento, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;
VII - implementar o Sistema de Licenciamento;
VIII - fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;
IX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e assessoria jurídica em questões de direito tributário no âmbito do Município;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 25. 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 - Subsecretaria Municipal de Tributos;
IV - Subsecretaria Municipal de Posturas;
V - Procuradoria Executiva de Fazenda;
VI - Consultoria Tributária;

VII – Consultorias Técnicas;
VIII - Contadoria Geral Municipal;
IX - Assessorias;
X - Coordenadorias Gerais;
XI – Coordenadorias;
XII – Tesouraria;
XIII – Ouvidoria.

§ 1º A Coordenadoria de Fiscalização e Posturas passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º O MACAEPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé fica vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Art. 26. Fica criada a Secretaria Municipal de Gestão Pública, que tem as seguintes atribuições:

I - planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Macaé;
II - manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
III - realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;
IV - propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
V - disseminar o conteúdo e metodologias de PPP's (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Pública Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de PPPs e consórcios públicos;
VI - coordenar 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;
VII - dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;
VIII - planejar, implementar e coordenar 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;
IX - exercer o controle da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
X - exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - manter em permanente atuação o SESMT- Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho;

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

XXVIII - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

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

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

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

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

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

XXXIV – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XXXV - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;

XXXVI - articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

XXXVII – 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.

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

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

XL - 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;

XLI - assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;

XLII - 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;

XLIII - instruir os processos de compras e contratação de serviços;

XLIV – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;

XLV – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;

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

XLVII - prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;

XLVIII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;

XLIX – gerenciar os Centros de Processamento de Dados – CPDs, que atendem a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;

L – implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

LI – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

LII - coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;

LIII - fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação.

LIV – 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;

LV - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Gestão Pública;
II – Subsecretaria Municipal de Gestão Pública;
III – Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Estratégica;
IV - Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos;
V - Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;
VI - Consultorias Técnicas;
VII - Gerências;
VIII – Assessorias;
IX – Coordenadorias Gerais;
X – Coordenadorias.

Art. 28. Fica extinta a Secretaria Municipal de Administração, sendo sucedida em suas obrigações, direitos, projetos e programas de trabalho pela Secretaria Municipal de Gestão Pública criada por esta Lei Complementar.

Art. 29. As Secretarias Municipais Adjuntas de Gestão Estratégica, Recursos Humanos e Infraestrutura e Patrimônio, criadas por esta Lei Complementar, têm *status* e estrutura de Secretaria Municipal.

Art. 30. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Gestão Pública:

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

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

II - oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 2 (dois) a 6 (seis) anos de idade;

III - organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;

IV - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

V - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

VI - coordenar a política pública de educação do Município;

VII - apoiar a qualificação de mão-de-obra técnica e especializada de 2º e 3º graus e a formação de pesquisadores, através do Centro Federal de Educação Tecnológica – CEFET, do Laboratório de Engenharia e Exploração de Petróleo – LENEP/MACAÉ; do Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé – NUPEM; da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé, da Fundação Educacional de Macaé – FUNEMAC, além de Universidades e outros centros de pesquisa e formação, nacionais e internacionais;

VIII - coordenar a implantação e fiscalizar o funcionamento das *Lan-Houses* públicas;

IX – coordenar todas as atividades inerentes à Fábrica da Cidadania;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Educação;
II - Subsecretaria Municipal de Educação Infantil;
III - Subsecretaria Municipal de Educação Fundamental;
IV - Subsecretaria Municipal de Infraestrutura da Educação;
V - Subsecretaria Municipal Administrativa;
VI - Subsecretaria Municipal de Educação na Saúde, Cultura e Esporte;
VII - Subsecretaria Municipal de Educação e Atendimento Especializado ao Escolar;
VIII - Assessorias;
IX - Coordenadorias Gerais;
X - Coordenadorias;
XI - Ouvidoria.

Parágrafo único. A Subsecretaria Municipal de Educação e Atendimento Especializado ao Escolar, criada por esta Lei Complementar, tem como finalidade precípua o desenvolvimento de uma ação global de âmbito educacional, político, humano e de integração social, inteiramente gratuita, direcionada ao atendimento de crianças e adultos que necessitem de cuidados específicos, em consonância com o diagnóstico médico ou terapêutico, além de oferecer apoio especializado aos escolares que apresentem distúrbios de aprendizagem físicos ou sociais, contando com os seguintes objetivos prioritários:

I - conceder assistência aos alunos da rede municipal de ensino de Macaé, com extensão à comunidade, sem estar vinculada a limite de idade ou à condição socioeconômica;

II - assistir multidisciplinarmente, mediante encaminhamento da diretoria escolar, ou procura direta às unidades, por indicação clínica;

III - manter, em sua proposta, atendimento disciplinar clínico, juntamente com atividades esportivas educacionais, sempre voltado às necessidades de cada educando;

IV - proporcionar melhores condições de integração educacional, esportiva e de saúde ao público alvo a que se refere;

V - manter oferta de atendimento nas seguintes especialidades: salas de recursos pedagógicos, psicopedagogia, psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, correção postural, dança, vôlei, futsal, ginástica feminina, alongamento, hidroginástica, hidroterapia, terapia ocupacional, natação e orientação familiar.

Art. 33. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

I - Conselho Municipal de Educação;
II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
IV - Escola Técnica da Região Serrana.

Parágrafo único. A Fundação Educacional de Macaé (FUNEMAC) e a Faculdade Pública Municipal Professor Miguel Ângelo da Silva Santos (FeMASS) ficam vinculadas à Secretaria Municipal de Educação apenas no que diz respeito à sua missão institucional.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e demais órgãos que integram a rede pública de saúde do Município de Macaé serão regulamentados por lei específica salvo quanto ao número de cargos em comissão e funções gratificadas que ficam estruturados conforme Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 35. Fica extinta a Coordenadoria Extraordinária de Políticas Sobre Drogas, cujas atribuições, projetos e programas de trabalho passarão a ser desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;

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, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

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

XVI – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

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

XVIII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;

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

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

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

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

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

XXIV - desenvolver projetos e campanhas de prevenção a violência;

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

XXVI - ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do NUAM - Núcleo de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, que passa a denominar-se Centro Especializado de Atendimento

à Mulher Pérola Bichara Benjamim, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;

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

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

XXIX - elaborar e promover atividades de integração;

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

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

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
II - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
III - Subsecretaria Municipal de Direitos Humanos;
IV - Subsecretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
V - Consultorias Técnicas;
VI - Assessorias;
VII - Coordenadorias Gerais;
VIII - Coordenadorias.

Art. 38. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDDCA).

Art. 39. Ficam extintas a Coordenadoria Extraordinária de Renda Mínima e a Coordenadoria Especial da Terceira Idade de Macaé (CETIM), sendo as suas atividades e seus serviços, projetos e programas de trabalho, integrados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através das Subsecretarias respectivas, a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Centros Especializados de Atendimento à Mulher (CEAM), Centros de Referência Especializados à População em Situação de Rua (CENTRO POP), Centros de Convivência do Idoso (CCI), Espaço Social Mulher Cidadã, Abrigo Institucional à População em Situação de Rua (Pousada da Cidadania), Centros Especiais de Assistência à Infância e Adolescência (CEMAIA I, II e III), e demais unidades da assistência social.

Art. 41. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

II - Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;
III - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
IV - Conselho Municipal do Idoso;
V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VI - Conselhos Tutelares;
VII - CEMAIA – Centro Especial de Assistência à Infância e Adolescência;
VIII – Restaurantes Populares.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art. 42. 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 - proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;
V - participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
VI – organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;
VII - zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, entende-se por:

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

Art. 43. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
II - Subsecretaria Municipal de Ordem Pública;
III – Corregedoria;
IV - Guarda Municipal;

V - Guarda Ambiental;
VI - Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada;
VII - Ouvidoria;
VIII - Junta de Recrutamento Militar;
IX - Assessorias;
X - Coordenadorias Gerais;
XI - Coordenadorias.

Art. 44. A Junta de Recrutamento Militar, presidida pelo Prefeito nos termos da Lei Federal n.° 4.375/1964, fica vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Art. 45. A Coordenadoria Geral do Gabinete de Gestão Integrada – GGIM, criada por esta Lei Complementar, tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - gerir o Sistema Municipal de Videomonitoramento de Macaé, promovendo suas atualizações, manutenções e ampliação;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 46. 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. 47. Integrarão o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Macaé, como membros natos, os representantes dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito Municipal;
II - Secretaria Municipal de Gestão Pública;
III - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
IV - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
V - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
VI - 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 - 3ª Coordenadoria Regional da Polícia de Interior;
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 - Câmara Municipal de 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. 48. 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. 49. 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 XV
Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 50. 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 – criar a Junta Administrativa de Recursos Infracionais – JARI, a Coordenadoria Administrativa de Defesa Prévia – CADEP e a Junta Administrativa e Recursos Infracionais de Transporte – JARIT nos termos da Lei Federal nº. 9.503, de 1997;

XXX - auxiliar no controle do tráfego de veículos;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 51. 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 Trânsito;
III - Subsecretaria Municipal de Transporte;
IV - Subsecretaria Municipal de Educação no Trânsito.
V - Assessorias;
VI - Coordenadorias.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Ambiente

Art. 52. As atribuições da Secretaria Municipal de Ambiente 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.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Ambiente, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Ambiente;
II - Subsecretaria Municipal de Ambiente;
III – Consultorias Técnicas;
IV - Assessorias;
V - Coordenadorias Gerais;
VI - Coordenadorias.

Art. 54. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ambiente:

I - Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
II – Conselho Gestor da APA do Sana;

III – Fundo Ambiental.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo

Art. 55. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo tem as seguintes atribuições:

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

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

III - criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do Município;

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

V - 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;

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

VII - criar uma economia solidária no Município;

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

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

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

XI - fomentar, através da Incubadora de Tecnologia e Inovação de Macaé e por outros meios, a criação de cooperativas, micro, pequenas e médias empresas com foco ou agregação de tecnologia, que possam resultar na formação de grupamentos (*clusters*), capazes de dar suporte às empresas que venham a demandar seus serviços e/ou produtos;

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

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

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

XV - abrir canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas do Governo Federal, tais como PROMINP – Programa de Mobilização da

Indústria Nacional de Petróleo e Gás Natural; SoftEx – Sociedade para a Promoção da Excelência do *Software* Brasileiro; SocInfo - Sociedade da Informação; Rede Brasil de Tecnologia, além de outros órgãos e entidades compatíveis aos propósitos da presente lei;

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

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

XVIII - fazer gestões e preparar o Município, visando à criação de um Parque Científico-Tecnológico – PCT, uma Estação Aduaneira Interior – EADI, uma Zona de Processamento de Exportação – ZPE e um Centro de Negócios;

XIX - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII - 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;

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

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

XXXI - 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;

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

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

XXXV - formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Macaé;

XXXVI - 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;

XXXVII - 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.;

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

XXXIX - elaborar e consolidar o Plano Diretor do Turismo em Macaé;

XL - atuar como órgão dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo;

XLI - fomentar, incentivar, promover, identificar, selecionar e viabilizar a exploração do turismo no Município de Macaé;

XLII - promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa;

XLIII - induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico;

XLIV - propor ao Governo Municipal normas e medidas necessárias à execução de ações e políticas de turismo no Município de Macaé;

XLV - estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo interno no Município;

XLVI - 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;

XLVII - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

XLVIII - 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;

XLIX - estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal;

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

LI - 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;

LII - 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;

LIII - cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação vigente;

LIV - 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;

LV - 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;

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

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

LVIII - patrocinar eventos turísticos que julgue de interesse público, nos termos da lei;

LIX - conceder prêmios e outros incentivos ao turismo;

LX - criar, organizar, gerenciar e oferecer a turistas nacionais e internacionais produtos turísticos;

LXI - participar de entidades nacionais e internacionais de turismo;

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

LXIII - 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;

LXIV - promover e supervisionar atividades turísticas no Município;

LXV - 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;

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

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

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

LXIX - 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;

LXX - utilizar, diretamente ou mediante cessão, permissão de uso, bens e serviços de interesse público;

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

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

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

LXXIV - tornar o Município centro ativo de recepção e emissão turística;

LXXV - organizar o calendário, o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos turísticos do Município;

LXXVI - propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização dos recursos turísticos municipais;

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

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

LXXIX - 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;

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

LXXXI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo;
II - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e Turismo;
III - Subsecretaria Municipal de Turismo;
IV - Subsecretaria Municipal de Indústria, Comércio, Óleo e Gás;
V - Subsecretaria Municipal da Micro e Pequena Empresa;
VI - Subsecretaria Municipal de Pesca;
VII – Consultorias Técnicas;
VIII – Assessorias;
IX - Coordenadorias Gerais;
X - Coordenadorias;
XI - Sala do Empreendedor.

Art. 57. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo:

I – Conselho Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;
II – Conselho Municipal de Turismo;
III - Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Macaé – FUMDEC.
IV - Parque de Exposições Latiff Mussi Rocha;
V – Parque Municipal de Exposições Edison Gomes Pereira.

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo

Art. 58. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo tem seguintes atribuições:

I - programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XI - manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

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

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

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

XV - promover a manutenção da pavimentação;

XVI - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;

XVII - executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo;
II - Subsecretaria Municipal de Obras Públicas;
III - Subsecretaria Municipal de Urbanismo;
IV - Consultorias Técnicas;
V - Gerências;
VI - Assessorias;
VII - Coordenadorias Gerais.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

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

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

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

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

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;

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 Municipal 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 Municipal 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 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, envolvendo os servidores lotados na Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

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;

XXIII – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal 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 - 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;

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

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

XXX – realizar, em articulação com a Fundação Macaé de Cultura - FMC, 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;

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

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

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

XXXIV - 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;

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

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

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

XXXVIIII - 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;

XXXIX - Suprimido;

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

XLI - desempenhar outras atividades afins;

XLII - disponibilizar serviço de armazenagem, seleção e doação de reuso e sobras de materiais de construção para coleta e distribuição a famílias carentes do Município, de acordo com a Lei Municipal 3.743/2012.

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

I - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
II - Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos;
III - Subsecretaria Municipal de Manutenção de Vias, Parques e Jardins;
IV - Subsecretaria Municipal de Manutenção e Administração de Cemitérios;
V - Subsecretaria Municipal de Iluminação Pública;
VI - Assessorias;
VII - Coordenadorias.

§ 1º Ficam extintas a Secretaria Municipal de Limpeza Pública e a Secretaria Municipal de Manutenção de Vias, Parques e Jardins e Cemitérios, sendo sucedidas em suas atribuições, projetos e programas de trabalho pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos criada por esta Lei Complementar.

§ 2º Após a extinção da Empresa Municipal de Iluminação Pública - EMIP, que se dará por lei específica, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos passará a responder por suas atribuições, projetos e programas de trabalho no que couber.

Art. 61. A administração dos cemitérios abrange:

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

Parágrafo único. A Subsecretaria Municipal de Iluminação Pública realizará a execução e a manutenção dos serviços de iluminação pública e a extensão da rede de iluminação pública, estando nela inseridas as seguintes atribuições:

I - 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;

II - o levantamento de demandas em sua área de atuação com o posterior planejamento, proposição e execução de projetos para atendê-las;

III - desempenhar outras atividades afins.

Seção XX
Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 62. A Secretaria Municipal de Habitação tem as seguintes atribuições:

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 conseqüente 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. 63. A Secretaria Municipal de Habitação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Habitação;
II - Subsecretaria Municipal de Habitação;
III - Consultorias Técnicas;
IV - Assessorias;
V – Coordenadorias Gerais;
VI - Coordenadorias.

Parágrafo único. O Secretário Municipal 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.

Seção XXI
Da Secretaria Municipal de Agroeconomia

Art. 64. 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 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;

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

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

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

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

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

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

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

XXXV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 65. 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.

Parágrafo único. O Horto Municipal Rui Pinto da Silva fica vinculado à Secretaria Municipal de Agroeconomia.

Seção XXII
Da Secretaria Municipal do Interior

Art. 66. A Subsecretaria Municipal do Interior tem as seguintes atribuições:

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 Gestão Pública;
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;
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. 67. A Secretaria Municipal do Interior, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal do Interior;
II - Subsecretaria Municipal do Interior;

III - Assessorias.

Seção XXIII
Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
PROCON - MACAÉ

Art. 68. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ é o Órgão de Defesa dos Direitos do Consumidor e tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - instaurar e instruir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.° 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 Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;

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

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

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

XVI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.° 8.078/90, após os procedimentos administrativos, observadas as regras do Decreto Federal n.° 2.181/97, Lei Estadual n.° 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. 69. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;

II - Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;

III - Consultorias Técnicas;

IV - Assessorias;

V - Coordenadorias.

Art. 70. O PROCON/MACAÉ poderá atuar diretamente ou por intermédio de parcerias com instituições públicas ou privadas, quando cabível, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílio, sempre observada a Lei n.° 8.666/1993.

Art. 71. O PROCON/MACAÉ é o órgão municipal legitimado para defesa em Juízo, individualmente ou a título coletivo, dos consumidores e das vítimas, nos termos do art. 82, II e III, do Código de Defesa do Consumidor.

Art. 72. O PROCON/MACAÉ terá duas Coordenadorias Jurídicas que funcionarão como Primeira e Segunda Instância Administrativa, nos processos administrativos

sancionatórios, após decisão do Conciliador de classificação da reclamação como "fundamentada não atendida".

Art. 73. As Coordenadorias Jurídicas para desempenho de suas atividades, contarão com a seguinte estrutura básica:

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

Art. 74. Compete à Coordenadoria Jurídica I, atuar no processo administrativo sancionatório, como Primeira Instância Administrativa.

Art. 75. A Autoridade Homologadora integra a Coordenadoria Jurídica I.

Art. 76. Compete à Autoridade Homologadora, após análise do parecer jurídico da Coordenadoria Jurídica I, homologar ou não o parecer.

Art. 77. Compete à Coordenadoria Jurídica II, atuar no processo administrativo sancionatório, na fase recursal, como Segunda Instância Administrativa.

Art. 78. O PROCON/MACAÉ terá um Setor de Atendimento, composto pelo Atendimento I e pelo Atendimento II.

I - O Atendimento I será responsável pelo procedimento inicial da seguinte forma:
a) identificar a forma e o tipo de atendimento;
b) identificar a existência de relação de consumo;
c) cadastrar o consumidor, o procurador e o fornecedor
d) proceder a abertura de CIP - Carta de Informação Preliminar;
e) fornecer a notificação ao consumidor para postagem da notificação ao fornecedor;
f) acompanhar o retorno da CIP;
g) encaminhar o consumidor ao Atendimento II, no caso de não solução da demanda na fase preliminar.

II - O Atendimento II será responsável pelo atendimento quando não for solucionada a demanda no atendimento I:
a) instaurar o processo administrativo com a abertura do Termo de Reclamação;
b) reduzir a termo a reclamação de acordo com o relato do consumidor e com as normas legais;
c) agendar audiência de conciliação;
d) exercer outras atividades correlatas.

Art. 79. O PROCON/MACAÉ terá ainda um Setor de Conciliação.

Art. 80. 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. 81. O PROCON/MACAÉ terá uma Divisão de Fiscalização, que tem como atribuições:

I - apurar denúncias consumeristas e aplicar sanções administrativas previstas na Lei n.° 8.078/90, após procedimentos administrativos, observando as regras dos Artigos 9°, 10 e 11, do Decreto Federal n.° 2.181/97;
II - propor e coordenar ações de defesa do consumidor, no âmbito de suas finalidades;
III - verificar a procedência de reclamações e denúncias;
IV - efetuar diligências para a averiguação das denúncias em estabelecimentos comerciais ou industriais ou em quaisquer outros núcleos de prestação de serviços e/ou vendas;
V - lavrar autos de infração, constatação, apreensão e termo de depósito;
VI - planejar, elaborar, executar e controlar os programas de fiscalização;
VII - coordenar e monitorar os processos fiscais;
VIII - planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais;
IX - planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização;
X - realizar diligências em articulação com outros órgãos de defesa do consumidor;
XI - fazer relatórios gerenciais e mensais de suas atividades e fornecer dados estatísticos sobre as inspeções realizadas;
XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 82. Fica fazendo parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDD, de que trata o art. 57 da Lei Federal n.° 8.078/1990, o Decreto Federal n.° 1.306/1994, o Decreto Federal n.° 2.181/1997 e o Decreto Municipal n.° 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.

Art. 83. 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 de Proteção e Defesa do Consumidor;
III - realização de eventos e atividades relativas à educação, pesquisa, fiscalização, divulgação e informações, visando à orientação do consumidor;
IV - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

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

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

Art. 84. 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 Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, na forma do art. 56, inciso I e caput do art. 57, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e artigo 29 do Decreto Federal n.º 2.181, de 21 de março de 1997;

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

IV - as transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas;

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

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

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

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

Art. 85. 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. 86. Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades públicas ou privadas, que desenvolvam estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.

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

Art. 87. Caberá ao Poder Executivo Municipal autorizar e aprovar o Regimento Interno do PROCON/MACAÉ, que fixará desdobramento dos órgãos previstos, bem como as competências e atribuições de seus dirigentes.

Seção XXIV
Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 88. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil tem as seguintes atribuições:

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. 89. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
II - Subsecretaria Municipal Proteção e Defesa Civil;
III - Assessorias;

IV - Coordenadorias.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil terá o poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar de acordo com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. Lei específica determinará a tipificação da conduta passível de punição e os valores aplicáveis a cada modalidade de infração.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO

DAS ALTERAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 91. O Chefe do Executivo, a partir da edição da presente Lei Complementar, diligenciará para que a Administração Pública Indireta no Município tenha a seguinte composição:

I – Autarquias:

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

b) Agência Municipal de Vigilância Sanitária - AMVISA, criada pela Lei Complementar Municipal n.º 228/2014;

c) Instituto Macaé de Ciência e Tecnologia - IMCT, autarquia a ser criada pela transformação da antiga autarquia Instituto Macaé de Metrologia e Tecnologia - IMMT, criada pelo art. 48 da Lei n.º 1.997/1999, como ramificação da FUNEMAC - Fundação Educacional de Macaé, da qual se desvinculou por meio da Lei n.º 2.115/2001, alterada pelas Leis n.º 2.276/2002 e n.º 3.014/2007;

d) Agência Municipal de Trabalho, Qualificação e Renda - AGETRAB, a ser criada por lei específica.

II – Fundações Públicas:

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

a.1) Hospital Municipal Dr. Fernando Pereira da Silva, instituído pela Lei Municipal n.º 2.362/2003, alterada pela Lei Municipal n.º 2.467/2004;

a.2) Hospital Municipal da Serra, instituído pela Lei Municipal n.º 2.716/2005, alterada pela Lei Municipal nº. 3.036/2008;

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

b.1) Faculdade Professor Miguel Ângelo da Silva Santos – FeMASS, criada pela Lei Municipal n.º 2.095/2000, alterada pela Lei n.º 2.886/2007;

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

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

III – Empresas Públicas:

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

IV – Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico – FUMDEC, criado pela Lei Complementar n.º 047/2005, regulamentado pelos Decretos Municipais n.^{os} 11 e 12, de 2005;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Ficam criados na estrutura da Fundação Macaé de Cultura 01 cargo de Vice-Presidente de Acervo e Patrimônio Histórico, e, 01 cargo de Vice-Presidente de Promoção e Preservação da Identidade Cultural e Racial do Município, ambos com símbolo CC-I/GFS-I.

§ 3º O Centro de Educação Tecnológica e Profissional - CETEP, autarquia criada pelo art. 40 da Lei n.º 1.997/1999, como ramificação da FUNEMAC - Fundação Educacional de Macaé, da qual se desvinculou por meio da Lei n.º 2.936/2007, será transformado em Agência Municipal de Trabalho, Qualificação e Renda - AGETRAB, também de natureza autárquica, por meio de lei específica.

§ 4º A Empresa Municipal de Iluminação Pública - EMIP, empresa pública criada pela Lei Complementar n.º 112/2009, alterada pela Lei Complementar n.º 165/2011, será extinta por meio de lei específica, e suas atribuições passarão a ser exercidas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

§ 5º A Companhia Nova Macaé – CONMAC, empresa de sociedade de economia mista criada pela Lei Complementar n.º 169/2011, será extinta por meio de lei específica.

§ 6º O Fundo Municipal Para Custeio de Serviços Funerários - FMSF será extinto por lei específica.

§ 7º O programa MACAÉ FACILITA, criado pela Lei Municipal nº 2.727/2005, fica vinculado ao FUMDEC – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Macaé.

§ 8º Fica revogado o parágrafo único do art. 16 da Lei n.º 3.337/2009.

§ 9º Fica alterada a redação do art. 17 e seu parágrafo único da Lei n.º 3.337/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

§ 10. O Presidente do FUMDEC será o Presidente do seu Conselho Gestor, ficando extinto o cargo de Vice-Presidente do Conselho Gestor criado pela Lei Complementar n.º 164/2010.

§ 11. A Diretoria Especializada em Engenharia e Arquitetura Sanitária – DIRETORIA DE ARQUITETURA da Agência Municipal de Vigilância Sanitária - AMVISA, criada pela Lei Complementar Municipal n.º 228/2014, fica transformada em Departamento de Engenharia e Arquitetura Sanitária – DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA.

§ 12. Fica revogada a Lei Complementar n.º 135/2009, represtinando os efeitos da Lei Complementar n.º 048/2005, naquilo que não for contrário com esta Lei Complementar, retornando a referida entidade a denominar-se Fundação de Esporte de Macaé - FESPORTE, com todas as atribuições da norma represtinada.

§ 13. Todas as atribuições referentes ao turismo no Município de Macaé, antes exercidas pela FESPORTUR, passarão a ser exercidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Turismo, competindo à FESPORTE exercer apenas atribuições relacionadas aos esportes.

§ 14. Fica criado na estrutura da Fundação de Esportes de Macaé - FESPORTE, 01 cargo de Vice-Presidente de Esporte e Lazer, símbolo CC-I/GFS-I.

Art. 92. Ficam vinculados à FESPORTE:

I – Parque Municipal da Cidade;
II – Centro Municipal de Convenções Jornalista Roberto Marinho;
III - Ginásio Poliesportivo Engenheiro Maurício Soares Bittencourt;
IV - Estádio Cláudio Moacyr de Azevedo.

Art. 93. Ficam vinculados e subordinados à Fundação Macaé de Cultura - FMC:

I – Museus Municipais;
II – Conselho Municipal de Cultura;
III – Conselho Municipal de Políticas de Promoção de Igualdade Racial – COMPPIR.

Parágrafo único. As Bibliotecas Públicas Municipais ficam subordinadas à Fundação Macaé de Cultura - FMC.

Art. 94. Os Fundos Municipais remanescentes não serão contemplados com repasses oriundos dos royalties e de recursos ordinários e extraordinários, salvo aqueles com previsão legal, bem como aqueles com previsão de extinção na presente Lei Complementar.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95. Fica extinta a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda.

Parágrafo único. A Agência de Trabalho, Educação Profissional e Renda de Macaé, designada pela sigla AGETRAB MACAÉ, entidade autárquica a ser criada por lei específica a partir da transformação da autarquia Centro de Educação Tecnológica e Profissional – CETEP, criada pela Lei n.º 3.076/2008, sucederá a extinta Secretaria Municipal de Trabalho e Renda em todas as suas obrigações e direitos, assumindo a condução de seus programas de trabalho.

Art. 96. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implementados, segundo as demandas locais, as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

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

I - elaboração e aprovação dos Regulamentos das Secretarias Municipais;
II – publicação de leis específicas que promovam as alterações previstas na Administração Indireta;
III - provimento das respectivas direções, chefias e assessorias;
IV - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 97. Os Regulamentos das Secretarias Municipais deverão ser expedidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Regulamento explicitará:

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

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 98. Os recursos destinados às matérias de publicidade da Administração Pública Municipal Direta ficarão alocados na Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 99. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

Art. 100. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 101. Com o advento da reforma administrativa, ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, dos Anexos I e II, cujos símbolos e valores estão dispostos nas tabelas constantes do Anexo III, da presente Lei Complementar, ficando extintos quaisquer outros cargos que não façam parte do mesmo.

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

Art. 102. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

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

Art. 103. 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. 104. Ficam extintas todas as Coordenadorias Extraordinárias existentes na estrutura da Administração Pública Municipal, com exceção das a seguir relacionadas que ficam transformadas em Secretarias Municipais:

I - Coordenadoria Extraordinária do Procon: passa a ser Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ;

II - Coordenadoria Extraordinária de Defesa Civil: passa a ser Secretaria Municipal de Defesa Civil.

§ 1° Os cargos de Coordenador Extraordinário dos órgãos transformados em Secretarias Municipais passam a ser cargos de Secretários Municipais.

§ 2° As novas Secretarias Municipais mencionadas neste artigo sucederão as respectivas Coordenadorias Extraordinárias em suas obrigações e direitos, e utilizarão suas estruturas administrativas, salvo alterações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 105. As entidades da Administração Indireta, Conselhos e Fundos Municipais terão autonomia administrativa e financeira.

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

Art. 106. O planejamento, a coordenação e a execução do Serviço de Perícia Médica da Administração Publica Municipal Direta e Indireta, para fins de concessão de benefícios previdenciários, ficam transferidos para a estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé - MACAEPREV.

Parágrafo único. Toda perícia médica para fins de concessão de benefícios previdenciários do servidor público do Município de Macaé deverá ser executada pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé - MACAEPREV.

Art. 107. Inclui na alínea "a" do inciso I do artigo 4° da Lei Complementar Municipal n.° 119, de 13 de maio de 2009, os seguintes itens:

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

Art. 108. Os servidores que irão compor o quadro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV estarão sujeitos às regras do Estatuto dos Servidores do Município de Macaé – Lei Complementar n.° 011/1998, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 109. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé - MACAEPREV, enquanto não realizar concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos, poderá pleitear junto ao Chefe do Poder Executivo a cessão de servidores efetivos, bem como solicitar o suporte que se fizer necessário para a realização dos serviços de perícia.

Art. 110. Fica mantida a gratificação de desempenho para análise e avaliação dos processos de concessão de benefícios em matéria previdenciária de complexidade, a ser realizada por comissões instituídas pelo MACAEPREV.

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

Art. 111. As despesas decorrentes das alterações no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 112. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, fará levantamento do Quadro de Pessoal, propondo ao Chefe do Executivo as alterações e remanejamentos necessários.

Art. 113. 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. 114. Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

Art. 115. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, ao remanejamento de dotações orçamentárias necessários à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O remanejamento de que trata o *caput* deste artigo não onera o limite autorizado no inciso I, do artigo 7º, da Lei n.º 4.083/2015, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Macaé para o exercício financeiro de 2015.

Art. 116. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 117. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 09 de junho de 2015.

ALUÍZIO DOS SANTOS JÚNIOR
Prefeito

Publicação Diário da Costa do Sol
Edição N.º 3556
Data 10 / 06 / 15 pag 01 a 08
SERVIDOR

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

CHEFIA DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CHEFE DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2

CHEFIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CHEFE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1
SUBCHEFE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – I	2
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	7
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	4

CHEFIA DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CHEFE DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3

CHEFIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1
SUBCHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	4

CHEFIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS DO GABINETE DO PREFEITO		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CHEFE DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC/GFS – E	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – E	1
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	1
PROCURADOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	5
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	8
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	11
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	12
ASSESSOR SETORIAL	CC/GS - VI	2

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS – I	1
PREGOEIRO OFICIAL	CC/GFS – I	5
MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	CC/GFS – II	10
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	9
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3

PROCURADORIA GERAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PROCURADOR GERAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC/GFS – E	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	3
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	7
COORDENADOR GERAL DE CONVÊNIOS	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE LOCAÇÕES IMOBILIÁRIAS	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE CONTRATOS	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	6
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	10

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CONTROLADOR GERAL	CC/GFS – E	1
SUBCONTROLADOR GERAL	CC/GFS – I	1
SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO	CC/GFS – I	1
SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	CC/GFS – I	1
AUDITOR GERAL	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4
COORDENADOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL	CC/GFS – III	2
CONSULTOR FISCAL/CONTÁBIL	CC/GFS – III	5
COORDENADOR	CC/GFS – III	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	10
CHEFE DE SETOR, SEÇÃO OU DIVISÃO	CHF-II	6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	CC/GFS – I	1
OUVIDOR GERAL	CC/GFS – I	1
COORDENADOR GERAL DOS CENTROS ADMINISTRATIVOS	CC/GFS – II	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	7
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	6
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	4
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
COORDENADOR	CC/GFS – III	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	6
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS – VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTOS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE POSTURAS	CC/GFS – I	1
PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	3
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	1
ANALISTA DE PROJETOS ECONÔMICOS	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	12
OUVIDOR	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS – II	5
COORDENADOR GERAL DO SETOR CONTÁBIL	CC/GFS – II	3
TESOUREIRO ESPECIAL	CC/GFS – II	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	11
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	14
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	31
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	39
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS – VI	4
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	18

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	CC/GFS – E	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CC/GFS – E	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS – E	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	CC/GFS – I	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	5
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	10
COORDENADOR GERAL	CC/GFS – II	3
COORDENADOR	CC/GFS – III	8
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	14
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	28
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	9
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	3
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	14

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRATIVO	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE, CULTURA E ESPORTE	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO AO ESCOLAR	CC/GFS – I	1
COORDENADOR GERAL DE INFRAESTRUTURA	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTES	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE ORÇAMENTO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR DE OUVIDORIA	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4
COORDENADOR	CC/GFS – III	3
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	CC/GFS – III	1
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC/GFS – III	1
COORDENADOR DE MÓDULO	CC/GFS – IV	9
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	42
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	49
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	15
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SADE		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC/GFS - E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SÁUDE	CC/GFS - I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS - I	2
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	CC/GFS – II	1
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	2
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	11
GERÊNCIA EM SERVIÇOS DE EMERGENCIA	CC/GFS – II	1
GERÊNCIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC/GFS – II	1
GERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA E SAÚDE	CC/GFS – II	1
COORDENADOR	CC/GFS - III	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	9
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - III	2
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DO PROGRAMA DST/AIDS	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	46
COORDENADOR ADMINISTRATIVO CCZ	CC/GFS - IV	1
COORDENADOR TÉCNICO CCZ	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FARMÁCIA	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DA ÁREA TÉCNICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE LABORATÓRIO	CC/GFS - IV	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE TRANSPORTES, DE INFORMÁTICA E DE MANUTENÇÃO	CC/GFS - IV	3
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	CC/GFS - IV	1
CHEFE DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE	CC/GFS - IV	1

DADOS (LEI N.º 3.417/2010) – SERV. VERIF. ÓBITO)		
CHEFE DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIAS E ACIDENTES/VIVA (LEI N.º 3.417/2010 - SERV. VERIF. ÓBITO	CC/GFS - IV	1
CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - IV	8
RESPONSÁVEL TÉCNICO	CC/GFS - IV	3
ASSESSOR ADJUNTO DE SAUDE	CC/GFS - IV	13
GERENTE TÉCNICO DE PROGRAMAS DO CCZ	CC/GFS - IV	3
SUPERVISOR GERAL (LEI N.º 3.430/2010)	CC/GFS - IV	3
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	57
SUPERVISOR DE CAMPO (LEI N.º 3.430/2010)	CC/GFS - V	12
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC/GFS - V	11
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	7
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC/GFS - VI	1
DIRETOR TÉCNICO DE EMERGÊNCIA	DTE/DTES-A	7
DIRETOR TÉCNICO DE EMERGÊNCIA	DTE/DTES-B	7
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EMERGÊNCIA	DAE/DAES-A	7
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EMERGÊNCIA	DAE/DAES-B	7
DIRETOR CENTRO DE ESPECIALIDADES	DCE/DCES-A	7
DIRETOR CENTRO DE ESPECIALIDADES	DCE/DCES-B	7
ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA	AUB/AUBS-A	2
ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA	AUB/AUBS-B	13
ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA	AUB/AUBS-C	13
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA MUNICIPAL (LEI N.º 3.417 - SERV. VERIF. ÓBITO	CHF-I	1
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	8
ADMINISTRADOR UPA - BARRA DE MACAÉ	CC/GFS – II	1
ADMINISTRADOR UPA - LAGOMAR DE MACAÉ	CC/GFS – II	1

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ODONTOLOGIA		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ODONTOLOGIA	CC/GFS-I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3
COORDENADOR GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DA GESTÃO SUAS	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS DE DIREITOS E FOMENTO À INCLUSÃO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS DE ACESSO E GÊNERO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DO ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DO ACOLHIMENTO ADULTO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	11
SUPERVISOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES	CC/GFS – IV	1
SUPERVISOR DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	CC/GFS – IV	1
SUPERVISOR DA GESTÃO DO TRABALHO	CC/GFS – IV	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	34
SUPERVISOR DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO	CC/GFS – IV	1
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	69
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	13

CONSELHOS TUTELARES

CONSELHO TUTELAR 1		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	5
COORDENADOR DO CONSELHO TUTELAR 1	CC/GFS - V	1

CONSELHO TUTELAR 2		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	5
COORDENADOR DO CONSELHO TUTELAR 2	CC/GFS - V	1

CONSELHO TUTELAR 3		
CARGO/DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	5
COORDENADOR DO CONSELHO TUTELAR 3	CC/GFS - V	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	CC/GFS – I	1
CORREGEDOR GERAL	CC/GFS – I	1
OUVIDOR	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
COORDENADOR GERAL DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS – II	5
COORDENADOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	11
AUXILIAR DE OUVIDORIA	CC/GFS – V	1
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
COORDENADOR	CC/GFS – III	10
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	7
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	10
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	18

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	7
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	6
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	14
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	25
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E TURISMO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E TURISMO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E TURISMO	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ÓLEO E GÁS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	2
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
COORDENADOR GERAL	CC/GFS – II	2
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	2
COORDENADOR	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	14
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	21
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	32
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF - II	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	2
GERENTE ESPECIAL	CC/GFS – I	2
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	20
COORDENADOR GERAL	CC/GFS – II	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	22
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	100
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	42
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	24

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS, PARQUES E JARDINS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	CC/GFS – I	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	6
COORDENADOR	CC/GFS – III	12
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	15
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	56
PROVEDOR DE CEMITÉRIOS	CC/GFS – IV	24
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	70
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	20

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	1
COORDENADOR GERAL	CC/GFS – II	2
COORDENADOR	CC/GFS – III	12
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	6
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROECONOMIA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	14
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	12
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	1
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	11
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	15

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/MACAÉ

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUN. DE PROT. DEF. CONS.	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUN. DE PROT. DEF. CONSUMIDOR	CC/GFS- I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS- I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	10
COORDENADOR	CC/GFS – III	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	6
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	1
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS -VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC/GFS – E	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC/GFS - I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2
COORDENADOR	CC/GFS – III	3
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	6
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	3
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	1
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF - II	5

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. AUTARQUIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
DIRETOR FINANCEIRO	CC/GFS – I	1
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4
CONTROLADOR INTERNO	CC/GFS – III	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	3
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSISTENTE TÉCNICO	CC/GFS – IV	3
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	CHF - I	3

AGÊNCIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
AMVISA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
DIRETOR	CC/GFS – II	6
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	8
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	5

INSTITUTO MACAÉ DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
IMCT

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – II	1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	CC/GFS – II	1
DIRETOR TÉCNICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR DE INCUBAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES	CC/GFS – III	1
COORDENADOR DE FOMENTO À PESQUISA E INOVAÇÃO	CC/GFS – III	1
GERENTE DA QUALIDADE	CC/GFS – III	1
GERENTE DE LICITAÇÃO	CC/GFS – III	1
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	2

AGÊNCIA DE TRABALHO, EMPREGO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E RENDA AGETRAB MACAÉ

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
DIRETOR TÉCNICO	CC/GFS – I	3
GERENTE DA CENTRAL DO TRABALHADOR	CC/GFS – II	1
GERENTE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – II	1
CHEFE DE GABINETE	CC/GFS – III	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO	CC/GFS – III	1
COORDENADOR DE ÁREA	CC/GFS – IV	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	7
COORDENADOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	11
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	5

2. EMPRESA PÚBLICAS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO
ESANE

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
DIRETOR-VICE PRESIDENTE	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
COORDENADOR	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	7

3. FUNDAÇÕES

FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE MACAÉ - FMHM

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
CONSULTOR JURÍDICO	CC/GFS - I	2
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DA FMHM	CC/GFS - I	1
GERENTE ESPECIAL	CC/GFS - I	1
DIRETOR FINANCEIRO	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	15
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS - II	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	15
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	10
GERENTE DE PROGRAMAS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	5
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	1

HOSPITAL PÚBLICO MUNICIPAL
DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA - HPM

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR SUPERINTENDENTE	CC/GFS - I	1
DIRETOR TÉCNICO	CC/GFS - III	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTOL	CC/GFS - IV	5
COORDENADOR MÉDICO	CHF-I	10
COORDENADOR TÉCNICO	CHF-I	3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHF-I	5
MÉDICO CHEFE DE EQUIPE	CHF-I	7

HOSPITAL MUNICIPAL DA SERRA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR SUPERINTENDENTE	CC/GFS - II	1
COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CC/GFS - IV	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHF-I	4
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-I	5

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE MACAÉ - FUNEMAC

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
VICE-PRESIDENTE	CC/GFS – I	1
CONSULTOR TÉCNICO	CC/GFS – I	1
SUPERINTENDENTE ACADÊMICO	CC/GFS – II	1
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	CC/GFS – II	1
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO	CC/GFS – II	1
DIRETOR CENTREX	CC/GFS – II	1
ADMINISTRADOR GERAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – II	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
EDITOR	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CC/GFS – IV	1
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA FUNEMAC	CC/GFS - V	1

FACULDADE PÚBLICA MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL ÃNGELO DA SILVA SANTOS - FEMASS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR DA FACULDADE	CC/GFS – II	1
SUB-DIRETOR	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1
COORDENADOR DE CURSO	CC/GFS – III	4
COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC/GFS – IV	1
COORDENADOR DE LABORATÓRIO	CC/GFS – IV	3
COORDENADOR DE SUPERVISÃO ACADÊMICA	CC/GFS – IV	2
COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS	CC/GFS – IV	1
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	13
SECRETÁRIO	CC/GFS - VI	2

FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA
FMC

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
DIRETOR VICE-PRESIDENTE	CC/GFS – I	1
VICE-PRESIDENTE DE ACERVO E PATRIMÔNIO	CC/GFS – I	1
VICE-PRESIDENTE DE PROMOÇÃO E PRESERVAÇÃO DA IDENTIDADE CULTURAL E RACIAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	10
COORDENADOR	CC/GFS – III	3
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
DIRETOR DA EMART	CC/GFS – IV	1
ADMINISTRADOR DE TEATRO	CC/GFS – IV	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	17
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	8
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	4

FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE MACAÉ
FESPORTE

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
VICE-PRESIDENTE	CC/GFS – I	1
VICE-PRESIDENTE DE ESPORTE	CC/GFS – I	1
DIRETOR DO ESTÁDIO CLAUDIO MOACYR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
PRESIDENTE DA COMISSAO DE LICITAÇÃO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA FESPORTE	CC/GFS - IV	2
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS – V	23
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	10

4. FUNDOS MUNICIPAIS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FMS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GERENTE DO FUNDO	CC/GFS - I	1
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DO FMS	CC/GFS - I	1
PREGOEIRO	CC/GFS - I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS - II	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO FMS	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO DO FMS	CC/GFS - II	1
COORDENADOR GERAL FINANCEIRO DO FMS	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL DE ESTUDOS E PROJETOS DO FMS	CC/GFS - II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	1
TESOUREIRO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR DE CONTRATOS	CC/GFS - III	1
ASSESSOR ADJUNTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS EXTERNOS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE APOIO ORÇAMENTÁRIO	CC/GFS - IV	1
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO FMS	CC/GFS - IV	2
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	12
SUPERVISOR PATRIMONIAL	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS DO FMS	CC/GFS - IV	1
CONTROLE PROCESSUAL E PROCEDIMENTOS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE COMPRAS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE SISTEMAS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC/GFS - IV	2
ASSESSOR DE PROJETOS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR DE GESTÃO DOS RECURSOS SUS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	8

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FMAS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	1
TESOUREIRO	CC/GFS - III	1
COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC/GFS - III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS - IV	1
MONITOR DE PROJETOS DO FMAS	CC/GFS - IV	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO FMAS	CC/GFS – V	2

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE FMDDCCA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	1
TESOUREIRO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	1

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
FMTT

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC/GFS – IV	1
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO FMTT	CC/GFS – V	2

FUNDO AMBIENTAL
FUNDAM

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DE MACAÉ
FUMDEC

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PRESIDENTE	CC/GFS – E	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
ASSESSOR FUNCIONAL	CC/GFS - V	3
ASSESSOR SETORIAL	CC/GFS - VI	2
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	1

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
FMHIS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS – I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS – III	1
TESOUREIRO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS – III	1
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	1

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUDOS
FMDDD

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
GESTOR	CC/GFS - I	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC/GFS – II	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC/GFS - III	1
TESOUREIRO	CC/GFS - III	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC/GFS - III	1

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

TABELA DE CARGOS/SÍMBOLOS

CARGO	SÍMBOLO	VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE/GFS - E	R$ 12.284,06
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CCE/GFS - E	R$ 12.284,06
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CCE/GFS - E	R$ 12.284,06
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CCE/GFS - E	R$ 12.284,06
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
SUBCHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIAS	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
GERENTE OU GESTOR DE FUNDO MUNICIPAL	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
CORREGEDOR GERAL	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
OUVIDOR GERAL	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
AUDITOR GERAL	CC-I/GFS – I	R$ 9.528,59
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-I/GFS - I	R$ 9.528,59
CONSULTOR TÉCNICO	CC-I/GFS - I	R$ 9.528,59
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC-I/GFS - I	R$ 9.528,59
GERENTE ESPECIAL	CC-I/GFS - I	R$ 9.528,59
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC-I/GFS - I	R$ 9.528,59
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC-I/GFS - I	R$ 9.528,59
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
ASSESSOR ESPECIAL	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
COORDENADOR GERAL	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
ADMINISTRADOR GERAL	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
ANALISTA DE PROJETOS	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
OUVIDOR	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
TESOUREIRO ESPECIAL	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
ASSESSOR JURÍDICO DE FUNDO MUNICIPAL	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
ASSESSOR JURÍDICO DE AUTARQUIA, FUNDAÇÃO EMPRESA PÚBLICA	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
GERENTE DA CENTRAL DO TRABALHADOR	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
GERENTE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	CC-II/GFS - II	R$ 5.717,17
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	R$ 4.167,95
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-III/GFS - III	R$ 2.834,16
COORDENADOR	CC-III/GFS - III	R$ 2.834,16
CONSULTOR FISCAL OU CONTÁBIL	CC-III/GFS - III	R$ 2.834,16

ASSESSOR FINANCEIRO OU CONTÁBIL	CC-III/GFS – III	R$ 2.834,16
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-III/GFS – III	R$ 2.834,16
ASSESSOR DE OUVIDORIA	CC-III/GFS – III	R$ 2.834,16
TESOUREIRO DE FUNDO MUNICIPAL	CC-III/GFS – III	R$ 2.834,16
TESOUREIRO DE AUTARQUIA, FUNDAÇÃO OU EMPRESA PÚBLICA	CC-III/GFS – III	R$ 2.834,16
PROVEDOR DE CEMITÉRIOS	CC-IV/GFS - IV	R$ 1.802,47
ASSESSOR ADJUNTO	CC-IV/GFS - IV	R$ 1.802,47
COORDENADOR DE MÓDULO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC-IV/GFS - IV	R$ 1.802,47
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	CC-IV/GFS - IV	R$ 1.802,47
GERENTE DE PROGRAMAS DA FMHM	CC-IV/GFS – IV	R$ 1.802,47
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA FMHM	CC-IV/GFS – IV	R$ 1.802,47
AUXILIAR DE OUVIDORIA	CC-V/GFS - V	R$ 1.147,25
ASSESSOR FUNCIONAL	CC-V/GFS - V	R$ 1.147,25
COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	CC-V/GFS - V	R$ 1.147,25
ASSESSOR SETORIAL	CC-VI/GFS - VI	R$ 788,07
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-I	R$ 1.091,09
CHEFE DE SEÇÃO, DIVISÃO OU SETOR	CHF-II	R$ 788,07

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE EMERGÊNCIA	DTE-A/DTES-A	R$ 1.849,77
DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE EMERGÊNCIA	DTE-B/DTES-B	R$ 2.137,52
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE EMERGÊNCIA	DAE-A/DAES-A	R$ 1.849,77
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE EMERGÊNCIA	DAE-B/DAES-B	R$ 2.137,52
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	DCE-A/DCES-A	R$ 1.401,34
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	DCE-B/DCES-B	R$ 1.588,19
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	AUB-A/AUBS-A	R$ 887,52
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	AUB-B/AUBS-B	R$ 1.074,36
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	AUB-C/AUBS-C	R$ 1.261,21

MAGISTÉRIO
FUNÇÕES GRATIFICADAS

N.º DE ALUNOS/NÍVEL	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
ACIMA DE 800 ALUNOS - A	DIRETOR	FG-A	R$ 3.897,04
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-C	R$ 2.472,53
DE 500 A 799 ALUNOS - B	DIRETOR	FG-B	R$ 3.117,59
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-D	R$ 2.211,42
DE 300 A 499 ALUNOS - C	DIRETOR	FG-C	R$ 2.472,53
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-E	R$ 1.982,73
DE 100 A 299 ALUNOS - D	DIRETOR	FG-D	R$ 2.211,42
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-E	R$ 1.982,73
ATÉ 99 ALUNOS - E	DIRETOR	FG-E	R$ 1.982,73
	DIRETOR-ADJUNTO	FG-F	R$ 1.268,94