PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE DE DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU, CRIANDO CARGOS, DEFININDO SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL APROVOU a seguinte lei, e assim a SANCIONA:**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º- Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura e as atribuições dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Cachoeira de Macacu e dos cargos de livre nomeação e exoneração no âmbito desse ente federativo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art.2º- A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cachoeiras de Macacu se organiza em órgãos da administração centralizada e descentralizada, divididos em:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle– com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais.

II- Órgãos Auxiliares – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Camara Municipal de Cachoeiras de Macacu
Processo nº 0136 / 2025 dado pelo protocolo, distribuido à Presidência
Em 13 de janeiro de 2025
Elmer da Silva Garcia
MATRÍCULA GERAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU - RJ

III- Órgãos de Execução – têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal, incluindo-se aqueles da Administração Direta e Administração Indireta.

§ 1º A Administração Centralizada se organiza na seguinte estrutura:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
b) Procuradoria Geral;
c) Controladoria Geral;

II – ÓRGÃOS AUXILIARES:

a) Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil.
b) Secretaria Municipal de Comunicação Social e Ouvidoria
c) Secretaria Municipal de Administração;
d) Secretaria Municipal de Fazenda;
e) Secretaria de Planejamento, Habitação e Geoprocessamento.
f) Departamento de Compras Públicas.

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal do Ambiente e Bem-estar Animal;
d) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
e) Secretaria Municipal de Ordem Pública, Trânsito e Transporte;
f) Secretaria Municipal de Agricultura;
g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Trabalho;
h) Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Urbanismo e Conservação;
i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas para Mulheres;
j) Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Recursos Hídricos, Ecossistemas e Projetos Estratégicos;
k) Secretaria Municipal de Cultura;
l) Secretaria Municipal de Integração Governamental;
m) Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural;

Câmara Mu
Processo nº
protocolo, dis
Em, d

n) Secretaria Municipal de Integração Regional;

o) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Projetos Especiais;

p) Secretaria Municipal de Turismo e Eventos.

§ 2° - A Administração Centralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:

Secretaria Municipal de Defesa Civil.

§ 3º– Ficam criadas as seguintes Regiões Administrativas:

a) Região Administrativa de Rasgo, Valério, Castália e Boca do Mato;

b) Região Administrativa de Japuíba;

c) Região Administrativa da Ribeira;

d) Região Administrativa de Papucaia;

e) Região Administrativa de Agro Brasil;

f) Região Administrativa de Maraporã;

g) Região Administrativa de São José;

h) Região Administrativa do Guapiaçu;

i) Região Administrativa do Vecchi;

j) Região Administrativa do Faraó;

k) Região Administrativa do Marubaí.

§ 4° - A Administração Descentralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:

I – AUTARQUIAS:

a) Autarquia Municipal de Transporte – AMT;

b) Autarquia Municipal de Água e Esgoto – AMAE;

c) Instituto de Aposentadoria e Pensão – IAPCM;

II – FUNDAÇÃO:

a) Fundação MACATUR.

Capítulo II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

Art.3º- São atribuições específicas dos órgãos da administração centralizada do Município de Cachoeira de Macacu as definidas neste Capítulo.

Seção I
SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art.4º - Ao Gabinete do Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas por Secretário Chefe de Gabinete, compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas e, em sua ausência realizar atendimento a população;

III - A recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IV - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - A elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlar e zelar pelo seu cumprimento;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

VII – Fazer o relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, esclarecendo, quando necessário, dúvidas a respeito das matérias enviadas pelo Poder Executivo;

VIII - Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Habitação e Geoprocessamento, as revisões e atualizações do Plano Diretor do Município;

IX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

X - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

XI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

XII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XII - Coordenar os trabalhos de assessoria nas relações com o Poder Legislativo, político-parlamentar, bem como nas relações da comunidade com o prefeito e ações políticas no âmbito municipal;

XIII - Estabelecer e manter canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;

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

XIV – Coordenar a organização e cerimonial de atos oficiais do gabinete do prefeito;

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

Seção II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - À Procuradoria Geral compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Representar o Prefeito junto ao Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunais de Justiça e Tribunais de Contas, quando da impossibilidade do mesmo;

II – Receber e responder dentro do prazo legal ofícios, citações e/ou notificações referente a questões jurídicas emitidas por órgãos pertencentes ao Poder Judiciário, Legislativo ou Executivo;

III – Dar suporte técnico as Secretarias, Fundos, Autarquias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, através da alocação de procuradores integrantes da sua estrutura administrativa;

IV – Emitir Parecer Jurídico nos processos jurídicos e/ou administrativos;

V – Monitorar e cobrar dos respectivos responsáveis o cumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta;

VI – Defender os interesses do município nos assuntos de ordem jurídica, econômica, social e demais deveres, com base nas fontes do direito;

VII – Promover a atualização e revisão de toda a legislação pública municipal;

VIII – Efetuar a cobrança da dívida ativa municipal, bem como pela defesa judicial e extrajudicial do Município.

IX – Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

X – Zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria;

XI – Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Município;

XII – Exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo;

XIII – Emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse as Administração Pública Municipal, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos;

XIV – Realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade a as necessidades da administração;

Parágrafo único – Caberá ao Procurador Geral definir os atos que dependerão de ratificação por parte do Gabinete do Prefeito como condição de eficácia.

Seção III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - À Controladoria Geral do Município compete, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Organizar e executar por iniciativa própria ou por solicitação do tribunal de contas, auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o seu controle, enviando ao tribunal os respectivos relatórios;

II – Realizar auditorias nas contas dos gestores sob o seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno, que consignará qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas;

III – Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte ou possa resultar em dano ao erário;

IV – Dar suporte, quando necessário, as Secretarias de Governo e Planejamento quanto ao acompanhamento da execução orçamentária;

V – Análise Geral de Processos Administrativos e de Pagamentos;

VI – Envio de documentos referentes a contratos firmados conforme Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII – Instaurar e formalizar a Tomada de Contas Especial, conforme Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII – Preparar a documentação, emitir relatório e certificado de auditoria referente à Prestação de Contas de Subvenções Concedidas;

IX – Emitir relatório e certificado de auditoria na Prestação de Contas da Administração Financeira e Ordenador de Despesas;

X – Recepcionar as equipes de inspeção do TCE/RJ, tal como o seu acompanhamento;

XI – Atender as solicitações de documentos e informações realizadas pelo TCE/RJ.

XII – Se manifestar sobre os atos e manifestações das unidades de controle da Administração Direta e Indireta, afetos a economicidade e liquidação, que deverão ser ratificados pelo titular do órgão de auditoria e controle;

XIII – avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;

XIV – Acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta;

XV – Estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVI – Coordenar, supervisionar e orientar as ações que exijam integração dos órgãos e das unidades que desempenhem atividades de auditoria e correição desenvolvidas nas unidades setoriais de controle interno;

XVII – Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

XVIII – Promover o incremento da transparência pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

XIX – Reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição;

XX – Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas a lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;

XXI – Encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

Câmara
Processo
protocolo
Em

XXII – Assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;

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

XXIV – exercer atividades correlatas.

Parágrafo único: As funções de controle interno estendem-se aos fundos especiais instituídos por lei, de cujos recursos participe o Município e as entidades das quais o Município detenha o controle direto ou indireto.

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL

Art. 7º - À Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Exercer as atividades de supervisão administrativa correlatas a todas as secretarias, autarquias, institutos e fundações, orientando-as com assessoramento nos assuntos que porventura venham a ser solicitados, bem como prover agilidade técnica administrativa, na condução de suas atribuições;

II - Assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;

III - Coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

IV - Intermediar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

V – Realizar a publicação do diário oficial do município, bem como o assessoramento na preparação de registro, publicação e expedição de atos administrativos, inclusive das autarquias e empresas públicas;

VI - Assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto a informações técnicas, políticas e jurídicas para implementação das ações de ampliação da inserção social das pessoas com deficiências;

XII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

X - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XIII- O Departamento de Compras Governamentais estará subordinado a Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil com as atribuições descritas no Art. 29 dessa Lei Complementar.

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8° - À Secretaria Municipal de Administração compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Planejar a execução de políticas administrativas, provendo de suporte as áreas de recursos humanos, serviços gerais, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos, visando o desenvolvimento das atividades dos órgãos, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

II - Manter as atividades administrativas da Secretaria objetivando apoio e orientação às demais áreas;

III - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV - Organizar projetos de medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V - Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e legislações em vigor;

VI - Operacionalizar as atividades de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro de servidores, bem como a preparação, recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, rotinas de e-Social e demais atividades de pessoal ativo de todas as entidades da administração direta;

VII - Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII - Executar programas de treinamento e realizar o gerenciamento do quadro de vagas da administração direta;

IX - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

Câmara M
Processo nº
protocolo,
Em,

X - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, monitorando e organizando o destino dos bens, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XI - Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal e Protocolo Geral;

XII - Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XIII - Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XIV - Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XV - Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XVI – Gerir a execução dos contratos firmados pela secretaria;

XVII – Apoiar as atividades de fiscalização de contratos administrativos firmados, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XVIII– Receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XIX - Gerir o consumo de energia elétrica dos prédios e iluminação pública, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XX - Gerenciar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar novas unidades e encaminhar faturas para pagamento, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XXI - Gerenciar e manter os serviços de protocolo, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao Arquivo Geral do município;

XXII- Promover a manutenção, disponibilidade e guarda dos veículos que estejam sob a gestão da secretaria;

XXIII– Administrar o Terminal Rodoviário da sede do município;

XXIV – Adquirir, guardar, distribuir e controlar todo o estoque do Almoxarifado Central, no âmbito da administração municipal, com exceção dos Fundos Municipais, Fundação e Autarquias;

XXV – Promover, quando necessário, Leilão Público;

XXVI- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVIII- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIX- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao agente público responsável sobre eventuais alterações;

XXXI - Realizar todas as rotinas de Perícia Médica dos servidores municipais;

XXXII - Manter a estrutura da Junta Militar para atendimento aos munícipes;

XXXIII - Gerenciar os convênios com as entidades públicas e privadas, objetivando a contratação de estagiários;

XXXIV - Elaborar e acompanhar os processos de caráter licitatório necessários ao andamento da secretaria;

XXXV – Gerenciar os Postos de Correio do município, por meio de parcerias com a Empresa Brasileira de Correios e telégrafos.

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9º- À Secretaria Municipal de Fazenda compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança de créditos tributários e fiscais do Município;

II – Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III – Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV – Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V – Coordenar o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município, registrar e monitorar as operações relativas ao financiamento e repasses;

VI – Conduzir, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

VII – Orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades de administração financeira do Município;

VIII – Exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

IX – Promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

X – Coordenar as atividades da Agência de Desenvolvimento Local;

XI – Implementar políticas de combate a informalização;

XII – Criar políticas públicas e projetos de implementação e monitoramento da Lei Geral;

XIII – Firmar Convênios de arrecadação de créditos tributários;

XVI – Proceder, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Geoprocessamento e Habitação, o cadastramento imobiliário municipal, indicando o sujeito passivo da obrigação tributário, bem como o seu corresponsável;

XIV – Expedir notificações extrajudiciais;

XV – Efetuar o Protesto de dívidas referente aos créditos tributários não pagos.

Parágrafo Único- Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda o Departamento da Dívida Ativa, com suas competências descritas em lei específica posterior.

Câmara Mun
Processo nº
protocolo, fls
Em

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GEOPROCESSAMENTO

Art. 10– À Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Geoprocessamento compete:

I – Elaborar, encaminhar dentro do prazo legal e acompanhar a proposta orçamentária do Executivo, o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II – Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;

III – Administrar os convênios e seus contratos, bem como viabilizar junto aos governos Federal e Estadual recursos para o desenvolvimento do Município;

IV – Sugerir, elaborar e monitorar projetos, incluindo-se os projetos intersecretariais, ornamentá-los e acompanhá-los durante sua execução;

V – Alimentar o Sistema de Convênios (TRANSFEREGOV);

VI – Monitorar o Cadastro Único de Convênios (CAUC);

VII – Coordenar as revisões e atualizações do Plano Diretor do Município, assegurando sua compatibilidade com as diretrizes de desenvolvimento urbano e sustentável;

VIII – Obter informações junto às demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, traçar metas e indicadores para dar base à realização de um planejamento estratégico;

IX – Realizar programas e projetos habitacionais para atendimento dos segmentos da população com renda familiar igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos;

X – Integrar a política habitacional a programas de geração de trabalho e renda, saneamento ambiental e regularização fundiária;

XI – Integrar a política habitacional à política urbana e ambiental;

XII – Articular a política habitacional municipal com políticas e programas federais, estaduais, de agências internacionais e outros agentes;

XIII – Implementar mecanismos de participação, fiscalização e controle pelos moradores locais e poder público em habitações de interesse social;

XIV – Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade;

XV – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes da Política Municipal de Habitação;

XVI – Promover o desenvolvimento institucional, incluindo estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento da política habitacional;

XVII – Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

XVIII – Coordenar, operacionalizar e implementar procedimentos inerentes ao bom funcionamento, do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;

XIX – Participar de operações e programas de emergência, quando for pertinente;

XX – Fixar famílias removidas pela Defesa Civil em local adequado, com gestão pelo Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXI – Promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades habitacionais;

XXII – Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social em consonância com a legislação vigente;

XXIII – Coordenar as ações de regularização fundiária no Município em parceria com a Procuradoria Geral e demais setores pertinentes;

XIV – Coordenar a revisão e atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social, alinhando-o às necessidades da população e às políticas públicas;

XXV – Gerenciar os Programas Habitacionais como Minha Casa, Minha Vida ou equivalente no Município;

XXVI – Elaborar produtos cartográficos oficiais do Município;

XXVII – Levantar, coletar, organizar e dar tratamento a dados geográficos, estatísticos, censitários e cartográficos do município para produzir informações espaciais;

XXVIII – Construir e manter bancos de dados acerca dos logradouros públicos, localidades e bairros do Município;

XXIX – Conceber e/ou subsidiar diretamente ações voltadas ao ordenamento territorial municipal, inclusive propostas de legislações;

XXX – Auxiliar as demais Secretarias em ações e/ou projetos específicos de cada pasta, por meio de informações, produção de material cartográfico e apoio técnico;

XXXI – Manter, modernizar e operacionalizar os dados cartográficos próprios e coletados, incluindo imagens aéreas e orbitais;

XXXII– Produzir/conduzir estudos onde dados e/ou informações georreferenciadas sejam fundamentais;

XXXIII – Coletar dados necessários para atualização e manutenção do cadastro imobiliário do Município.

Seção VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Saúde compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Coordenar a política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípio a universalização, equidade e integralidade e qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão, promovendo a melhoria da qualidade de vida da população;

II - Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;

III - Criação e manutenção de infraestrutura para prestação de serviços médicos da rede hospitalar, ambulatorial e postos de saúde;

IV - Criação e manutenção de infraestrutura para prevenção e combate a endemias estimulando seu controle e/ou erradicação; estabelecimento de medidas de vigilância sanitária, bem como o controle de atividades relacionadas às drogas, medicamentos e alimentos;

V - Fiscalizar os estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e correlatos;

VI - Formular e desenvolver ações também na área de saúde bucal, educação alimentar e nutricional;

VII – Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

VIII – Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município em coordenação com o conselho Municipal de Saúde;

IX – Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

X – Celebrar convênios com o Ministério da Saúde, bem como estabelecer parcerias com entidades privadas com o objetivo de captar recursos e desenvolver os serviços de saúde no Município;

XI – Realizar campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

XII – Realizar o serviço de atenção básica, urgência e emergência do Município;

XIII – Fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais;

XIV – Fornecer a população medicamentos de sua competência em cumprimento com a legislação em vigor;

XV – Executar no município os programas oriundos da Política Nacional de Saúde, como Saúde da Família, Farmácia Popular, dentre outros;

XVI – Exercer as atividades de vigilância sanitária:

a) Coordenando e supervisionando as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

b) Elaborando normas técnicas;

c) Estabelecendo e acompanhando indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no Município;

d) Realizando inspeções sanitárias e fiscalização em estabelecimentos comerciais e industriais no Município, autuando em caso da existência de irregularidades;

e) Realizando palestras, elaborando matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, imprensa e população em geral.

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

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Educação compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados, respeitando as particularidades locais;

II - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

III - Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

V - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

VI - Assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal, quando não houver linhas regulares de transporte público que atendam à população em geral.

VII – Controlar e distribuir o material escolar;

VIII – Elaborar, executar, redefinir e avaliar o Plano Municipal de Educação;

IX – Celebrar convênios com o Ministério da Educação e com outros órgãos, bem como estabelecer parcerias com entidades privadas com o objetivo de captar recursos e desenvolver serviços educacionais no Município;

X- Formular políticas, subsidiar o planejamento integrado do Município, orientar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipal e de Educação Infantil da rede privada;

XI - Executar o plano de metas do Governo Municipal, reduzindo o analfabetismo e o *déficit* educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive com a construção de novas unidades que atendam efetivamente à demanda de matrículas;

XII - Proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação, bem como garantir um adequado aparelhamento das escolas;

XIII - Promover a inclusão e a permanência de alunos com necessidades educacionais especiais nas instituições de ensino, oferecendo recursos para que haja seu pleno desenvolvimento intelectual e social;

XIV- Fortalecer o regime de colaboração constitucional entre o Município, Estado e União, além de facilitar a relação intersetorial com da secretaria com outros órgãos afins do município.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL

Art. 13 - À Secretaria Municipal do Ambiente e Bem Estar Animal compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Planejar, promover, coordenar, fiscalizar e fazer executar a Política Municipal do Ambiente e Bem Estar Animal;
II – Analisar e acompanhar as ações setoriais que causem impacto ao ambiente e maus tratos à cães e gatos no Município;
III – Articular e coordenar os planos e atividades relacionados à área ambiental e bem estar animal em nível municipal;
IV - Fiscalizar e licenciar atividades que comportem risco efetivo ou potencial que comprometam a qualidade de vida e o ambiente;
V – Promover a Educação Ambiental informal junto as instituições de ensino público e privado, bem como, de forma integrada, com outros órgãos da administração pública, indústrias e comércio, entidades religiosas e comunidades em geral;
VI - Normatizar, controlar, regularizar, fiscalizar e estimular a proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
VII - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao ambiente e bem estar animal, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
VIII – Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município;
IX – Desempenhar as competências enquanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), de forma abrangente e descentralizada, no território do Município;
X - Incentivar a implantação, regulamentação, as formas de gestão e a manutenção de reservas, parques, áreas de preservação permanente e demais unidades de conservação no Município;
XI – Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;
XII – Divulgar interna e externamente ações que promovam as atividades do órgão, no âmbito da sua competência, criando material institucional, editorial e promocional;
XIII – Manter atualizadas as informações, atividades e eventos disponibilizadas no portal e redes sociais do Órgão;

XIV – Executar e acompanhar o Programa Permanente de Controle Populacional e Bem Estar Animal de Cães e Gatos no Município;

XV – Associar-se à Guarda Ambiental no apoio às ações de fiscalização, uso e ocupação do solo no território Municipal;

XVI – Desenvolver e aprimorar o sistema municipal de coleta seletiva de materiais recicláveis promovendo a integração dos catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis organizados em associações ou cooperativas;

XVII – Contratar, quando necessário, os serviços da coleta seletiva e triagem de materiais recicláveis, através de associações ou cooperativas de catadores.

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 14– À Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Incentivar às práticas esportivas e de promoção da juventude no Município;

II - Elaborar e executar programas esportivos e recreativos; incentivar a sociedade ao pleno desenvolvimento do cidadão na formação do esporte e do lazer;

III - Aprimorar a difusão esportiva na elaboração de um plano municipal de esporte e lazer;

IV – Dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações esportivas nas diversas instâncias do esporte;

V – Garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos que oportunizem a formação permanente dos profissionais que atuam na Secretaria;

VI – Convocar e presidir reuniões nos diferentes segmentos da comunidade esportiva;

VII – Promover o intercâmbio esportivo, visando a regionalização;

VIII – Buscar parcerias com outros setores públicos e privados, visando otimizar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IX – Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

X – Administrar os equipamentos e espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI – Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário, realizando para tantas parcerias com a Secretaria de Educação, Secretaria de Promoção Social e Trabalho e com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA);

XII – Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas;

XIII – Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;

XIV – Integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

XV – Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais e nacionais;

XVI – Promover a integração entre as diferentes faixas etárias através de atividades esportivas e recreativas;

XVII – Incentivar através de ações o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XVIII – Implantar projeto para cadastro, avaliação e orientação de atletas amadores e praticantes de atividades físicas no Município;

XIX - Realizar programas esportivos e de promoção à juventude em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;

XX - Desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de promoção à juventude para a população;

XXI - – Promover campanhas de conscientização, junto a instituições de ensino, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres da juventude;

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 15- À Secretaria Municipal de Ordem Pública, Trânsito e Transporte compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Fixar e executar as diretrizes das Políticas Públicas municipais de segurança, trânsito e transporte;

II - Definir junto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico os valores de tarifas e taxas dos serviços inerentes a esta Secretaria;

III – Estabelecer política de aprimoramento de receitas decorrentes de multas, diárias de depósitos, reboques, estacionamentos e outras referentes ao trânsito;

IV – Enviar para os órgãos estaduais e federais de segurança e trânsito as informações de acordo com a legislação em vigor;

V – Elaborar projetos de engenharia de tráfego buscando a adequação dos sistemas viários a fim de promover a segurança no trânsito, nas rodovias e estradas do município;

VI – Executar as atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

VII –Zelar pela guarda e conservação do patrimônio público;

VIII – Coordenar, em conjunto com a Fundação Macatur, Secretaria do Ambiente e a Secretaria de Saúde, a Operação Verão no município;

IX –Realizar campanhas de conscientização sobre o trânsito;

X – Interagir aos demais órgãos de Segurança Pública nas diversas esferas de governo para busca de soluções integradas referente as questões de segurança pública e correlatas;

XI – Instruir, qualificar, reciclar e fiscalizar os seus subordinados quanto a fiel observância das leis e regulamentos que norteiam as ações a que sejam incumbidos da execução, sem o prejuízo do regulamento e estatuto que regem os servidores em questão;

XII – Exercer a fiscalização quanto ao cumprimento de posturas públicas, adotando para tantas medidas administrativas e legais cabíveis, no exercício do poder de polícia administrativa, lavrando os autos de infração, intimações e demais medidas para imposição de penalidades, quando estas se fizerem necessárias à manutenção da ordem pública e da paz social;

XIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, coletar dados, produzir relatórios de inteligência cujas informações possam nortear as autoridades a que estiver subordinado na tomada de decisões;

XIV – Operar o Sistema de Monitoramento Eletrônico pertencente a Secretaria e/ou dos órgãos municipais que vierem a integrar o serviço.

XV- Coordenar as atividades da Guarda Municipal, incluindo o Controle Interno da Guarda Municipal, através da Corregedoria da Guarda Municipal, dirigida por um Corregedor Geral, visando a ação correcional da condutados Guardas Civis Municipais, em caráter pessoal e funcional, competindo- lhe zelar pela moralidade administrativa e operacional da Instituição através das inspeções preventivas, planejadas ou inopinadas e da apuração de infrações disciplinares ou penais, em virtude de ações, omissões ou fatos a eles atribuídos, que possam caracterizar crime e/ou transgressão da disciplina.

XVI- Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal no 9.503, de 23 de setembro de 1997, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal.

XVII- Fiscalizar, Planejar, Projetar, Implantar, Executar e Regulamentar o Sistema Viário do munícipio de Cachoeiras de Macacu RJ.

XVIII- Credenciar, organizar e fiscalizar o serviço de transporte de táxi individual.

XIX- Credenciar, organizar e fiscalizar o serviço de transporte de táxi especial- lotação;

XX- - Credenciar, organizar e fiscalizar os Motoristas auxiliares do serviço de Transporte de táxi individual e táxi Especial- Lotação

XX- Proteger o Patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do munícipio, inclusive adotando medidas educativas e preventivas.

XXI- Atuar em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXII- Administrar e fiscalizar o Depósito Público Municipal de Apreensões de veículo;

XXIII- Aplicar e arrecadar multas de infração de trânsito;

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 16 – À Secretaria Municipai de Agricultura, compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Desenvolver ações visando o desenvolvimento da produção animal e vegetal, modernização, organização agrária e preservação dos recursos naturais renováveis;

II - Promover e incentivar o desenvolvimento da agricultura;

III - Auxiliar na defesa vegetal e animal, implementar programas de vacinação; atuar no SIM – Serviço de Inspeção Municipal;

IV - Fomentar o uso adequado de agrotóxicos;

V - Estimular o associativismo e cooperativismo rural; apoiar o agronegócio; implantar a tecnologia rural; estimular o desenvolvimento sustentável; implantar um sistema de comercialização local; estimular a agroenergia;

VI - Desenvolver e ampliar a patrulha mecanizada agrícola; estimular pesquisas; fortalecer o desenvolvimento da agricultura familiar;

VII - Estimular o plantio de oleaginosas visando à produção de biocombustível;

VIII – Implantar programas e convênios visando à produção do setor;

IX - Firmar parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Educação, assim como com outros órgãos com o objetivo de conscientizar o produtor rural visando à proteção ambiental.

X – Realizar a manutenção, guarda e conservação de sua frota de veículos e equipamentos de uso geral.

XI – Promover e desenvolver cursos, palestras e treinamentos para os produtores rurais, técnicos e funcionários da área.

XII – Fortalecer a atividade agropecuária sustentável através da implementação de análises de fertilidade dos solos no laboratório Agrícola;

XIII- Ampliar o serviço de assistência técnica e Extensão Rural a fim de aprimorar conhecimentos e promover desenvolvimento econômico ao setor.

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Art. 17 –À Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico, Industria, Comércio e Trabalho compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos e contribuindo para a geração de emprego e renda;

II – Promover e incentivar a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e de polos econômicos, comerciais e industriais;

III – Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas em nível local e nacional;

IV – Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

V – Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades econômicas do município;

VI – Promover a educação empreendedora através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

VII – Promover e fomentar as atividades industriais e comerciais, elaborando projetos de incentivos a instalação de novas indústrias e a ampliação do comércio local, visando o aumento de novos empregos;

VIII – Criar um ambiente favorável a instalação de um parque industrial no município;

IX – Implementar ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas de indústria, comércio, ciência e tecnologia;

X – Formular, planejar e implementar políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda no Município, com foco na inclusão social e no desenvolvimento sustentável;

XI – Identificar as demandas do mercado local e promover ações de qualificação e requalificação profissional alinhadas às necessidades dos setores produtivos;

XII – Desenvolver parcerias com o Sistema Nacional de Emprego (SINE), instituições de ensino técnico e profissionalizante, empresas e outras entidades para facilitar a intermediação de mão de obra e o acesso às vagas de emprego;

XIII – Criar programas e projetos para a inclusão no mercado de trabalho de grupos vulneráveis, como jovens, mulheres, idosos e pessoas com deficiência;

XIV – Implementar ações que promovam a formalização de trabalhadores autônomos e pequenos negócios, com apoio à regularização de microempreendedores individuais (MEI);

XV – Promover a educação empreendedora e o incentivo ao empreendedorismo local, especialmente entre jovens e comunidades com menor acesso a recursos econômicos;

XVI - Desenvolver programas de economia solidária, apoiando atividades produtivas sustentáveis e a geração de renda comunitária;

XVII – Estimular a criação de cursos técnicos e profissionalizantes em áreas estratégicas para o crescimento econômico do Município, priorizando setores como petróleo e gás, energia renovável, tecnologia da informação e serviços especializados;

XVIII – Estabelecer indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas de trabalho, emprego e renda, garantindo a transparência e o aperfeiçoamento das ações implementadas;

XIX - Promover campanhas e eventos voltados à conscientização sobre direitos trabalhistas e oportunidades de qualificação profissional, ampliando o acesso às informações pela população;

XX – Atrair investimentos e parcerias que promovam a geração de empregos formais e o fortalecimento das empresas locais, integrando estratégias de desenvolvimento econômico e social;

XXI – Fortalecer a articulação com sindicatos, associações e outros atores sociais para garantir uma atuação colaborativa e participativa na formulação de políticas de trabalho;

XXII – Estimular a implementação de tecnologia e inovação no mercado de trabalho local, com foco no aumento da produtividade e da competitividade empresarial;

XXIII – A suplementação orçamentária para custeio de ações e serviços de fomento a geração de trabalho e renda;

XXIV – A suplementação para disponibilização de ações de qualificação profissional de trabalhadores,

XXV - A implementação de redes, cadeias e arranjos produtivos da Economia popular e solidária,

XVI – A criação e o gerenciamento do Fundo Municipal do Trabalho.

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, URBANISMO E CONSERVAÇÃO

Art. 18- À Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Urbanismo, e Conservação compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Elaboração e execução de projetos de engenharia e arquitetura; planejamento urbano; saneamento básico; licenciamento e fiscalização de obras públicas e particulares; projetos de vias urbanas e logradouros públicos; acompanhamento e fiscalização de projetos e contratos que se relacionem com os serviços a seu cargo;

II - Realizar a manutenção, guarda e conservação de sua frota de veículos e equipamentos de uso geral;

III - Desenvolver ações no processo de urbanismo do município estabelecendo uma estrutura capaz de servir aos objetivos do crescimento econômico e, ao mesmo tempo, oferecer a necessária qualidade de vida à população;

IV – Coordenar a execução de obras públicas por administração direta ou por meio de terceiros;

V – Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos topográficos;

VI – Implantar, manter e executar as atividades concernentes a iluminação pública, parques, jardins e arborização das vias públicas;

VII – Elaborar os projetos de engenharia, arquitetura e seus orçamentos necessários à execução dos programas de ação municipal;

VIII – Supervisionar as Regiões Administrativas dando apoio técnico e administrativo;

IX – Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, com exceção da coleta de lixo;

X – Fiscalizar a aplicação das políticas públicas estabelecidas no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor.

Seção XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA MULHERES

Art. 19- À Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas para Mulheres, compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Promover o respeito à dignidade do cidadão, garantindo sua autonomia, acesso a benefícios e serviços de qualidade, e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

II – Promover a interligação das políticas sociais por meio de ações conjuntas com as demais secretarias municipais, acompanhando os indicadores sociais do município e propondo estratégias para sua melhoria;

III – Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de assistência social oferecidos nas unidades socioassistenciais do município;

IV – Gerenciar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência

Social, em conformidade com a legislação vigente, assegurando a viabilização das ações planejadas;

V – Elaborar diagnósticos sociais com base no monitoramento da vigilância socioassistencial, identificando e priorizando os principais problemas sociais do município;

VI – Prevenir, minimizar e/ou superar as desigualdades sociais por meio de ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VII – Desenvolver programas e projetos de inclusão social e familiar, priorizando a acolhida, recepção, escuta qualificada, encaminhamento e acompanhamento das demandas;

VIII – Estabelecer políticas de proteção aos direitos básicos da população, garantindo atendimento técnico especializado e humanizado;

IX – Manter articulação efetiva com a rede socioassistencial pública e privada, promovendo parcerias que ampliem a capacidade de atendimento e a eficácia das políticas sociais;

X – Realizar a gestão e o monitoramento do Cadastro Único, assegurando sua atualização e utilização como ferramenta estratégica para o planejamento e execução de políticas públicas;

XI – Garantir a oferta de proteção social básica e especial por meio de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assegurando acolhimento e encaminhamento adequados;

XII – Trabalhar em parceria com o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, fortalecendo o controle social e a participação popular;

XIII – Prestar apoio às ações desenvolvidas pela Defesa Civil em emergências e calamidade pública, garantindo suporte socioassistencial às populações atingidas;

XIV – Qualificar e ampliar os benefícios e serviços socioassistenciais, visando à melhoria dos níveis de atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social;

XV – Formular, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, com foco na igualdade de gênero, enfrentamento à violência e empoderamento feminino;

XVI – Criar e coordenar programas específicos de apoio às mulheres em situação de vulnerabilidade;

XVII – Desenvolver campanhas educativas e preventivas relacionadas à violência contra as mulheres, igualdade de gênero e empoderamento feminino, em articulação com a rede de proteção e com a sociedade civil;

XVIII – Garantir acesso aos equipamentos públicos específicos para a proteção dos direitos das mulheres, como Centros de Atendimento à Mulher (CAM) e abrigos para vítimas de violência;

XIX – Fomentar a participação ativa das mulheres em espaços de decisão política e social, fortalecendo sua representatividade e autonomia.

XX - Formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas voltadas aos direitos humanos e igualdade racial, assegurando o acesso universal a direitos e o combate às desigualdades sociais e étnico-raciais.

XXI – Garantir proteção e direitos para grupos vulneráveis, incluindo crianças, adolescentes, pessoas idosas, mulheres, pessoas com deficiência, e assegurar ações de combate ao racismo, à discriminação racial, à intolerância religiosa e às desigualdades de gênero, com ênfase na valorização da diversidade étnica, cultural e social.

Seção XVII
DA SECRETARARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 20- A Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Promover construção, reforma, manutenção e conservação de pontes, estradas vicinais, galerias e demais obras sob responsabilidade da Prefeitura, na zona rural do município;

II – Efetuar os serviços de manutenção de acesso a próprios municipais localizados na zona rural;

III – Inspecionar periodicamente ruas, estradas, pontes e logradouros públicos da área rural, levantando as necessidades de intervenção de varrição, capina ou maquinário na conservação e manutenção;

IV – Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;

V – Colaborar na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VI – Acompanhar o andamento dos serviços, observando a qualidade do material e da mão-de-obra;

VII – Atender às comunidades, bem como ao público em geral, ouvindo suas solicitações de modo a programar o atendimento daquelas que estão ao alcance e pertinência da Secretaria;

VIII – Visitar periodicamente os bairros pertencentes à zona rural, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se,

sempre que possível, às solicitações de atendimento;

IX – Comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos da região rural;

X- Coordenar as Administrações Regionais sob sua subordinação conforme Art.30 dessa Lei Complementar;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

Seção XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 21- A Secretaria Municipal de Cultura compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Elaborar e executar políticas públicas culturais, em conformidade com o Plano Municipal de Cultura, promovendo a valorização das manifestações culturais locais e regionais;

II - Administrar, manter e programar os equipamentos culturais do município, como bibliotecas, centros culturais, museus e teatros, assegurando sua acessibilidade e pleno funcionamento;

III - Proteger, preservar e divulgar o patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial do município, promovendo ações de valorização da memória e da identidade cultural local;

IV - Planejar, fomentar e apoiar a realização de eventos, festivais, exposições, feiras e outras manifestações culturais que contribuam para o fortalecimento da economia criativa e do turismo cultural no município;

V - Desenvolver e promover programas de formação e qualificação cultural, através de oficinas, cursos e parcerias que incentivem a produção artística e cultural local;

VI - Apoiar artistas, artesãos e grupos culturais locais por meio de programas, editais e projetos específicos que estimulem a diversidade cultural e o empreendedorismo criativo;

VII - Estabelecer diálogo e colaboração permanente com o Conselho Municipal de Políticas Culturais, garantindo a participação democrática da sociedade na definição e execução das políticas culturais do município;

VIII - Captar recursos públicos e privados, bem como firmar parcerias que assegurem a viabilidade financeira dos projetos e programas culturais;

IX - Monitorar, avaliar e revisar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Cultura, propondo adequações sempre que necessário;

X - Promover a inclusão social e a acessibilidade através de políticas culturais que atendam a todos os segmentos da população, especialmente os mais vulneráveis;

XI - Contribuir para o fortalecimento da identidade cultural de Cachoeiras de Macacu, integrando cultura, cidadania e desenvolvimento sustentável.

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

Seção XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 22- A Secretaria Municipal de Integração Governamental compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I- Coordenar a integração entre as Secretarias Municipais do Governo e Órgãos externos nos planejamentos dos eventos previstos no Calendário Oficial ou de interesse do Poder Executivo Municipal;

II- Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração e implantação de Projetos e ou Convênios, que envolvam a participação de duas ou mais Secretarias a nível municipal, estadual ou federal;

IIII- Coordenar o Projeto de Vídeo monitoramento Municipal, integrando as ações das Secretarias envolvidas no Projeto;

IV- Realizar a integração em todas as atividades municipais que envolvam duas ou mais Secretarias ou Órgãos externas.

V- Desempenhar outras atribuições afins.

Seção XX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RECURSOS HÍDRICOS, ECOSSISTEMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 23- A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Clima e Projetos compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Atuar na criação, implementação e fiscalização de políticas públicas que visem à sustentabilidade e à adaptação do Município aos desafios climáticos, incluindo o desenvolvimento de estratégias de mitigação, que incluem a redução das emissões de gases de efeito estufa e a promoção do uso de energias renováveis, além do incentivo à eficiência energética nos setores público e privado.

II - Articular planos de adaptação para proteger o Município dos impactos já inevitáveis das mudanças climáticas, como enchentes, secas e ondas de calor;

III - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental sustentável para o município, observadas as peculiaridades locais;

IV - Promover em consonância com a Secretaria Municipal do Ambiente e Bem-estar Animal, o desenvolvimento de ações programas e projetos que visem sua consolidação, gestão, manejo e exploração de atividades econômicas através de autorizações e concessões de acordo com os limites legais de uso dos espaços e no que se refere a sua área de competência;

V - Definir as diretrizes, promover e incentivar o desenvolvimento para as políticas municipais de sustentabilidade ambiental, uso racional de recursos hídricos e proteção climática em consonância com outras instâncias municipais;

VI - Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, programa de educação climática, com o intuito de conscientizar a população sobre a importância de práticas sustentáveis e o impacto individual e coletivo nas mudanças climáticas;

VII - Interagir com diferentes instanciais governos e organizações internacionais, buscando parcerias e financiamentos que viabilizem projetos inovadores de sustentabilidade com base e em conformidade com os acordos climáticos globais para garantir que o Município se mantenha alinhado com as metas estabelecidas nesses acordos para a mitigação e adaptação às mudanças climáticas.

VIII - Mobilizar e conscientizar a sociedade do Município de Cachoeiras de Macacu a respeito das Mudanças Climáticas, com a finalidade de subsidiar a elaboração e implementação das políticas públicas relacionadas ao tema, em articulação com Fóruns Estaduais, Nacionais e Internacionais de Mudanças Climáticas, além de outras iniciativas públicas ou privadas sobre o tema;

XIX - Incentivar, no âmbito da Administração Pública do Município, a adoção de políticas voltadas para mitigação dos efeitos das mudanças climáticas;

X - Estimular a realização de estudos e pesquisas, bem como ações para capacitação em temas relacionados às Mudanças Climáticas, com ênfase na execução de inventários de emissões de Gases de Efeito Estufa - GEE no Município, bem como na identificação de medidas de adaptação e de mitigação dos impactos relacionados às vulnerabilidades decorrentes do aumento médio da temperatura do planeta previsto pelo IPCC (Painel Intergovernamental de Mudanças Climáticas);

XI - Estimular a implantação de projetos que utilizem o Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) no âmbito municipal;

XII - Estimular a incorporação da dimensão climática no processo decisório relativo às

políticas setoriais que se relacionem com emissões e sequestro de gases de efeito estufa, bem como estimular a adoção de práticas e tecnologias mitigadoras das emissões dos referidos gases, de modo a promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho para todos num ambiente equilibrado;

XIII - Propor normas que incentivem a adoção de ações voluntárias de conservação e uso equilibrado no campo das mudanças climáticas, recursos hídricos ecossistemas, por parte das instituições públicas e privadas para tornar o Município mais inclusivo, seguro, resiliente e sustentável;

XIV - Propor medidas que estimulem e assegurem padrões sustentáveis de produção e consumo, por meio da utilização de instrumentos econômicos, incluindo iniciativas de compras sustentáveis, para adequação do perfil e poder de compra da Administração público municipal;

XV - Facilitar a interação entre a sociedade e o poder público no Município, para promover a internalização do tema nas esferas de atuação dos atores sociais relevantes, tais como Secretarias do município, autarquias e fundações estaduais e municipais, setores empresarial e acadêmico, sociedade organizada e meios de comunicação social, possibilitando a ampliação do conhecimento e estímulo para ações inclusivas voltadas para o desenvolvimento sustentável,

XVI - Estimular a cooperação entre governos, organismos internacionais, agências
multilaterais, organizações não-governamentais internacionais e entidades no campo da sustentabilidade, uso racional de recursos e estabelecimento de mecanismos de resiliência em face dos efeitos das mudanças climáticas sobre o território do Município

XVII - Atuar na obtenção de financiamentos nacionais e internacionais para aplicação em programas e ações relacionados a sustentabilidade, uso racional de recursos hídricos e ecossistemas e proteção em face dos efeitos das mudanças climáticas;

XVIII - Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental em conformidade com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XIX - Propor e colaborar com a elaboração de normas para a instituição de uma Política Municipal de Mudanças Climáticas, em articulação com a Política Nacional de Mudanças Climáticas e outras políticas correlatas;

XX - Estimular o setor empresarial a uma gestão estratégica que permita a valorização de seus ativos e a redução de seus passivos ambientais, com a finalidade de promover a competitividade de seus produtos e serviços nos mercados estadual, nacional e internacional, pela demonstração de práticas de eficiência energética, bem como do uso de energia proveniente de fontes

não emissoras de carbono e uso sustentável dos recursos naturais;

XXI - Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, locais, estaduais nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos à sustentabilidade, uso racional dos recursos naturais e demais finalidades relativas ao tema;

XXII - Participar da elaboração de planos de ocupação de bacias ou sub-bacias hidrográficas; do zoneamento, e de outras atividades de uso e ocupação do solo de iniciativa de outros organismos;

XXIII - Apoiar estudos visando a criação e gerenciamento de unidades de conservação e espaços destinados à proteção e uso racional dos recursos naturais, de acordo com planos de uso e manejo previamente apropriados.

Seção XXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVIDORIA

Art. 24– Compete a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Ouvidoria além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
II - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
III - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
IV - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
V - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
VI - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Pública Municipal;
VII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Pública Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Pública Municipal;
IX - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Pública Municipal na internet, por meio do portal oficial do Município;
X - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
XI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
XII - Estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;
XIII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XIV - Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;
XV - Assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;
XVI – Receber e encaminhar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelas diversas secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XVII - Representar em face dos excessos devidamente comprovados dos agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;
XVIII - Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
XIX - Agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;
XX - Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelas secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXI - Apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
XXII - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
XXIII - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para

exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
XIV - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
XXV - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
XXVI - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
XXVII - Divulgar, por intermédio dos diversos canais de comunicação da Administração Pública Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XXVIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

Art. 25- Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Eventos além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:
I - Desenvolver atividades que tenham relação direta com o fomento do turismo como agente econômico de desenvolvimento, capaz de promover empregos, educação, renda e bem-estar social, de forma sustentável;
II - Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo do Município;
III - Identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos do Município;
IV - empreender medidas aptas à captação de recursos para atividades do Município;
V - Empreender a prestação de serviços técnicos, monitoramento de impacto socioeconômico, ambientais, culturais e qualificação de profissionais relacionados com turismo;
VI - Administrar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
VII - Promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos turísticos do município;
VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;
IX - Estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;
X - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se

refere a sua área de competência;
XI - Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;
XII - Assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e
XIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 26- Compete à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Projetos Especiais, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Promover políticas municipais de pesquisa científica de incentivo à inovação;
II - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência e inovação;
III - Elaborar projetos especiais de interesse municipal que amplie a Ciência e Inovação;
IV - Fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem a ampliação da capacidade científica do Município;
V - Incentivar a criação de parques científicos e de inovação;
VI - promover, incentivar e apoiar a produção de eventos científicos do Município;
VII - Estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento do meio ambiente e urbanismo no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;
VIII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;
IX - Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XX - Apoiar as demais secretarias no desenvolvimento dos projetos e programas tecnológicos, contribuindo de forma transversal para maximizar os resultados dos investimentos e intervenções;
X - Promover uma política de tecnologia e informatização municipal, estabelecendo parcerias com universidades, centros tecnológicos, escolas técnicas e fundações de apoio a ciência, tendo como foco o desenvolvimento do Município;
XII - Contribuir para a promoção da inclusão digital e capacitação tecnológica;

XIII - Apoiar a modernização e informatização da gestão da administração municipal;

XIV – A elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas de natureza social, econômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento do município;
XV - Manter levantamentos e atualização de dados estatísticos e de informações básicas, de interesse para o planejamento e, a execução das ações municipais;

XVI - Elaborar estudos e propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento global e setorial do município, em articulação com os outros órgãos da Administração Municipal;
XVII - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Planos e dos Projetos de Governo;

XVIII - A elaboração de projetos para a captação de recursos externos às finanças do munícipio;

XIX - Assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;
XX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO REGIONAL

Art. 27- Compete à Secretaria Municipal de Integração Regional além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I- Promover a integração do município de Cachoeiras de Macacu com o Governo do Estado do Rio de Janeiro e suas secretarias, com os demais municípios do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase nos municípios da região metropolitana, para a definição e viabilização de políticas de desenvolvimento municipal sustentável, de acordo com as suas atividades-fim;

II- Fomentar e participar de projetos de integração metropolitana promovidos pela sociedade civil e iniciativa privada no estado do Rio de Janeiro;

III- implantar processo permanente e compartilhado de intercâmbio de experiências, planejamento e de tomada de decisões, no que se refere ao desenvolvimento urbano e às políticas setoriais afetas às funções públicas de interesse comum dos entes que integram o Estado do Região do Rio de Janeiro;

IV- Difundir boas práticas de gestão pública da cidade de Cachoeiras de Macacu para outros municípios da região metropolitana e do Estado, assim como identificar e valorizar experiências exitosas promovidas por outras prefeituras;

V- Fomentar e viabilizar meios compartilhados de organização administrativa das funções públicas de interesse comum dos entes que integram a Região Metropolitana e do Estado do Rio de Janeiro;

VI- Promover a articulação com os órgãos e entes da Administração Municipal de Cachoeiras de Macacu e demais entes do Estado, para estabelecer sistema integrado de desenvolvimento dos programas e ações de interesse do município de Cachoeiras de Macacu por meio de convênios, acordos de cooperação, consórcios e outros ajustes.

VII- Propor iniciativas e instrumentos de gestão relacionados às políticas públicas específicas e setoriais identificadas pela Secretaria;

VII- Propor e planejar ações de boas práticas das políticas públicas, por meio de seminários, publicações e capacitações voltadas para gestores municipais;

IX- Realizar articulação institucional com Instituto Rio Metrópole, e seus órgãos colegiados, para a formulação de políticas públicas;

X - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 28- A Secretaria Municipal de Defesa Civil tem suas atribuições regulamentadas por Lei Complementar específica. Vide LC 0058/2018 e LC 0088/2023.

Seção XIVI

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art. 29- O Departamento de Compras Governamentais, Órgão subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil, compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Definir estrategicamente, junto com a Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil, as contratações a serem realizadas pelas Secretarias Municipais,

Autarquias, Fundações e Institutos, classificando o seu grau de prioridade, conforme relevância da demanda a ser atendida no contexto das políticas públicas;

II - Executar os Planos de Contratações Anuais, em sua área de competência, que contenham todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantindo, assim, o alinhamento com o Planejamento Estratégico, Planos Diretores, Leis Orçamentárias e Leis próprias de cada órgão;

III - Identificar os programas elaborados e propostos pelos órgãos, avaliar a sobreposição de ações e atividades, promover a integração intragovernamental e sugerir medidas que favoreçam a integração e racionalização dos recursos envolvidos;

IV - Disponibilizar bens, obras e serviços com qualidade de desempenho e de conformidade, suprindo as necessidades dos órgãos na implementação das políticas públicas, sem interrupção;

V- Implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos;

VI - Estabelecer formas de acompanhamento de resultados, com indicadores e metas para a gestão dos processos de contratações;

VII – Gerar, dentro de sua área de atuação, iniciativas que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional, com apoio, quando possível, dos resultados da gestão de riscos e do controle preventivo;

VIII - Coletar e analisar, dentro de sua área de atuação, dados de gastos das contratações públicas para a geração de relatórios gerenciais, com foco na avaliação de desempenho, visando à tomada de decisões;

IX - Garantir que a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão, na área de contratações, dentro de sua área de atuação, seja fundamentada nos perfis de competências definidos, observando os princípios da transparência, da eficiência e do interesse público, bem como os requisitos definidos pela lei vigente;

X - Zelar pela devida segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos;

XI – Proceder a ajustes e adequações em sua estrutura, considerando a centralização das compras públicas, objetivando o ganho de escala e evitando fracionamento;

XII – Gerir todas as fases do macroprocesso de contratações públicas, dentro de sua área de atuação, compreendendo as fases de Planejamento, Preparatória e de Seleção do Fornecedor, garantindo a realização das compras diretas e dos processos licitatórios, visando à contratação de obras, serviços e compras de todos os órgãos municipais;

XIII - Garantir tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

XIV - Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

XV – Elaborar os instrumentos convocatórios das licitações, bem como elaborar e providenciar todas as publicações obrigatórias das contratações, dentro de sua área de atuação, em jornais de grande circulação, diários oficiais, portal da transparência, portal nacional de contratações públicas e demais canais que se fizerem necessários;

XVI – Atualizar os manuais, documentos-padrão, fluxogramas e atos normativos refentes à área de compras governamentais, bem como orientar os demais órgãos quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XVII - São instrumentos de gestão nas compras governamentais, dentre outros: o Planejamento Estratégico, O Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias, A Lei Orçamentária Anual, as Leis próprias de cada órgão e o Plano de Contratações Anual.

Seção XXV
DAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 30- As Regiões Administrativas têm por finalidade promover a integração e fortalecimento da região sob sua circunscrição na execução e no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Município.

§ 1º – São Regiões Administrativas do município:

a) Região Administrativa de Rasgo, Valério, Castália e Boca do Mato;

b) Região Administrativa de Japuíba;

c) Região Administrativa da Ribeira;

d) Região Administrativa de Papucaia;

e) Região Administrativa de Agro Brasil;

f) Região Administrativa de Maraporã;

g) Região Administrativa de São José;

h) Região Administrativa do Guapiaçu;

i) Região Administrativa do Vecchi;

j) Região Administrativa do Faraó;

k) Região Administrativa do Marubaí.

§ 2º - As Regiões Administrativas a), b), c), d), e) e j), são subordinadas à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Urbanismo e Conservação,

enquanto as Regiões Administrativas f), g), h), i) e k) são subordinadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural.

Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Art. 31- São atribuições específicas dos órgãos da administração descentralizada do Município de Cachoeira de Macacu as definidas neste Capítulo.

Seção I
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 32- A Autarquia Municipal de Transporte tem suas atribuições regulamentadas por Lei Complementar específica. Vide Lei 1.334/2001 e Lei 2.013,2014.

Seção II
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 33- A Autarquia Municipal de Água e Esgoto – AMAE tem suas atribuições regulamentadas por Lei Complementar específica. Vide Lei 1.601/2005 e Lei 1.935/2013.

Seção III
INSTITUTO DE APONSENTADORIA E PENSÕES DE CACHOEIRAS DE MACACU

Art. 34- O Instituto de Aposentadoria e Pensões de Cachoeiras de Macacu-IAPCM tem suas atribuições regulamentadas por Lei Complementar específica. Vide LC 0078/2022 e LC 0082/2022.

Seção IV
FUNDAÇÃO MACATUR

Art. 35- A Fundação MACATUR tem suas atribuições regulamentadas por Lei Complementar específica. Vide Lei 1.741/2008 e Lei 1.756/2009.

TÍTULO III
DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 36 - Para atender aos encargos de superintendência, supervisão, direção, coordenação, gerência, chefia , ajudância e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Cachoeira de Macacu, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seu Anexo I.

Art. 37 - Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 38 - Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Capítulo II
DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 39 - Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:

I – Secretário, Controlador Geral, Procurador Geral e Presidente:

a) Secretário – Símbolo DAS I;

b) Controlador Geral – Símbolo DAS I;

c) Procurador Geral – Símbolo DAS I;

d) Presidente - Símbolo DAS I.

II – Assessoramento Superior:

a) Subsecretário – Símbolo DAS II;

b) Subcontrolador Geral – Símbolo DAS II;

c) Subprocurador Geral – Símbolo DAS II;

d) Vice-Presidente - Símbolo DAS II;

e) Assessor Executivo – DAS I;

F) Administrador Regional – símbolo DAS II;

f) Procurador – símbolo DAS VII;

III – Direção:

a) Superintendente – símbolo DAS IV;

b) Diretor de Departamento - símbolo DAS V;

c) Supervisor de Departamento- Símbolo DAS IX;

IV – Assessoramento Intermediário:

a) Assessor Executivo II – Símbolo DAS III;

b) Assessor Especial I – Símbolo DAS X;

c) Assessor Especial II – Símbolo DAS XI;

d) Assessor Especial III– Símbolo DAS XII;

e) Assessor Governamental – Símbolo DAS VI;

f) Assessor para Assuntos Parlamentares – Símbolo DAS VIII;

g) Assessor Técnico de Convênio TJRJ– Símbolo DAS XIII;

h) Coordenador de Departamento – Símbolo DAS XIV;

d) Assessor de Departamento Símbolo DAS XV;

e) Coordenador de Setor – Símbolo DAS XVI;

f) Gerência de Setor – Símbolo DAS XVII;

g) Ajudância de Setor – Símbolo DAS XVIII;

h) Chefe de Zeladoria – Símbolo DAS XIV;

i) Pregoeiro (Agente de Contratação) - Símbolo DAS III.

Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I
Dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral, Presidentes de Fundações e Autarquias

Art. 40- Aos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral, Presidentes de Fundações e Autarquias, compete, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I- Organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do órgão que lhe seja cometido, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

II- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

III- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

IV- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

V- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

VI- Designar os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas;

VII- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

VIII- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

IX- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

X- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

XI- Realizar trabalhos de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Munícipio, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

XII- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

XIII- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

XIV– Exercer quaisquer outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II
Da Assessoria Executiva I

Art. 41 - À Assessoria Executiva, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, compete, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Realizar assessoria e suporte político e administrativo ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretários;

II – Participar de Comissões instituídas pelo Chefe do Poder Executivo;

III – Assessorar nas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, intermediando nos assuntos ligados à administração municipal;

IV – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na solução e prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração;

V – Facilitar a interlocução e a integração entre órgãos internos da Administração Municipal sempre que necessária à intervenção do Prefeito;

VI – Exercer quaisquer outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III
Do Subsecretário, Subprocurador, Subcontrolador e Vice-Presidente

Art. 42- Compete ao Subsecretários Subprocurador, Subcontrolador e Vice-presidente, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão:

I - Substituir e representar o Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Munícipio, o Controlador Geral do Munícipio ou o Presidente em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;

II - Auxiliar o Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Munícipio ou o Controlador Geral do Munícipio em todas as atribuições concernentes à sua Subsecretarias/Procuradoria;

III– atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral ou Presidente seja desnecessária;

IV - Auxiliar diretamente ao Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral, o Controlador Geral ou o Presidente no desempenho de suas atribuições, mediante a supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhes são subordinados, do planejamento, da coordenação e da avaliação dos planos e programas em suas áreas de competência e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos legais.

Seção IV
Do Procurador

Art. 43 –Ao Procurador compete:

I - Assessorar juridicamente os dirigentes dos Órgãos onde estejam lotados;

II - Representar os Órgãos do Poder Executivo Municipal, quando designados pelo Procurador Geral, judicial e extrajudicialmente;

III - Manifestar-se nos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades;

IV - Manifestar-se nos processos disciplinares, quando designados pelo Procurador Geral;

V- Manifestar-se nos assuntos de pessoal, quando necessário;

VI - Observar as orientações da Procuradoria Geral do Município.

Seção V
Do Administrador Regional

Art. 44– Ao Administrador Regional compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas

serão sistematizadas pela Coordenadoria e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços;

II - Acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;

III - Acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nasrespectivas regiões;

IV - Colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;

V - Colaborar com as atividades inerentes ao Orçamento Participativo.

§ 1º - Independentemente das competências específicas dos órgãos locais e de seus agentes o Administrador Regional exerce o poder de polícia da competência do Município na circunscrição da respectiva Região Administrativa.

§ 2º - Cabe ao Administrador Regional representar ao Prefeito contra dirigentes e servidores de órgão da circunscrição da respectiva Região Administrativa, por omissão ou negligência em seu desempenho funcional.

§ 3º - O Administrador Regional encaminhará anualmente ao Prefeito relatório circunstanciado das necessidades da Região Administrativa, para instruir a elaboração da proposta orçamentária do exercício subsequente.

§ 4º - Da elaboração do relatório participarão obrigatoriamente os dirigentes de órgãos locais da Prefeitura, que, com auxílio de técnicos em orçamento, farão estimativa dos recursos necessários à execução dos projetos, programas e obras propostos pela Administração Regional.

§ 5º - Constitui falta grave dos dirigentes locais de órgãos da Prefeitura a recusa a participar da elaboração do relatório e a sonegação de informações essenciais à elaboração deste.

VI - Executar atividades assemelhadas e afins.

Seção VI
Da Assessoria Executiva II

Art. 45 – Ao Assessor Executivo II compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos servidores investidos em cargos de direção superior e direção superior gerencial;
II - Atuar como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;

III - Realizar tarefas específicas, necessárias à manutenção ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos ao qual está relacionado;
IV - Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com informações relevantes;

V - Executar atividades assemelhadas e afins.

Seção VII
Da Assessoria Governamental

Art. 46 – Ao Assessor Governamental compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Prestar assessoramento às Secretarias e órgãos em que estiver vinculado;
II – Auxiliar na classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
III - prestar, mediante orientação dos superiores hierárquicos, informações de caráter geral;
IV - Auxiliar na organização de eventos promovidos pelo órgão de atuação;
V - Atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos;
VI - Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando-os aos superiores hierárquicos, quando necessário;
VII - Buscar informações e propor soluções administrativas para melhoria dos processos organizacionais;
VIII - Atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos;
IX - Zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo;
X - Executar outras tarefas, afins do cargo, que lhes sejam atribuídas pela chefia;
XI - Executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Seção VIII
Do Assessor Especial I

Art. 47 – Ao Assessor Especial I compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Prestar assessoria compatível a sua especialização profissional, de acordo com as determinações do responsável da pasta a que esteja subordinado;
II - Participar do grupo de trabalho e/ou reuniões, objetivando a

identificação de problemas, e formulação de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades afetas ao município;

III - Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
IV – Estudar questões de interesse do munícipio, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de seu chefe imediato;
V – Estudar e redigir minutas de documentos em conformidade aos padrões adotados pelo munícipio, mediante ratificação do superior hierárquico;
VI – Atender aos agentes públicos e munícipes, por designação do superior hierárquico;
VII – Assistir ao superior hierárquico no relacionamento institucional, em colegiado, comissões ou grupos de trabalho;

VIII – Executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Seção IX
Do Assessor Especial II

Art. 48- Ao Assessor Especial II compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I- Assessorar diretamente os titulares das Secretarias Municipais a que estiver vinculado, nas matérias destinadas à gestão, pesquisa, controle administrativo, bem como às questões técnicas vinculadas às atividades desenvolvidas por cada órgão;

II- Auxiliar os Assessores Especiais I no desenvolvimento de suas atribuições, na elaboração de estudos, análise, bem como quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por sua chefia imediata;

III- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

IV- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;

V– Executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Seção X
Do Assessor Especial III

Art. 49- Ao Assessor Especial III compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

II- Coordenar a organização dos serviços a serem realizados;

III- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não

lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

IV- Dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
V- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VI– Executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Seção XI
Do Assessor para Assuntos Parlamentares

Art. 50 - Ao Assessor para Assuntos Parlamentares compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Realizar o acompanhamento da tramitação legislativa de proposições iniciadas pelo Poder Executivo Municipal;

II – Assistir a Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil na articulação junto à Câmara de Vereadores;

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

IV – Realizar o acompanhamento dos Projetos de Lei, Decretos e demais Normas, para a verificação do atendimento às determinações e recomendações da Procuradoria Geral do município;
VI– executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Seção XII
Do Assessor Técnico de Convênio TJRJ

Art. 51 - Ao Assessor para Assuntos Técnico de Convênio TJRJ, compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Gerir a execução das atividades afetas ao respectivo convênio;

II – Realizar o processamento dos Processos Judiciais e Administrativos;

III – Realizar a digitação e digitalização dos Processos Judiciais e Administrativos;

IV – Realizar a pesquisa nos sistemas conveniados do TJRJ (SISBAJUD/RENAJUD);

V – Auxílio nos despachos de expediente;

VI – Realizar pesquisas em Jurisprudências;

VII – Efetuar o cumprimento dos Mandados Judicias quando nomeados pelo Juízo Competente nas funções "ad hoc";

VIII – Exercer a função de Psicólogo devidamente capacitado quando nomeado através do "Projeto Violeta";

IX – Exercer a função de Assistente Social devidamente capacitado quando nomeado através do "Projeto Violeta.

Seção XIII
Do Pregoeiro e Agente de Contratação

Art. 52 - Ao Pregoeiro e ao agente de contratação, compete além das atribuições que lhe forem conferidas:

I- Cumprir na íntegra as determinações da Lei 14.133/2021 e em especial do Decreto 12.246/2022.

Seção XIV
Do Superintendente

Art. 53 - Ao Superintendente compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – Gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

II – Assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;

III – Praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;

IV – Organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;

V – Elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das da Coordenação;

VI – Formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;

VII – Prestar apoio técnico e operacional às ao Subsecretário e aos seus subordinados;

VIII – Prover as atividades da Supervisão;

IX – Examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;

X – Elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;

XI – Assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;

XII – Substituir o Subsecretário em suas eventuais ausências, quando designado;

XIII – Apoiar o Subsecretário nas atividades rotineiras;

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

Seção XV
Do Diretor de Departamento

Art. 54 - Ao Diretor de Departamento compete além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I- Dirigir e gerenciar os servidores, efetivos ou não, na preparação planos de trabalhos de média complexidade a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei;

II- Definir com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução;

III- Discriminar os recursos de pessoal e material necessário e, avaliando os seus custos promovendo um juízo de valores e oportunidades.

IV- Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção XVI

Do Supervisor de Departamento

Art. 55 – Ao Supervisor de Departamento compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I- Colaborar com o Diretor de Departamento e o Superintendente, na realização da análise prévia ou posterior de atividades desenvolvidas e projetos;

II- Emitir pareceres ou manifestações, aconselhamento de medidas e ações a serem observadas pela Administração Pública Municipal;

III- Apoiar o planejamento, bem como, executar atividades de supervisão, analisar documentos, acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.

Seção XVII

Do Coordenador de Departamento

Art. 56 – Ao Coordenador de Departamento compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I - Administrar e coordenar operacionalmente todas as atividades designadas pelo superior hierárquico para sua coordenadoria;
II – Prestar assistência ao titular do órgão a que pertença em assuntos sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;
III - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, objetivando a identificação de problemas e formulações de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades que visem solucioná-los;
IV–Manter o fluxo de informações entre as unidades integrantes de sua coordenadoria;
V - Executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

Seção XVIII

Do Assessor de Departamento

Art. 57 – Ao Assessor de Departamento compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I - Prestar assistência e apoio direto na área administrativa, auxiliando o gestor publico nas suas atividades rotineiras e no controle da gestão financeira da Administração, da organização de arquivos, da gerência de informações e da revisão e trâmite de documentos;
II - Desenvolver outras atividades afins.

Seção XIX

Do Coordenador de Setor

Art. 58 – Ao Coordenador de Setor compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I - Prestar assessoramento e apoio imediato ao Coordenador de Departamento nos assuntos de sua competência;
II - Prestar assessoramento na execução de tarefas administrativas, que englobem a execução de trabalho, chefiando os serviços, sempre sob orientação e delegação de seu superior hierárquico;
III - Desenvolver outras atividades afins.

Seção XX
Da Gerência de Setor

Art. 59 – Ao Gerente de Setor compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I - Prestar assistência e apoio direto na área administrativa, auxiliando o Coordenador de Setor nas suas atividades rotineiras e no controle da gestão da Administração, da organização de arquivos, da gerência de informações e da revisão e trâmite de documentos;
II - Desenvolver outras atividades afins.

Seção XXI
Da Ajudância de Setor

Art. 60 – A Ajudância de Setor compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I- Atendimento presencial;
II- Organização de arquivos;
III- Recepção e envio de documentos;
IV- Criação de planilhas
V- Verificação da entrada e saída de correspondências;
VI- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.
VII- Desenvolver outras atividades afins.

Seção XXII
Do Chefe de Zeladoria

Art. 61 – O Chefe de Zeladoria compete além de outras atribuições que lhe forem atribuídas:

I- Realizar vistorias periódicas e de rotina nas instalações e áreas comuns dos prédios públicos, identificando eventuais problemas ou necessidades de reparo.

II- Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza, solicitando reposição quando necessário, bem como supervisionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de jardinagem.

III- encaminhar as eventuais necessidades ao Chefe de setor para que tais medidas sejam tomadas.

IV- Controlar o acesso de visitantes e prestadores de serviços aos prédios públicos, como funcionários de empresas de água, luz, telefone.

V- Atuar em situações de emergência, acionando os órgãos competentes e auxiliando na evacuação dos moradores, caso seja necessário.

VI- Supervisionar a escala de trabalho e o quadro de horários dos outros funcionários, como porteiros e auxiliares de serviços gerais dos quais estejam subordinados.

VII- Desenvolver outras atividades afins.

Capítulo IV
DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 62 - Ficam criados os cargos com suas respectivas quantidades e remunerações na forma como estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Os servidores efetivos ou empregados públicos quando nomeados para ocupar cargos em comissão perceberão além da sua remuneração 100% (cem por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, conforme fixado no Anexo I desta Lei Complementar.

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

§ 3º -O Prefeito, a Vice-prefeita e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o disposto no art. 39, § 4° da Constituição Federal.

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

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

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

Art. 63-Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores públicos municipais.

Art. 64 -As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 - A Secretaria de Governo e Casa Civil coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 66- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações remanescentes, anteriormente atribuídas aos órgãos existentes até a data da publicação da presente Lei Complementar, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

Art. 67 - Todas as Secretarias e demais órgãos Municipais ficam obrigados a produzirem e encaminharem ao Gabinete do Prefeito os respectivos Organogramas e Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

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

§ 2° Ao Chefe do Poder Executivo incumbirá a edição e adequação dos organogramas aos limites de cargos comissionados estipulados nos Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3° O Chefe do Poder Executivo editará, por Decreto, as funções e atribuições definidas no organograma de cada órgão desse Poder e passará à disposição desses órgãos o quantitativo de cargos em comissão que julgar convenientes, para atender ao organograma apresentado pelo órgão.

§ 4° Nas Portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo para a nomeação de servidores para exercerem os cargos comissionados tratados nesta Lei Complementar deverão constar o órgão que o servidor exercerá as atribuições do cargo para qual foi nomeado.

Art.68- O Prefeito poderá delegar competência aos demais dirigentes dos Órgãos da estrutura do Poder Executivo Municipal para a prática de atos originariamente de sua alçada quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial salvo quando existir lei vedando tal transferência, podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 69 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial as Leis Complementares

0046/2017, 0077/2022 e 0080/2022, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO, DE DE 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA:84535253749

Assinado de forma digital por RAFAEL MUZZI DE MIRANDA:84535253749
Dados: 2025.01.13 16:22:29 -03'00'

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA

Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu
Processo nº 0136 / 2025 dado pelo protocolo, distribuído à Presidência
Em, 13 de janeiro de 2025.

Lilian da Silva Garcia
SECRETÁRIA GERAL
CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRAS DE MACACU RJ

ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE DE DE 2025.

CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	DAS	VALORES
SECRETARIO MUNICIPAL	24	I	R$ 10.300,00
PROCURADOR GERAL	01	I	R$ 10.300,00
CONTROLADOR GERAL	01	I	R$ 10.300,00
PRESIDENTE	4	I	R$ 10.300,00
ADMISTRADOR REGIONAL	10	II	R$ 6.000,00
SUBSECRETARIO	44	II	R$ 6.000,00
SUBCONTROLADOR GERAL	01	II	R$ 6.000,00
SUBPROCURADOR GERAL	3	II	R$ 6.000,00
VICE-PRESIDENTE	04	II	R$ 6.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO I	10	I	R$ 10.300,00
ASSESSOR EXECUTIVO II	36	III	R$ 5.800,00
ASSESSOR ESPECIAL I	25	X	R$ 3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL II	50	XI	R$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL III	32	XII	R$ 2.800,00
ASSESSOR GOVERNAMENTAL	25	VI	R$ 4.200,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES	02	VIII	R$ 3.900,00
ASSESSOR TECNICO DE CONVÊNIO TJRJ	11	XIII	R$ 2.700,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	48	XVI	R$ 1.800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	30	V	R$ 4.750,00
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	40	IX	R$ 3.800,00
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	50	XIV	R$ 2.500,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	55	XV	R$ 2.100,00
COORDENADOR DE SETOR	77	XVI	R$ 1.800,00
GERÊNCIA DE SETOR	102	XVII	R$ 1.700,00
AJUDÂNCIA DE SETOR	30	XVIII	R$ 1.212,00
PROCURADOR	21	VII	R$ 4.000,00
SUPERINTENDENTE	35	IV	R$ 5.000,00
PREGOEIRO SEDE	01	III	R$ 5.800,00
AGENTES DE CONTRAÇÃO	06	III	R$ 5.800,00
CHEFE DE ZELADORIA	15	XIV	R$ 2.500,00

Camara
Processo
protocolo

Cachoeiras de Macacu, 13 de janeiro de 2025.

ESTUDO DE IMPACTO SOBRE PROPOSTA DE CARGOS COMISSIONADOS 2025

Tendo em vista a apresentação de Proposta de CARGOS COMISSIONADO para o município de Cachoeiras de Macacu, foi procedida a análise do impacto orçamentário/financeiro, conforme tabelas abaixo:

ESTUDO DO CUSTO ATUAL

CARGOS	DAS	TOTAL DE CARGOS	VLR. DO CARGO	PREVIDÊNCIA (PATRONAL + RAT)	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL (12+13º+1/3)
ASSESSOR EXECUTIVO I	I	4	10.300,00	2.266,00	50.264,00	670.184,99
ASSESSOR EXECUTIVO II	III	10	5.300,00	1.166,00	64.660,00	862.131,18
ADMINISTRADOR REGIONAL	II	10	5.300,00	1.166,00	64.660,00	862.131,18
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	VIII	26	1.500,00	330,00	47.580,00	634.398,41
ASSESSOR ESPECIAL I	IV	48	3.000,00	660,00	175.680,00	2.342.394,14
ASSESSOR ESPECIAL II	XI	6	2.500,00	550,00	18.300,00	243.999,39
ASSESSORIA TÉCNICA I	VI	60	2.200,00	484,00	161.040,00	2.147.194,63
ASSESSORIA TÉCNICA II	VII	60	1.800,00	396,00	131.760,00	1.756.795,61
ASSESSORIA TÉCNICA III	VIII	70	1.500,00	330,00	128.100,00	1.707.995,73
CONTROLADOR GERAL	I	1	10.300,00	2.266,00	12.566,00	167.546,25
COORDENAÇÃO	X	70	1.212,00	266,64	103.504,80	1.380.060,55
GERÊNCIA	IX	115	1.300,00	286,00	182.390,00	2.431.860,59
PREGOEIRO SEDE	II	1	5.300,00	1.166,00	6.466,00	86.213,12
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	V	3	2.800,00	616,00	10.248,00	136.639,66
PROCURADOR	IV	20	3.000,00	660,00	73.200,00	975.997,56
PROCURADOR GERAL	I	1	10.300,00	2.266,00	12.566,00	167.546,25
SECRETÁRIO	I	17	10.300,00	2.266,00	213.622,00	2.848.286,21
SUBCONTROLADOR GERAL	II	1	5.300,00	1.166,00	6.466,00	86.213,12
SUBPROCURADOR GERAL	II	2	5.300,00	1.166,00	12.932,00	172.426,24

SUBSECRETÁRIO	II	25	5.300,00	1.166,00	161.650,00	2.155.327,95
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE	III	5	5.000,00	1.100,00	30.500,00	406.665,65
VICE PRESIDENTE	II	2	5.300,00	1.166,00	12.932,00	172.426,24
ASSESSOR GOVERNAMENTAL I	XII	30	3.800,00	836,00	139.080,00	1.854.395,36
ASSESSOR GOVERNAMENTAL II	XIII	25	3.500,00	770,00	106.750,00	1.423.329,78
ASSESSOR PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES	XIII	2	3.500,00	770,00	8.540,00	113.866,38
ZELADORIA	VI	8	2.200,00	484,00	21.472,00	286.292,62
				TOTAL GERAL:	**1.956.928,80**	**26.092.318,77**

ESTUDO DO CUSTO EFETIVO DA NOVA PROPOSTA

CARGOS	DAS	TOTAL DE CARGOS	VLR. DO CARGO	PREVIDÊNCIA (PATRONAL + RAT)	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL (12+13°+1/3)	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027
SECRETÁRIO MUNICIPAL	I	24	10.300,00	2.266,00	301.584,00	4.021.109,95	4.235.943,38	4.475.000,11
PROCURADOR GERAL	I	1	10.300,00	2.266,00	12.566,00	167.546,25	176.497,64	186.458,34
CONTROLADOR GERAL	I	1	10.300,00	2.266,00	12.566,00	167.546,25	176.497,64	186.458,34
PRESIDENTE	I	4	10.300,00	2.266,00	50.264,00	670.184,99	705.990,56	745.833,35
ADMINISTRADOR REGIONAL	II	10	6.000,00	1.320,00	73.200,00	975.997,56	1.028.141,60	1.086.165,08
SUBSECRETÁRIO	II	44	6.000,00	1.320,00	322.080,00	4.294.389,26	4.523.823,02	4.779.126,33
SUBCONTROLADOR GERAL	II	1	6.000,00	1.320,00	7.320,00	97.599,76	102.814,16	108.616,51
SUBPROCURADOR GERAL	II	3	6.000,00	1.320,00	21.960,00	292.799,27	308.442,48	325.849,52
VICE-PRESIDENTE	II	4	6.000,00	1.320,00	29.280,00	390.399,02	411.256,64	434.466,03
ASSESSOR EXECUTIVO I	I	10	10.300,00	2.266,00	125.660,00	1.675.462,48	1.764.976,41	1.864.583,38
ASSESSOR EXECUTIVO II	III	35	5.800,00	1.276,00	247.660,00	3.302.125,08	3.478.545,73	3.674.858,51
ASSESSOR ESPECIAL I	X	25	3.500,00	770,00	106.750,00	1.423.329,78	1.499.373,16	1.583.990,74
ASSESSOR ESPECIAL II	XI	50	3.000,00	660,00	183.000,00	2.439.993,90	2.570.353,99	2.715.412,69
ASSESSOR ESPECIAL III	XII	32	2.800,00	616,00	109.312,00	1.457.489,69	1.535.358,12	1.622.006,51
ASSESSOR GOVERNAMENTAL	VI	25	4.200,00	924,00	128.100,00	1.707.995,73	1.799.247,79	1.900.788,88
ASSESSOR PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES	VIII	2	3.900,00	858,00	9.516,00	126.879,68	133.658,41	141.201,46
ASSESSOR TECNICO DE CONVÊNIO	XIII	11	2.700,00	594,00	36.234,00	483.118,79	508.930,09	537.651,71

TJRJ								
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	XVI	48	1.800,00	396,00	105.408,00	1.405.436,49	1.480.523,90	1.564.077,71
DIRETOR DE DEPARTAMENTE	V	30	4.750,00	1.045,00	173.850,00	2.317.994,21	2.441.836,29	2.579.642,05
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	IX	40	3.800,00	836,00	185.440,00	2.472.527,15	2.604.625,38	2.751.618,19
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	XIV	50	2.500,00	550,00	152.500,00	2.033.328,25	2.141.961,66	2.262.843,91
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	XV	55	2.100,00	462,00	140.910,00	1.878.795,30	1.979.172,57	2.090.867,77
COORDENADOR DE SETOR	XVI	77	1.800,00	396,00	169.092,00	2.254.554,36	2.375.007,09	2.509.041,32
GERÊNCIA DE SETOR	XVII	102	1.700,00	374,00	211.548,00	2.820.632,95	2.971.329,21	3.139.017,07
AJUDÂNCIA DE SETOR	XVIII	30	1.212,00	266,64	44.359,20	591.454,52	623.053,81	658.216,04
PROCURADOR	VIII	21	4.000,00	880,00	102.480,00	1.366.396,58	1.439.398,23	1.520.631,11
SUPERINTENDENTE	IV	35	5.000,00	1.100,00	213.500,00	2.846.659,55	2.998.746,32	3.167.981,47
PREGOEIRO SEDE	III	1	5.800,00	1.276,00	7.076,00	94.346,43	99.387,02	104.995,96
AGENTES DE CONTRATAÇÃO	III	6	5.800,00	1.276,00	42.456,00	566.078,58	596.322,13	629.975,74
CHEFE DE ZELADORIA	XIV	15	2.500,00	550,00	45.750,00	609.998,48	642.588,50	678.853,17
				TOTAL GERAL:	**3.371.421,20**	**44.952.170,29**	**47.353.802,92**	**50.026.228,99**

RCL	DESPESA ANO 2025	DESPESA ANO 2026	DESPESA ANO 2027
467.276.500,00	18.859.851,52	21.261.484,15	23.933.910,22
IMPACTO	4%	5%	5%

Considerando os valores acima apresentados, pode-se observar que o gasto atual está no montante de R$26.092.318,77 e o novo gasto proposto é de R$ 44.952.170,29, assim haverá um aumento de R$18.859.851,52, que representa 4 % da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício de 2025 e para os anos de 2026 e 2027 , fica-se na ordem de 5% da Receita Corrente Líquida.

ANA MARIA MORAES BOUSQUET NETTO
Secretária Municipal de Planejamento,
Geoprocessamento e Habitação