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

MENSAGEM Nº 011 /2022

Macaé, 22 de fevereiro de 2022.

EXMO. SR. PRESIDENTE,

Ao encaminhar o presente Projeto de Lei – PL e submetê-lo à apreciação dos Senhores Edis, tenho a grata satisfação de estar contribuindo para uma melhor organização administrativa, uma vez que na condução da Administração Pública gere-se pessoas, bens e recursos públicos com o objetivo precípuo de satisfazer o interesse público primário ou exógeno (coletividade).

Como as atividades são funções públicas, cometidas ao município, cabe ao Administrador, expressão aqui empregada como sinônimo de governo, reorganizar a Administração Pública categorizando certos interesses públicos, frutos de uma declaração jus política constitucional, atribuindo suas atividades executórias a certos órgãos específicos, levando-se em conta o respeito à garantia fundamental das minorias.

Nesse contexto, em consonância ao Plano de Governo pelo qual nos comprometemos e fomos eleitos dentro dos preceitos democráticos do Estado Constitucional, por meio deste PL, estamos criando a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e a Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, órgãos municipais que atuarão como instrumentos de ações afirmativas visando a promoção de políticas públicas a seguimentos vulneráveis da sociedade, tais como mulheres, em especial, vítimas de violência familiar e doméstica, bem como a necessidade de se buscar cada vez mais o fomento da isonomia material ou substancial dos negros em nossa sociedade.

O presente Projeto de Lei, em verdade, versa sobre uma mini reforma administrativa readequando a Lei Complementar Municipal nº 256/2016 ao princípio da juridicidade, no qual seus dispositivos visam instituir órgãos com poderes orgânicos ou funcionais voltados ao desempenho de certas funções, que se manifestarão pelas práticas de seus próprios atos institucionais tais como a nova feição dada com a instituição da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos e Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, que passarão a ser componente instrumental de um corpo estatal, qual seja Secretaria Municipal de Administração, com incumbências funcionais distintas dentro de seu campo técnico e temático de atuação.

O Projeto de Lei ainda reflete a pretensão de adequação ou reação administrativa com a participação legislativa à Representação de Inconstitucionalidade nº 0016323-80.2020.8.19.0000, proposta pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro tendo por objeto a declaração de inconstitucionalidade de diversos dispositivos impugnados na Lei Complementar Municipal nº 256/016, que dispôs sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal, dentre outras providências.

O Projeto de Lei com sua proposição de "mini" reforma administrativa ou reorganização administrativa, nesse momento oportuno, por razões de conveniência administrativa, recoloca a organização administrativa municipal no caminho consoante da juridicidade, de modo que, salvo melhor juízo, viabiliza-se a perda do objeto do controle de constitucionalidade da Lei Municipal nº 256/016 que tramita perante o Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, na medida que, num juízo de compatibilidade vertical dos dispositivos da referida lei complementar, com a revogação dos mesmos pelas normas jurídicas instituídas neste Projeto de Lei, passa-se a ter compatibilidade ou pertinência formal e material de modo não se falar em nulidade a ser expurgada do ordenamento jurídico municipal.

O sistema jurídico pátrio adota a teoria da nulidade para os atos e normas declaradas inconstitucionais, podendo ou não, a critério discricionário do Tribunal, aplicar a sistemática da modulação dos seus efeitos na forma do art. 27 da Lei Nacional nº 9868/99, fato que gera incerteza ou insegurança jurídica, uma vez que a Lei Complementar Municipal nº 256/016 possui vigência e está em vigor de há cerca de 06 (seis) anos, tendo vários atos administrativos já consolidados pelos órgãos e agentes públicos nela previstos, mais uma razão para a necessária e urgente reorganização administrativa.

Nesse contexto, necessário e razoável revogar os dispositivos contidos na aludida lei complementar que são de duvidosa constitucionalidade, a fim de manter a segurança jurídica e a estabilidade dos atos praticados pela Administração Pública, tutelando assim, não só o interesse público da coletividade, mas também o interesse público endógeno ou interno da Administração, prestigiando a boa-fé objetiva e a proteção da confiança dos administrados.

Dessa forma, seguindo na mesma sistemática de raciocínio, o Projeto de Lei em comento corrige as atribuições dos cargos de confiança anteriormente previstos na Lei Complementar Municipal nº 256/016, uma vez que, juntamente com os servidores públicos efetivos, a norma constitucional prevista na parte final do art. 37, II da Carta Política, admite a investidura precária de cargos em comissão e de confiança, cargos estes imprescindíveis também para eficiência do exercício da função administrativa, logo, esta não poderá ser exercida sem prévia e expressa admissibilidade na ordem jurídica, visando com essa adequação, atingir os fins de fato e de direito determinados ou incumbidos ao Município de Macaé.

Nessa toada, poucos cargos em comissão necessitam ser criados em algumas poucas secretarias, pois na racionalização do trabalho interno do órgão, é necessário prever funções de direção, chefia e assessoramento, providos por livre nomeação, dentro de uma lógica do razoável não só no seu viés quantitativo, mas sobretudo na sua acepção qualitativa, ou seja, sem haver o exercício ou a usurpação de funções inerentes a cargos de provimento efetivo.

As mesmas razões são observadas quanto à criação de funções de confiança, também nas atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, prestigiando assim, o servidor público municipal, estimulando-o ao crescimento dentro do órgão, fomentando sua eficiência e inserindo-o numa sistemática de maior responsabilidade no dia a dia de suas

funções, o que demonstra a preocupação deste Governo em prestigiar o servidor público municipal.

Esses poucos cargos em comissões aqui criados, observam não só a sistemática do princípio do melhor planejamento administrativo, eficiência e necessidade, levando-se em consideração o cenário de escassez de recursos, logo, à luz da teoria da reserva orçamentária do possível, a Administração Pública busca trabalhar assegurando ou otimizando sua missão, buscando fazer o máximo com o mínimo de dispêndio possível, na entrega dos direitos fundamentais dos administrados.

Em verdade, cargos e funções devem atender à necessidade de dar suporte administrativo aos agentes políticos eleitos, cujo quantitativo não deve ser tão numeroso a ponto de aviltar o sistema de mérito, mas, de outra sorte, tampouco deverá ser tão escasso, a ponto de impedir que se efetive as diretrizes e orientações políticas da Administração Pública, por meio do seu Chefe unipessoal devidamente eleito por meio do voto democrático.

É nesse contexto de readequação das normas contidas na organização administrativa do Município de Macaé, criando 02 (dois) órgãos municipais voltados ao seguimento de tutela das minorias, evitando a existência de cargos em comissão ou função de confiança devidamente genéricos ou de cunho técnico de cargo efetivo, dispondo de maneira razoável sobre suas atribuições institucionais, adequando a missão institucional ao Plano de Governo prometido à sociedade, que visa o presente Projeto de Lei que ora se submete à apreciação desta Casa Legislativa, ratificando que não se trata de uma ampla reforma administrativa, mas sim uma nova organização ou micro reforma dentro do trinômio necessidade-adequação-planejamento, sem deixar de considerar a eficiência e à economicidade.

Por esses motivos, acredita-se que a proposta será bem recebida por essa Emérita Casa, e, contará com o apoio de Vossas Excelências. Assim, espero contar com a aprovação unânime dos Nobres Representantes dessa Augusta Casa Legislativa.

Por último, considerando a necessidade de trazer maior transparência e segurança jurídica aos destinatários das normas, bem como a proximidade do fim de ano e o advento do recesso parlamentar, pensa-se haver justificativa plausível para se requerer que a matéria seja apreciada e votada em caráter de **URGÊNCIA**.

Com meus protestos de elevada estima e consideração, subscrevo-me.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

AO MD PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ/RJ
VEREADOR NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
PALÁCIO NATÁLIO SALVADOR ANTUNES
ROD. CHRISTINO JOSÉ DA SILVA JÚNIOR, KM 3,5
VIRGEM SANTA - MACAÉ – RJ

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 004 /2022

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar Municipal nº 256/2016, e dá outras providências.

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

Art. 1º O art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passa a vigorar acrescido dos incisos XVII e XVIII:

*"**Art. 3º** A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:*
(...)
XVII – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
XVIII – Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial."

Art. 2º Os arts. 5º, 6º e 7º da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 5º** A Casa Civil tem as seguintes atribuições:*
(...)
XLII - coordenar e monitorar, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, as ações governamentais visando a eficácia e a eficiência dos serviços prestados à população;
XLIII - proceder ao levantamento de demandas a fim de avaliar a abrangência a ser dada aos projetos e programas;
XLIV - realizar reuniões com os Gerentes de Projetos e Programas, no âmbito de toda a Administração Pública Municipal, com vistas a viabilizar o planejamento e o desenvolvimento das ações em cada área de trabalho;
XLV - assessorar ao Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões, por meio do monitoramento e fornecimento de dados e informações sobre os projetos e programas de trabalho em andamento no Município;
XLVI - elaborar análises, demonstrativos, pareceres e relatórios mensurando resultados com a finalidade de apoiar a gestão do desempenho de projetos e programas no Município, permitindo a análise crítica de resultados e auxiliando na tomada de decisões;
XLVII - elaborar propostas que contribuam para a melhoria contínua dos processos e procedimentos organizacionais no âmbito da Administração Pública Municipal;
XLVIII - monitorar o cumprimento de metas, sugerindo melhorias de qualidade, correção de problemas e propostas de aprimoramento da gestão pública;
XLIX - manter intercâmbio com outros entes da Federação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
L - realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais e a Secretaria Municipal de Administração, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;
LI - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a

prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;
LII - planejar, implementar e coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;
LIII - tomar as medidas necessárias ao cumprimento dos programas de trabalho;
LIV - fiscalizar as ações realizadas em cada um dos projetos e programas do EGIM;
LIV - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Casa Civil;
II – Secretaria Municipal Adjunta de Governo;
III - Secretaria Municipal Adjunta de Relações Institucionais;
IV - Secretaria Municipal Adjunta de Cerimonial;
V - Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;
VI – Chefia do Gabinete do Prefeito;
VII – Escritório de Gestão, Indicadores e Metas - EGIM;
VIII - Assessorias;
IX - Centro Administrativo da Região Serrana.
(...)"

***Art. 7º** A Casa Civil, a Secretaria Municipal Adjunta de Governo, a Secretaria Municipal Adjunta de Relações Institucionais, a Chefia do Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal Adjunta de Cerimonial e a Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação constituem Secretarias Municipais."*

Art. 3º Fica transformada a Secretaria Municipal Adjunta de Gabinete do Prefeito em Secretaria Municipal Adjunta de Governo, sendo sucedida em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho.

Art. 4º O art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passa a vigorar acrescido do inciso V e do § 5º, com a seguinte redação:

*"**Art. 17** As Chefias de Departamentos devem ser titularizadas, preferencialmente, por procuradores municipais indicados pelo Procurador Geral do Município, ad referendum do Chefe do Poder Executivo e serão subdivididas na seguinte estrutura:*
(...)
V – Departamento de Análise de Projetos de Urbanismo.
(...)

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

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

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

Art. 5º Os arts. 57 e 58 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 57.** A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:*
(...)
X – coordenar os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;
XI – desempenhar outras atividades afins.

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

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

Art. 6º Cria o art. 58-A na Lei Complementar Municipal nº 256/2016:

***Art. 58-A**. Compete à Subcontroladoria Geral do Município atuar em todas as atribuições delegadas pelo Controlador Geral do Município, bem como nas competências definidas nesta lei, de forma a substitui-lo quando da sua vacância, ausências, licenças, férias ou afastamentos.*

***Parágrafo único.** Ao Subcontrolador Geral do Município compete:*

I - substituir o Controlador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular;
II - coadjuvar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições previstas nesta Lei Complementar;
iII - prestar assistência direta ao Controlador Geral do Município;
iV - supervisionar a atuação dos departamentos da Controladoria Geral do Município, bem como, das Subcontroladorias especializadas, podendo avocar processos administrativos, ad referendum do Controlador Geral do Município;
V- emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como das demais Subcontroladorias especializadas do Município;

VI – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;
VII — solicitar relatórios, informações e documentos das Subcontroladorias especializadas e demais órgãos integrantes da Administração Pública do Município;
VIII – acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em todos os atos municipais;
IX- prestar informações à assessoria a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;
X – providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado;
XI – Instaurar Tomadas de Contas Especiais determinadas pelo TCE-RJ;
XII - exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas.

Art. 7º O art. 59 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 59.** Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município:*
(. .)
III – a Ouvidoria Geral.

***Parágrafo único.** Compete à Ouvidoria Geral:*

I - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
II - orientar os servidores e os usuários de serviços públicos sobre a melhor forma de encaminharem os seus pedidos, instrui-los e acompanharem a sua tramitação;
III - receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes;
IV - encaminhar todas as denúncias recebidas ao setor responsável para a devida apuração;
V - dar encaminhamento às manifestações diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;
VI - contribuir para a resolução de problemas administrativos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
VII - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;
VIII - agilizar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não exista ou em que se tenha demonstrado insuficiente da atuação de outros controles administrativos, internos ou externos, ou quando eventuais embaraços processuais estiverem se sobrepondo às questões de mérito, com prejuízo para os interessados;
IX - preparar, anualmente, estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública municipal, e sempre que possível, divulgar os seus resultados;
X - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
XI - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelos vários órgãos, secretarias e/ou órgão equivalente;

XII - encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
XIII - orientar a atuação das demais unidades de Ouvidoria existentes na Administração Pública municipal;
XIV - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria da Administração Pública municipal;
XV - cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados;
XVI- elaborar o relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões visando à melhoria das relações da Administração Pública municipal com a comunidade, a fim de garantir o respeito dos direitos cidadãos, e cumprir a legislação vigente;
XVII - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
XVIII – esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
XIX – promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;
XX - manter sob sigilo o nome do demandante, salvo nos casos em que sua identificação, junto aos órgãos da Administração Pública municipal, seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado;
XXI - manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas apresentados à sua consideração;
XXII - exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas."

Art. 8º O art. 63 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Administração para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:*

I - Secretaria Municipal de Administração;
II - Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio;
III - Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos;
IV - Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento;
V - Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos;
VI - Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor;
VII - Coordenadoria Especial de Recursos Humanos;
VIII - Coordenadoria Especial de Planejamento;
IX - Coordenadoria Especial de Execução Orçamentária;
X - Consultorias Técnicas;
XI - Coordenadoria Geral dos Centros Administrativos;
XII - Assessorias;
XIII - Coordenadorias."

Art. 9º Ficam criadas as Subseções I e II na Seção V do Capítulo II do Título II da Lei Complementar Municipal nº 256/2016, que vigorará acrescida dos seguintes artigos:

*"**Subseção I***
Da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos

Art. 69-A. *Compete à Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos:*

I - orientar a atuação dos órgãos e entes da Administração Pública Municipal voltada à contratação de obras, serviços e compras;
II - colaborar com a alta administração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas a:
a) avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e respectivos contratos, para atingimento de seus objetivos;
b) implementar processos e estruturas de governança das contratações;
c) assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico;
d) promover a eficiência, efetividade e eficácia das contratações;
III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
IV - manter a padronização de procedimentos e documentos relacionados às licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
V - gerir e manter atualizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, a ser utilizado pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
VI - elaborar editais de licitação, contratos administrativos, contratos de locações imobiliárias, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida e ajuste de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;
VII - publicar extratos de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
VIII - colaborar na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às licitações e contratos da Administração Municipal;
IX - subsidiar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
X - prestar suporte administrativo necessário para a atuação das comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros e membros de equipe de apoio;
XI - prestar informações em sindicâncias, inquéritos administrativos, requisições e consultas do Chefe do Poder Executivo ou de Secretário do Município em matéria de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
XII - propor às autoridades a aplicação de sanções pela prática de infrações administrativas ocorridas no curso de procedimentos licitatórios e auxiliares;
XIII - solicitar às repartições públicas do Município informações, documentos, certidões e outros elementos necessários à instrução de processos de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
XIV - expedir instruções normativas relacionadas a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres, de observância pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 69-B. *A Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:*

I – Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos;
II - Coordenadoria Geral de Licitações;
III - Coordenadoria Geral de Convênios;

IV - Coordenadoria Geral de Locações Imobiliárias;
V - Coordenadoria Geral de Contratos;
VI – Consultoria Jurídica;
VII - Assessorias.

Art. 69-C. *A Coordenadoria Geral de Licitações tem as seguintes atribuições:*

I - planejar, formalizar e dar impulso aos processos licitatórios;
II - fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;
III - aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
IV - elaborar minutas de editais de licitação e procedimentos auxiliares;
V - publicar os atos e editais de licitação nos meios legais;
VI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Art. 69-D. *A Coordenadoria Geral de Convênios tem as seguintes atribuições:*

I - planejar, formalizar e dar impulso aos processos que tenham por objeto a celebração de convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
II - elaborar documentos necessários à formalização dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
III - manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios, parcerias e instrumentos congêneres em vigor;
IV - manter a memória dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres encerrados;
V - publicar os convênios, parcerias e instrumentos congêneres nos meios legais;
VI - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
VII - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Art. 69-E. *A Coordenadoria Geral de Locações Imobiliárias tem as seguintes atribuições:*

I - planejar, formalizar e dar impulso aos processos que tenham por objeto a celebração de contratos de locação imobiliária, concessão de direito real de uso, permissão de uso e autorização de uso;
II - chefiar a aplicação da legislação de locações, concessão de uso, permissão de uso e autorização de uso de bens públicos para garantir o seu efetivo cumprimento;
III- zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término das locações, concessões de uso, permissões de uso e autorizações de uso, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
IV - publicar os contratos e termos nos meios legais;
V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Art. 69-F. *A Coordenadoria Geral de Contratos tem as seguintes atribuições:*

I - planejar, formalizar e dar impulso na elaboração e gestão dos contratos, termos aditivos, termos de reconhecimento de dívida, termos de ajuste de contas, apostilamentos e instrumentos congêneres;
II - chefiar a aplicação da legislação de contratos de direito administrativo para garantir o seu efetivo cumprimento;
III - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência.
IV - publicar os contratos e instrumentos congêneres nos meios legais;
V - publicar e manter atualizado o catálogo de padronização de materiais e serviços;
VI - publicar e manter atualizado a tabela de preços registrados e contratados pelos órgãos e entes municipais;
VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Art. 69-G*. A Consultoria Jurídica tem as seguintes atribuições:*

I - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de contratações, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, a serem celebrados pelo Chefe do Poder Executivo ou dirigente de órgão ou ente da Administração Pública Municipal;
II - emitir pareceres ou despachos em procedimentos auxiliares, termos de permissão de uso, termos de concessão de direito de uso, termos de autorização de uso, a serem celebrados pelo Chefe do Poder Executivo ou dirigente de órgão ou ente da Administração Pública Municipal;
III - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de revisão, inexecução, rescisão, reconhecimento de dívida, ajuste de contas e matérias relacionadas à execução de contratos, parcerias e instrumentos congêneres, a serem celebrados pelo Chefe do Poder Executivo ou dirigente de órgão ou ente da Administração Pública Municipal;
IV - aprovar minutas padrão de editais, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, exposição de motivos, razões de veto ou quaisquer peças jurídicas nas matérias de sua especialidade;
V - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de impugnações e recursos relacionados com processos licitatórios e procedimentos auxiliares;
VI - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos de aplicação de sanções pela prática de infrações administrativas em licitações e contratos;
VII - emitir pareceres em sindicâncias ou inquéritos administrativos em matérias de suas especialidade;
VIII - solicitar relatórios, certidões e informações aos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
IX - propor às autoridades competentes providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes relacionadas a licitações e contratos;
X - propor à Procuradoria Geral do Município a aprovação de pareceres e súmulas normativas, minutas padrão de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XI - subsidiar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Procuradores do Município em exercício na representação junto a órgãos e tribunais;
XII - responder consultas dos titulares de órgãos e entes da Administração Pública Municipal, referentes às matérias de sua competência;
XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. *A Consultoria Jurídica deverá ser titularizada obrigatoriamente por servidor da Carreira Jurídica do Município.*

"Subseção II
Da Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 69-H. *Compete à Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor:*

I - assessorar a Administração Pública Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado e de ofício;
IV - orientar e informar permanentemente os consumidores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, podendo elaborar cartilhas, folhetos, cartazes, promover eventos, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;
V - fiscalizar as denúncias efetuadas e encaminhar aos órgãos de assistência judiciária e/ou ao Ministério Público as notícias e denúncias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, não resolvidas administrativamente;
VI - acompanhar as reclamações encaminhadas aos órgãos de Assistência Judiciária, Ministério Público e aos Juizados Especiais;
VII - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
VIII - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei n.° 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e dos arts. 57 a 62 do Decreto n.° 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4° da Lei n.° 8.078/90;
XII - instaurar e instruir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.° 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação

e instrução, funcionando no processo administrativo como Primeira Instância de Julgamento, de cujas decisões caberá recurso ordinário à Segunda Instância Administrativa da Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ;
XIII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei n.° 8.078/90, Decreto Federal n.° 2.181/97 e Lei Estadual n.º 6.007/2011);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, de notória especialização técnica, visando estabelecer parcerias e mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto para a consecução dos objetivos;
XV - propor a celebração de convênios e Termos de Ajustamento de Conduta pelo Município de Macaé, na forma prevista no § 6° do artigo 5° da Lei n.° 7.347/85 (redação dada pelo Decreto Federal n.° 7.738/2012);
XVI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.° 8.078/90, após os procedimentos administrativos, observadas as regras do Decreto Federal n.° 2.181/97, Lei Estadual n.º 6.007/2011 e demais legislações pertinentes;
XVII - controlar de forma preventiva a veiculação da publicidade de produtos e/ou serviços, com o objetivo de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;
XVIII - atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir o termo "Educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
XIX - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;
XX - propor a elaboração de minutas, contratos, convênios, termo de ajustamento e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
XXI - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;
XXII - promover junto à Polícia Judiciária, o requerimento de instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;
XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 69-I. *A Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:*

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

Art. 69-J. *O PROCON/MACAÉ poderá atuar diretamente ou por intermédio de parcerias com instituições públicas ou privadas, quando cabível, mediante contratos, convênios ou concessão de auxílio, sempre observada a Lei n.º 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021.*

Art. 69-K*. O PROCON/MACAÉ terá duas Coordenadorias Jurídicas que funcionarão como Primeira e Segunda Instância Administrativa, nos processos administrativos sancionatórios, após decisão do Conciliador de classificação da reclamação como "fundamentada não atendida".*

Art. 69-L. *As Coordenadorias Jurídicas para desempenho de suas atividades, contarão com a seguinte estrutura básica:*

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

Art. 69-M. *Compete à Coordenadoria Jurídica I, atuar no processo administrativo sancionatório, como Primeira Instância Administrativa.*

Art. 69-N. *A Autoridade Homologadora integra a Coordenadoria Jurídica I.*

Art. 69-O. *Compete à Autoridade Homologadora, após análise do parecer jurídico da Coordenadoria Jurídica I, homologar ou não o parecer.*

Art. 69-P. *Compete à Coordenadoria Jurídica II, atuar no processo administrativo sancionatório, na fase recursal, como Segunda Instância Administrativa.*

Art. 69-Q. *O PROCON/MACAÉ terá um Setor de Atendimento, composto pelo Atendimento I e pelo Atendimento II.*

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

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

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

a) instaurar o processo administrativo com a abertura do Termo de Reclamação;
b) reduzir a termo a reclamação de acordo com o relato do consumidor e com as normas legais;
c) agendar audiência de conciliação;
d) exercer outras atividades correlatas.

Art. 69-R. *O PROCON/MACAÉ terá ainda um Setor de Conciliação.*

Art. 69-S. *Compete ao Setor de Conciliação:*

I - promover audiências de conciliação entre consumidor e fornecedor, com a supervisão das Coordenadorias Jurídicas;
II - executar todos os atos em decorrência da audiência;
III - emitir as decisões em audiência;
IV - encaminhar o processo para o apoio operacional;
V - exercer todas as atividades correlatas.

Art. 69-T. *O PROCON/MACAÉ terá uma Divisão de Fiscalização, que tem como atribuições:*

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

Art. 69-U. *Fica fazendo parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, de que trata o art. 57 da Lei Federal n.° 8.078/1990, o Decreto Federal n.° 1.306/1994, o Decreto Federal n.° 2.181/1997 e o Decreto Municipal n.° 026/2010, que tem o objetivo de criar condições financeiras de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção dos direitos dos consumidores.*

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

Art. 69-V. *O Fundo de que trata o artigo anterior destina-se ao financiamento das ações de desenvolvimento da Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, compreendendo entre outros:*

I - financiamento total ou parcial de programas e projetos de educação, conscientização, proteção e defesa do consumidor;
II - aquisição de material permanente ou de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e manutenção da Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor;
III - realização de eventos e atividades relativas à educação, pesquisa, fiscalização, divulgação e informações, visando à orientação do consumidor;
IV - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
V - estruturação e instrumentalização de órgão municipal de defesa do consumidor, objetivando a melhoria dos serviços prestados aos usuários;
VI - estímulo à formação de associações de defesa do consumidor.

Art. 69-W. Constituem receitas do Fundo Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos Difusos:

I - as indenizações decorrentes de condenações e multas advindas de descumprimento de decisões judiciais em ações coletivas relativas a direito do consumidor;
II - multas aplicadas pela Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, na forma do art. 56, inciso I e caput do art. 57, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e artigo 29 do Decreto Federal n.º 2.181, de 21 de março de 1997;
III - o produto de convênios firmados com órgãos e entidades públicas;
IV - as transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas;
V - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;
VI - as doações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras;
VII - outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo.

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

***Art. 69-X.** No desempenho de suas funções, os órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor poderão manter convênios de cooperação técnica com os seguintes órgãos e entidades, dentre outras, no âmbito de suas respectivas atribuições:*

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

***Art. 69-Y**. Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades públicas ou privadas, que desenvolvam estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.*

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

***Art. 69-Z**. Caberá ao Poder Executivo Municipal autorizar e aprovar o Regimento Interno do PROCON/MACAÉ, que fixará desdobramento dos órgãos previstos, bem como as competências e atribuições de seus dirigentes."*

Art. 10. Ficam extintas as antigas Procuradoria Adjunta de Licitações e Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/MACAÉ, sendo sucedidas, respectivamente, em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho, pelas Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos e Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor.

Art. 11. O art. 70 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 70** A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:*
(...)
IV - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);
(...)
LXIV – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;
LXV – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;
LXVI – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
LXVII – prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;
LXVIII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;
LXIX – gerenciar os Centros de Processamento de Dados – CPDs, que atendem a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;
LXX – implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;
LXXI – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
LXXII – coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;
LXXIII – fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação.
LXXIV – apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:
a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria contínua dos mesmos;
b) a eficácia na disponibilidade dos serviços públicos prestados;
LXXV - desempenhar outras atividades afins."

Art. 12. Os arts. 78, 79 e 80 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passam a vigorar acrescidos, respectivamente, dos incisos V e IV, com a seguinte redação:

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

(...)
VII – Superintendência em Atenção Básica;
(...)

Art. 79. *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:*
(...)
V – o Serviço Municipal de Hemoterapia.
(...)

Art. 80. *Ficam mantidos no âmbito do Município de Macaé:*
(...)
IV – a Unidade do Serviço de Hemoterapia de Macaé e a Unidade Transfusional do HPM.

Art. 80-A. *Compete à Superintendência em Atenção Básica:*

I - promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
II - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Estratégias de Saúde da Família (ESF) e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), promovendo discussões com as equipes;
III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
IV - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
V - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência;
VI - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
VII - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
VIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
IX - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades da ESF e UBS;
X - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada pelas Estratégia de Saúde da Família e Unidades básicas de Saúde;
XI - conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
XII - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XIII - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes nas próprias unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde, ou com parceiros;
XIV - desempenhar outras atividades afins."

Art. 13. Os arts. 92, 93, 95 e 96 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I – combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação, no que diz respeito às suas atribuições;
(...)
X – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos;
(...)
XIV - apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;
(...)
XVIII - estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, intolerância religiosa e de enfretamento às formas de discriminação, no que diz respeito às suas atribuições;
(...)
XXIV - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e à intolerância religiosa;
XXV - realizar ações de prevenção à violência doméstica, intolerância religiosa, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;
(...)

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

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade;
II – Coordenadoria Geral de Políticas para a Juventude;
III - Coordenadoria Geral de Políticas Sociais;
IV – Assessorias;
V – Coordenadorias.
(...)

***Art. 95.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Centros de Referência Especializados à População em Situação de Rua (CENTRO POP), Centros de Convivência do Idoso (CCI), Abrigo Institucional à População em Situação de Rua*

(Pousada da Cidadania), Centros Especiais de Assistência à Infância e Adolescência (CEMAIA I, II e III), e demais unidades da assistência social.

Art. 96. *Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade:*
(...)
X – Conselho Municipal de Políticas Públicas para a Juventude."

Art. 14. O Capítulo II do Título II da Lei Complementar Municipal n° 256/2016 passa a vigorar acrescido das Seções XVII e XVIII e seus respectivos artigos:

"Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

Art. 127-A. *A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, responsável por elaborar e executar as políticas públicas para as mulheres no município de Macaé, tem as seguintes atribuições:*

I - articular com diferentes órgãos das três esferas de governo e entidades da sociedade civil, com o objetivo de assegurar a implementação dos Planos de Políticas para as Mulheres;
II - atender mulheres em situação de violência e discriminação por meio dos Centros Integrados/Especializados de Atendimento à Mulher;
III - coordenar a formação e a articulação das Redes de Serviços de Atendimento às Mulheres;
IV - desenvolver políticas públicas para a eliminação de toda e qualquer discriminação contra as mulheres;
V - coordenar a gestão das políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens;
VI - acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam;
VII - articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres;
VIII - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres;
IX - planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
X - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
XI - formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
XII - promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
XIII - estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicas, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;

XIV - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;
XV - assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
XVI - coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal;
XVII - ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do Centro Especializado de Atendimento à Mulher Pérola Bichara Benjamim, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;
XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 127-B. *A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:*

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

Art. 127-C. *Compete à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres a gestão dos Centros Especializados de Atendimento à Mulher (CEAM), do Espaço Social Mulher Cidadã e demais unidades da mulher.*

Art. 127-D. *Fica vinculado à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.*

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

Art. 127-E. *A Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, responsável por elaborar e executar as políticas públicas para promoção da igualdade racial no município de Macaé, tem as seguintes atribuições:*

I - coordenar projetos, programas, proposição de projetos de lei e outras políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades raciais;
II - acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de promoção da igualdade racial nos órgãos locais que as executam;
III - articular de forma integrada e transversal as políticas para promoção da igualdade racial;
IV - atuar como interlocutor das demandas da igualdade racial nas áreas de saúde, educação, cultura, juventude, gênero, assistência social, emprego, lazer, justiça, e comunicação, entre outras;
V - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e de combate ao racismo;
VI - articular, promover, desenvolver as políticas públicas de promoção da igualdade racial, de forma colaborativa com as áreas da saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, esportes, segurança e planejamento, além de assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução dessas políticas;

VII - promover a igualdade racial e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicoraciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância contra as populações negras;
VIII - articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil por meio de políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com cortes de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;
IX - elaborar plano e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes, em especial a mulher negra;
X - construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra, promovendo a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura Municipal;
XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 127-F. *A Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:*

I – Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
II – Coordenadoria Geral de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
III – Assessorias.

Art. 127-G. *Compete à Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial a gestão das unidades afins à sua competência.*

Art. 127-H. *Fica vinculado à Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial o Conselho Municipal de Políticas de Promoção de Igualdade Racial – COMPRIR."*

Art. 15. O art. 137 da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 137.** Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais, os Secretários Municipais Adjuntos, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município, são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, estando a ele diretamente subordinados.*

Parágrafo único. *Os Secretários Municipais, os Secretários Municipais Adjuntos e o Procurador Geral do Município, serão os ordenadores de despesas das respectivas secretarias, secretarias adjuntas e órgãos, podendo delegar esta atribuição conforme sua conveniência administrativa."*

Art. 16. Fica acrescentado o art. 137-A na Lei Complementar Municipal nº 256/2016, com a seguinte redação:

*"**Art. 137-A.** O Secretário Municipal de Saúde e o Secretário Municipal de Educação serão os ordenadores de despesas das suas respectivas Secretarias Municipais Adjuntas, podendo, a qualquer tempo, delegar tal competência aos referidos órgãos."*

Art. 17. Com o advento da presente Lei Complementar ficam transformados os cargos comissionados e órgãos constantes dos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 nos cargos e órgãos constantes dos quadros detalhados dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

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

§ 2º Os símbolos e respectivos valores dos cargos comissionados constantes dos anexos I e II estão dispostos nas tabelas constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º O subsídio dos Secretários Municipais será fixado na forma do art. 29, V da Constituição Federal, sendo representado pela Simbologia CC/GFS – E para fins administrativos.

§ 4º Enquanto não editada nova lei na forma do disposto no § 3º deste artigo, prevalecerá o valor fixado na última legislação, aplicando-se os índices utilizados na revisão geral anual dos servidores, conforme representado no Anexo IV.

Art. 18. Fica criada a Função Gratificada de Servidor representada pela simbologia FGS, destinada, exclusivamente, aos servidores públicos municipais efetivos, sendo sessenta e quatro vagas para a função gratificada representada pela simbologia FGS-A, trinta e oito vagas para a função gratificada representada pela simbologia FGS-B, trinta e oito vagas para a função gratificada representada pela simbologia FGS-C e trinta e duas vagas para a função gratificada representada pela simbologia FGS-D.

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

§ 2º As designações dos servidores efetivos municipais para as Funções Gratificadas de Servidor - FGS serão realizadas, mediante portaria, pelo Chefe do Executivo.

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

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

Art. 19. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, o remanejamento de dotações orçamentárias e abertura de créditos suplementares, especiais e adicionais, necessários à compatibilização da execução do orçamento, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2022, Lei Municipal n.º 4.849/2022, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei Complementar.

§ 1º O remanejamento de que trata o *caput* deste artigo não onera o limite autorizado para abertura de créditos orçamentários estabelecidos para os exercícios financeiros de 2022.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover alteração na Lei Municipal n.º 4.838/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Macaé para o quadriênio 2022-2025.

Art. 20. O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, conforme art. 38 e inciso I da Lei Orgânica do Município de Macaé.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 22. Ficam revogados:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 256/2016:
a) incisos XXXVI, XXXVII e XLI do art. 5º;
b) parágrafo único do art, 7º;
c) arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56;
d) § 5º do art. 58;
e) incisos XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII e LIII do art. 62;
f) art. 69;
g) inciso XXVI do 92;
h) incisos III e VI do art. 96;
i) art. 138;
II – os Anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar Municipal nº 256/2016;
III – o §§ 3º e 4º do art. 1º, da Lei Complementar Municipal nº 209/2012;
IV – o art. 73 da Lei Complementar Municipal nº 138/2009;
V – o art. 53 da Lei Complementar Municipal nº 187/2011.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 22 **de** fevereiro **de 2022.**

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CASA CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - SEMCC					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	CC/GFS – E	1	0	1

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GOVERNO - SEMAGOV					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GOVERNO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GOVERNO	CC/GFS – E	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5	3	8
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4	2	6
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2	2	4

CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1

*	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	*	4	4
*	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	*	5	5

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMARI

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC/GFS – E	1	0	1
CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	6	0	6
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE CERIMONIAL - SEMACE

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CERIMONIAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CERIMONIAL	CC/GFS – E	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	4	0	4
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO - SEMACOM					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	**CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI**	**SÍMBOLO**	**VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016**	**VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI**	**TOTAL DE VAGAS**
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO	CC/GFS – E	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4	0	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – E	1	0	1
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS - I	1	0	1
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS - I	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	6	0	6
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4	4	8
COORDENADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5	0	5
CHEFE DE DEPARTAMENTO	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4	0	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	6	9

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONGEM

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CONGEM					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – E	1	0	1
SUBCONTROLADOR GERAL	SUBCONTROLADOR GERAL	CC/GFS – I	1	0	1
SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO	SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO	CC/GFS – I	1	0	1
SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	CC/GFS – I	1	0	1
AUDITOR GERAL	AUDITOR GERAL	CC/GFS – I	1	0	1
OUVIDOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4	6	10
COORDENADOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	8	9
COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
CONSULTOR FISCAL / CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4	0	4
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	4	0	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS – E	1	0	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE TRIBUTOS	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE POSTURAS	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	PROCURADOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	3	0	3
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	1	0	1
ANALISTA DE PROJETOS ECONÔMICOS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	8	0	8
OUVIDOR EXECUTIVO	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	2	3
COORDENADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5	0	5
COORDENADOR GERAL DO SETOR CONTÁBIL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3

TESOUREIRO	**DIRETOR DE TESOURARIA**	**CC/GFS – II**	**1**	**0**	**1**
COORDENADOR	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**	**CC/GFS – III**	**11**	**0**	**11**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**	**CC/GFS – III**	**0**	**3**	**3**
ASSESSOR ADJUNTO	**ASSESSOR ADJUNTO**	**CC/GFS – IV**	**1**	**0**	**1**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC/GFS – E	1	0	1
*	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	0	5	5
*	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	0	6	6
*	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	0	4	4

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PATRIMÔNIO – SEMAP					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2
COORDENADOR GERAL DOS CENTROS ADMINISTRATIVOS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS - SEMARH

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	CC/GFS – E	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5	0	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4	0	4
PERITO CHEFE	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
PRESIDENTE DA CIPA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	8	0	8

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PLANEJAMENTO - SEMAPLAN

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PLANEJAMENTO	CC/GFS – E	1	0	1

COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4	0	4
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4	0	4

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEMALC

ÓRGÃO CRIADO PELA LCM 256/2016	ÓRGÃO CRIADO/TRANSFORMADO POR ESTA LEI
PROCURADORIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES	SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEMALC

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
PROCURADOR ADJUNTO DE LICITAÇÕES	SECRETÁRIO ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC/GFS – E	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	1	2
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÕES	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE CONVÊNIOS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE LOCAÇÕES IMOBILIÁRIAS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE CONTRATOS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	6	0	6
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2	0	2
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC/GFS – I	1	0	1
PREGOEIRO OFICIAL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC/GFS – I	5	1	6
MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC/GFS – II	8	2	10
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	9	0	9
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PROTEÇAO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/MACAÉ

ÓRGÃO CRIADO PELA LCM 256/2016		ÓRGÃO CRIADO/TRANSFORMADO POR ESTA LEI			
PROCURADORIA ADJUNTA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/MACAÉ		SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/MACAÉ			
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
PROCURADOR ADJUNTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CC/GFS – E	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5	0	5
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC/GFS – E	1	0	1
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEMAEB					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	3	0	3
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	9	0	9
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	8	0	8
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	10	0	10
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	20	0	20
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ENSINO SUPERIOR - SEMAES					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ENSINO SUPERIOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ENSINO SUPERIOR	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
DIRETOR DA FACULDADE	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR DE CURSO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SEMAQ

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3	0	3
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEMACT					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
SSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC/GFS – E	1	0	1
*	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	0	8	8
*	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	0	8	8
*	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	0	6	6

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ATENÇÃO BÁSICA - SEMAAB					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ATENÇÃO BÁSICA	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ATENÇÃO BÁSICA	CC/GFS - E	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS ANIMAIS E CONTROLE DE ZOONOSES	COORDENADOR ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS ANIMAIS E CONTROLE DE ZOONOSES	CC/GFS - I	1	0	1
COORDENADOR TÉCNICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ODONTOLOGIA	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC/GFS - I	1	0	1
ADMINISTRADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3

ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
GERÊNCIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
GERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA E SAÚDE	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CCZ	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE TRANSPORTES	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	8	0	8
SUPERVISOR GERAL DO PROGRAMA RGA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1	0	1
COORDENADOR DO PROGRAMA DST/AIDS	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	10	0	10
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FARMÁCIA	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DA ÁREA TÉCNICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1
CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE LABORATÓRIO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1
CHEFE DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1

CHEFE DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIAS E ACIDENTES/VIVA (LEI N.º 3.417/2010 - SERV. VERIF. ÓBITO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	1	0	1
RESPONSÁVEL TÉCNICO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	2	0	2

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE - SEMAAMC

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	CC/GFS – E	1	0	1
*	DIRETOR GERAL	CC/GFS - I	0	1	1
DIRETOR CLÍNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS - I	2	0	2
COORDENADOR ESPECIAL DE ENFERMAGEM	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
DIRETOR TÉCNICO	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	6	0	6
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
ADMINISTRADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	6	0	6
CHEFE DE ENFERMAGEM	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	20	0	20
CHEFE DE SERVIÇO	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	20	0	20
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	10	0	10
GERENTE DE PROGRAMAS	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	1	0	1

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE - SEMDES					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS SOCIAIS E IGUALDADE	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR DE CEMITÉRIOS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1	0	1
CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	15	0	15
COORDENADOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DA GESTÃO SUAS	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS DE DIREITOS E FOMENTO À INCLUSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS DE ACESSO E GÊNERO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1

COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DO ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR DO ACOLHIMENTO ADULTO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	6	0	6
SUPERVISOR DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	12	0	12
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	22	0	22
COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	CC/GFS – V	3	0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMORP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMORP					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	CC/GFS – E	1	0	1

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SEGURANÇA – SEMASEG					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SEGURANÇA	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SEGURANÇA	CC/GFS – E	1	0	1
CORREGEDOR GERAL	CORREGEDOR GERAL	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR GERAL DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
COORDENADOR DO CENTRO DE OPERAÇÕES	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5	0	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	11	0	11

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE DEFESA CIVIL – SEMADC					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DEFESA CIVIL	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DEFESA CIVIL	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMMURB

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMMURB					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE TRÂNSITO	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTE	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4	0	4
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	12	0	12
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS - V	22	0	22

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	CC/GFS – E	1	0	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5	0	5
COORDENADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4	0	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	5	0	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA - SEMDEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA - SEMDEC					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA	CC/GFS – E	1	0	1

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE TURISMO - SEMATUR					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TURISMO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TURISMO	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	1	0	1

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE TRABALHO E RENDA - SEMATRA					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TRABALHO E RENDA	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TRABALHO E RENDA	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2	0	2

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS - SEMAPE

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PESCA E AQUICULTURA - SEMAPA

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PESCA E AQUICULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PESCA E AQUICULTURA	CC/GFS – E	1	0	1

CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5	0	5
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	5	0	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	CC/GFS – E	1	0	1
*	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	0	7	7
*	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	0	10	10
*	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	0	6	6

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMASP					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADORIA GERAL DE MANUTENÇÃO, VIAS, PARQUES E JARDINS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADORIA GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL DE TRANSPORTES	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1

COORDENADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	7	0	7
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	7	0	7
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	10	0	10

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE OBRAS – SEMAOB

CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS	CC/GFS – E	1	0	1
COORDENADOR ESPECIAL DE URBANISMO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2
COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS -II	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	10	0	10
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	8	0	8
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	2	0	2

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE INTERIOR - SEMAIN					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE INTERIOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE INTERIOR	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
COORDENADOR GERAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	0	3
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5	0	5
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	10	0	10

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE SANEAMENTO - SEMASA					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SANEAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SANEAMENTO	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	2	0	2
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	0	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	7	0	7
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	10	0	10

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE HABITAÇÃO - SEMAHAB					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE HABITAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE HABITAÇÃO	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2	0	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROECONOMIA - SEMAG

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROECONOMIA - SEMAG					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	CC/GFS – E	1	0	1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROECONOMIA	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	5	0	5
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	8	0	8
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	13	0	13
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	10	0	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCUL					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	CC/GFS – E	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	4	0	4
DIRETOR DA EMART	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	1	0	1
COORDENADOR DE MÚSICA	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS -II	1	0	1
COORDENADOR DE TEATRO	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS -II	1	0	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	2	0	2
ADMINISTRADOR DE TEATRO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	1	0	1
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	14	0	14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMESP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMESP					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	CC/GFS – E	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
COORDENADOR GERAL DO ESTÁDIO MUNICIPAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	5	0	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	8	0	8
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	14	0	14
ASSESSOR FUNCIONAL	AUXILIAR	CC/GFS – V	11	0	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEMPOM

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEMPOM		
CARGO/DENOMINAÇÃO CRIADO POR ESTA LEI	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	CC/GFS – E	1
ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
AUXILIAR	CC/GFS – V	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEMPIR

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEMPIR		
CARGO/DENOMINAÇÃO CRIADO POR ESTA LEI	**SÍMBOLO**	**TOTAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	CC/GFS – E	1
ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	4
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	5
AUXILIAR	CC/GFS – V	2

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
PRESIDENTE	PRESIDENTE	CC/GFS – E	1	0	1
DIRETOR FINANCEIRO	DIRETOR FINANCEIRO	CC/GFS – I	1	0	1
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	CC/GFS – I	1	0	1
CONSULTOR TÉCNICO	ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS – II	3	5	8
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADOR INTERNO	CC/GFS – III	1	0	1
COORDENADOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	3	5	8
TESOUREIRO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2	2	4
ASSESSOR ADJUNTO	ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS – IV	2	2	4

FUNDOS MUNICIPAIS

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS – FMDDD

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS – FMDDD					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO DO FMAS	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – FMDDCCA

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – FMDDCCA					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – FMTT

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – FMTT					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

FUNDO AMBIENTAL – FUNDAM

FUNDO AMBIENTAL – FUNDAM					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL					
CARGO CRIADO PELA LCM 256/2016	CARGO/DENOMINAÇÃO TRANSFORMADO/CRIADO POR ESTA LEI	SÍMBOLO	VAGAS CRIADAS PELA LCM 256/2016	VAGAS CRIADAS POR ESTA LEI	TOTAL DE VAGAS
GESTOR DE FUNDO	GERENTE DE FUNDO	CC/GFS – I	1	0	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS – III	1	0	1
TESOUREIRO	CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	1	0	1

ANEXO III

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

I - DEVERES FUNCIONAIS GERAIS

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

1) manter conduta proba e ilibada;

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

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

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

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Denominação: **SECRETÁRIO MUNICIPAL, SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO e CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Símbolo: **CC/GFS - E**

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

a) organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do órgão que lhe seja cometido, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
b) prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
c) baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
d) propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
e) indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
f) designar os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas;
g) indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
h) apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

i) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
j) manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
k) realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
l) propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
m) prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;
n) designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;
o) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Símbolo: **CC/GFS - E**

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

a) chefiar a Procuradoria Geral do Município;
b) superintender e coordenar as atividades da Subprocuradoria Geral, orientando-lhe a atuação;
c) despachar diretamente com o Prefeito;
d) baixar resoluções e expedir instruções;
e) propor demissão ou cassação de aposentadoria de Procurador do Município,
f) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município, durante o ano anterior, sugerindo medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;
g) convocar e presidir as reuniões do Conselho da Procuradoria Geral do Município e editar seu regimento interno e suas normas de procedimento;
h) designar Procuradores do Município ao Gabinete e demais Órgãos para o desempenho de atribuições específicas, no interesse do serviço;
i) solicitar férias e licenças aos Procuradores do Município, lotados na PROGEM;
j) encaminhar ao Chefe do Poder Executivo expediente solicitando a nomeação de comissões para instauração de processos administrativos disciplinares;
k) manifestar-se nos atos de lotação, remoção e designação dos Procuradores do Município;
l) dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os integrantes da Procuradoria Geral do Município, ouvindo o Conselho da Procuradoria Geral, se julgar conveniente;
m) solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;

n) receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;
o) visar, ratificando ou não, os pareceres emitidos por Procuradores do Município;
p) encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisão judicial;
q) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
r) sugerir o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial ou extrajudicial, dentro dos limites fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
s) presidir, juntamente com o Conselho de Procuradores, a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
t) solicitar a aquisição de materiais, prestação de serviços, bem como a contratação de obras da PROGEM;
u) solicitar a contratação de avaliações de imóveis, para fins de desapropriação e locação de interesse da Municipalidade;
v) receber laudos de avaliação e aprovar minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;
w) indicar nomes ao Prefeito Municipal para o provimento dos cargos em comissão da estrutura da Procuradoria Geral do Município;
x) indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;
y) designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou função gratificada;
z) propcr, na forma do que dispuser a legislação específica, a concessão de vantagens devidas aos Procuradores e servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;
aa) baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e de seu Conselho;
bb) integrar a comissão organizadora dos concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município bem como opinar sobre as condições necessárias à inscrição de candidatos,
cc) autorizar pedido de suspensão ou extinção de processo judicial, outorgando procuração específica para esses fins;
dd) autorizar:
dd.1) a não propositura ou interposição de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou recurso, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
dd.2) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
ee) firmar Termos de Ajustamento de Conduta, *ad referendum* do Chefe do Poder Executivo Municipal;
ff) decidir todos os processos relativos ao interesse da Procuradoria Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria Geral do Município, na forma da legislação aplicável;
gg) delegar, através de instrumento próprio, atribuições aos servidores da PROGEM, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso;
hh) designar ou autorizar Procurador do Município, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em instrumento própria, para a realização de atividades de pesquisa ou de cursos em conformidade com a legislação em vigor;

ii) proceder, juntamente com o Conselho de Procuradores, à avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório e à avaliação periódica para fins de progressão e promoção;
jj) encaminhar expediente sugerindo elogio funcional e reconhecimento público por trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores do Município;
kk) dar posse, em caso de delegação de competência, aos Procuradores nomeados para os cargos em comissão da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município;
ll) proceder à instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, envolvendo servidores dos órgãos e entidades da Administração.
mm) designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumento congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;
nn) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: **CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

Símbolo: **CC/GFS - E**

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

a) assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e nas relações com a sociedade civil;
b) planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos do Prefeito Municipal;
c) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções de atendimento com a Câmara Municipal, com relação aos Projetos Legislativos;
d) prestar assessoramento ao prefeito no atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
e) coordenar as atividades do gabinete inerentes aos documentos recebidos e expedidos;
f) coordenar as atividades dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
g) coordenar as atividades relacionadas ao Diário Oficial do Município-DOM;
h) coordenar as atividades relacionadas à interlocução do Chefe do Executivo com os órgãos de persecução;
i) assessorar na elaboração de atos normativos a serem expedidos pelo Chefe do Executivo;
j) exercer a coordenação, a fim de que nenhum documento seja submetido à decisão do Chefe do Executivo, sem ter sido previamente analisado pelos órgãos competentes da Administração;
k) representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
l) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
m) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: **PRESIDENTE (MACAEPREV)**

Símbolo: **CC/GFS - E**

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

a) administrar o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé, representando-o em juízo ou fora dele;
b) dar suporte administrativo às diretorias, para o seu pleno funcionamento, bem como a toda estrutura organizacional;
c) delegar aos Diretores, ou, destes avocar, em caráter provisório, atribuições para o regular andamento dos trabalhos do Instituto;
d) autorizar a celebração de convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma da lei, para consecução dos objetivos do Instituto;
e) praticar todos os atos necessários à administração superior da Autarquia, ressalvadas as atribuições dos seus Órgãos Colegiados;
f) propor ao Chefe do Executivo a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais para o atendimento de insuficiência ou omissões de dotações do orçamento;
g) ordenar despesas e autorizar pagamentos, assinando em conjunto com o Tesoureiro. Na sua ausência, o Presidente designará, por portaria, o seu substituto, dentre os Diretores. Na ausência do Tesoureiro o Presidente do Instituto designará dentre os demais servidores o seu substituto;
h) realizar movimentação das reservas financeiras, sempre em conjunto com outra pessoa, o Diretor Financeiro, Tesoureiro, ou na sua ausência, o Diretor Previdenciário;
i) incrementar o desenvolvimento de atividades que possam proporcionar investimento, visando ampliação e fortalecimento do patrimônio do Instituto;
j) poderá prover facilidades ou descontos, mediante convênios, em prol dos segurados ativos, inativos e beneficiários integrantes da Instituição;
k) promover a divulgação dos trabalhos realizados pela Instituição;
l) baixar atos normativos e instituir comissões em conformidade com a legislação municipal;
m) despachar diretamente com o Chefe do Executivo;
n) receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou intimações e comunicações referentes a quaisquer ações, processos ajuizados e demais documentos em face da Autarquia;
o) autorizar a não propositura ou interposição de medida judicial, especialmente quanto ao valor apurado, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável à propositura de ação ou interpor recurso;
p) viabilizar a execução da política previdenciária do Instituto de forma descentralizada, designando agentes setoriais para atuar em locais onde se observe concentração de servidores ou dificuldade de locomoção;
q) incentivar o aprimoramento do conhecimento ou atualização dos servidores do Instituto, através da participação em cursos, seminários, congressos, simpósios e eventos sobre temas ligados direta ou indiretamente às atividades desenvolvidas pelo Instituto;
r) designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumento congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;
s) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Denominação: **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **SUBCONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) examinar os processos de Prestações de Contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato e de direito, por bens, numerários e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das auditorias internas;
b) orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à forma de prestar contas de convênios, que impliquem em dispêndios financeiros;
c) prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;
d) realizar monitoramento e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e/ou outro que venha a ser implantado;
e) realizar o exame, elaborar relatórios e pareceres das Prestações de Contas de Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação e demais instrumentos congêneres celebrados entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, que impliquem em dispêndios, opinando pela regularidade ou irregularidade;
f) acompanhar e analisar os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;

g) verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;
h) elaborar o Relatório de contas de Governo, referente às contas consolidadas do Executivo Municipal;
i) monitorar e inspecionar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para sua realização e aplicação de normas pertinentes;
j) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Controlador Geral do Município.

Denominação: **SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) apoiar e acompanhar o exame de processos e a elaboração de relatórios e pareceres das tomadas de contas;
b) revisar os relatórios e pareceres da tomada de conta;
c) apoiar e acompanhar o exame de processos e a elaboração de análise prévia e de conformidade dos analistas acerca dos atos e contratos administrativos;
d) revisar as análises prévias realizadas pelos analistas acerca da legalidade, economicidade, vantajosidade e interesse público dos atos e contratos administrativos dos órgãos e entidades da Administração Municipal de aquisição e/ou contratação;
e) revisar as análises de conformidades dos analistas dos atos, contratos e resultados de aquisição e/ou contratação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
f) despachar orientações aos gestores acerca dos procedimentos, visando a legalidade, economicidade, vantajosidade e interesse público dos seus atos de aquisição e/ou contratações;
g) planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho da atividade fim da equipe de analistas;
h) estudar, classificar e estruturar as análises dos atos, contratos e resultados de aquisição e/ou contratação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
i) controlar o fluxo dos processos dentro da Subcontroladoria;
j) estudar e interpretar legislações e jurisprudências que norteiam os procedimentos acerca dos atos e contratos administrativos dos órgãos e entidades da Administração Municipal de aquisição e/ou contratação a fim de viabilizar as análises;
k) atender e orientar gestores que buscam atendimento acerca dos procedimentos das solicitações de aquisição e/ou contratações, no que cabe ao controle interno;
l) apoiar o controlador no que couber e informar acerca dos procedimentos não aderentes à formalidade e legalidade nos processos de aquisição e/ou contratação;
m) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Controlador Geral do Município.

Denominação: **CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **AUDITOR GERAL**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) avaliar os controles internos da Administração Direta e Indireta, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade, assim como orientar e acompanhar a gestão governamental;

b) regular e atuar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a atividade de auditoria interna, especialmente nas modalidades de auditoria operacionais, auditorias de conformidade, auditoria de desempenho e os demais serviços de assessoramento;
c) avaliar o cumprimento dos planos, programas, objetivos e metas constantes no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei do orçamento anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;
d) acompanhar a execução de programas de governo e políticas públicas, com foco na gestão por resultado, por meio de mensuração e acompanhamento de indicadores de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
e) examinar e emitir parecer prévio em procedimentos que visem à solicitação de abertura de créditos suplementares, adicionais e extraordinários, nos casos previstos em legislação específica, exceto, créditos decorrentes de modificação orçamentária por remanejamento;
f) medir e avaliar os controles internos:
f.1) em órgãos e entidades do Município ou por ele controlados, para avaliar os controles financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias à regularização das situações constatadas e à proteção ao erário;
f.2) na aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e nas atividades a que se destinam;
f.3) na gestão dos recursos públicos municipais repassados a órgãos e a entidades públicas ou privadas, por meio de convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
f.4) na execução dos contratos, convênios, consórcios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
g) expedir recomendações aos órgãos auditados e coordenar, monitorar e avaliar a sua implantação visando:
g.1) à correção de irregularidades e de impropriedades;
g.2) à adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda, conservação e na aplicação de valores, dinheiros e outros bens do município;
3) ao aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas legais;
h) propor a melhoria ou implantação de sistemas na Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
i) estabelecer diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA, das unidades descentralizadas;
j) elaborar relatórios gerenciais;
k) prestar assessoria ao titular do órgão central de controle e aos demais agentes dos controles externos sempre que solicitado;
l) propor normas e orientações para regular as atividades de controle interno;
m) assinar juntamente com o Controlador Geral do Município os Certificados de Auditorias, concluindo pela Regularidade com ou sem ressalvas ou Irregularidade;
n) exercer outras atividades compatíveis com as funções do Sistema Setorial de Controle Interno;
o) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Controlador Geral do Município.

Denominação: **GERENTE DE FUNDO MUNICIPAL**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **CORREGEDOR GERAL**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) assistir à Secretaria Municipal de Ordem Pública nos assuntos disciplinares;
b) manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;
c) analisar e sugerir a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
d) avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Macaé;
e) responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
f) realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Ordem Pública de Macaé;
g) remeter ao Secretário Municipal de Ordem Pública de Macaé relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Macaé;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **PROCURADOR EXECUTIVO DA FAZENDA**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **CONSULTOR TRIBUTÁRIO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **DIRETOR GERAL**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) dirigir as atividades técnico-administrativas junto aos hospitais públicos municipais;
b) auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na implementação das políticas de saúde pública junto aos hospitais públicos municipais;
c) orientar o desenvolvimento dos trabalhos nas unidades hospitalares que dirige;
d) coordenar e acompanhar as metas definidas para as respectivas unidades hospitalares, bem como os resultados produzidos;
e) avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
f) determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;
g) organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
h) coordenar o processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que dirige;
i) desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Denominação: **COORDENADOR ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS ANIMAIS E CONTROLE DE ZOONOSES**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) exercer a coordenação de todos os programas do órgão e das atividades administrativas inerentes ao cargo;
b) promover ações de modo a reduzir de agravos à saúde, bem como às perdas sociais e econômicas produzidas pela ocorrência de zoonoses e de outras interferências decorrentes da criação de animais;
c) coordenar ações de prevenção, redução e eliminação da morbidade e da mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados por endemias e zoonoses urbanas prevalentes;
d) coordenar ações e promover políticas públicas visando a preservação da saúde e do bem estar da população humana, de modo a prevenir danos ou incômodos causados por animais, mediante a utilização de conhecimentos especializados da Saúde Pública;
e) promover ações a prevenir, minimizar e eliminar causas de sofrimento dos animais;
f) coordenar ações de modo a orientar a população quanto aos propósitos das medidas legais, e bem assim sobre as zoonoses transmissíveis e as medidas a serem adotadas para sua prevenção;
g) promover ações de orientação aos Consultórios, Ambulatórios, Clínicas, Hospitais Veterinários e similares sobre a importância de notificar à Coordenadoria Especial de Promoção da Saúde dos Animais e Controle de Zoonoses sobre casos suspeitos e/ou confirmados de zoonoses;
h) coordenar as ações de controle e proteção da população animal;
i) executar medidas de controle e orientação referente a animais sinantrópicos e peçonhentos, assim como notificação de endemias;
j) organizar e executar Campanha de Vacinação anti-rábica animal;
k) desempenhar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Denominação: **COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

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

Denominação: **DIRETOR FINANCEIRO (MACAEPREV)**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **DIRETOR PREVIDENCIÁRIO (MACAEPREV)**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) apurar, controlar, conceder, escriturar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos ou entidades os benefícios previdenciários estabelecidos na legislação municipal vigente, bem como realizar tarefas relativas à sua área de competência;
b) promover as atividades relativas aos cadastros e à inscrição de segurados, dependentes e demais beneficiários;
c) controlar os registros e cadastros dos benefícios concedidos e a conceder;
d) promover a atualização do arquivo de legislação e atos administrativos referentes aos servidores municipais ativos, aposentados e pensionistas;
e) controlar os registros que permitam conhecer antecipadamente dados de idade e de tempo de serviço que caracterizem o direito de aposentadoria ou a perda da qualidade de pensionista;
f) manter-se articulado com os demais órgãos de Recursos Humanos dos patrocinadores do Instituto quanto às questões relativas aos servidores municipais;
g) promover a atualização dos cadastros e das fichas financeiras dos servidores municipais;
h) promover o exame da documentação constante dos processos de benefícios previdenciários, certificando-se de sua autenticidade;
i) supervisionar e coordenar as atividades de benefícios, aposentadorias e pensões, e também na verificação e manutenção de benefícios em função da capacidade laborativa do segurado;
j) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

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

Denominação: **ASSESSOR EXECUTIVO**

Símbolo: **CC/GFS - I**

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

a) prestar assessoramento superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a Administração Pública Municipal;
b) planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
c) propor novas políticas e diretrizes estratégicas à Administração Superior do Município;
d) coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração Superior do Município;
e) organizar o processo de atribuição de tarefas;
f) harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho da Administração Pública Municipal;
g) controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;
h) comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração Superior do Município;
i) adotar, quando assim lhe for delegado pela Administração Superior, as medidas necessárias à integração estratégica do Município de Macaé com as demais esferas do Poder Público;
j) orientar o processo de motivação, visando ao comprometimento das equipes integrantes das diversas unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **ASSESSOR ESPECIAL**

Símbolo: **CC/GFS - II**

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

a) desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância e complexidade para a Administração Pública Municipal;
b) coordenar atividades, inclusive de unidades organizacionais, de modo a aprimorar a gestão técnica e administrativa da Administração Pública Municipal;
c) apresentar propostas para o desenvolvimento de métodos de trabalho, observadas as estratégias estabelecidas pela Administração Superior;
d) desenvolver trabalhos de natureza técnica de alta complexidade;
e) consolidar os resultados atingidos pelas unidades organizacionais, a fim de viabilizar a análise comparativa com os objetivos estabelecidos pela Administração Superior;
f) acompanhar a execução do processo de atribuição de tarefas organizado pela Administração Superior;
g) interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela Administração Superior;
h) contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho implementados pela Administração Superior;
i) orientar o processo de motivação, visando ao comprometimento das equipes integrantes das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
j) prestar assessoria compatível à sua especialização profissional, de acordo com as determinações do responsável da pasta a que esteja subordinado;

k) 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;
l) participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
m) estudar questões de interesse do Município, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de seu chefe imediato;
n) estudar e redigir minutas de documentos em conformidade aos padrões adotados pelo Município, mediante ratificação do superior hierárquico;
o) atender aos agentes públicos e munícipes, por designação do superior hierárquico;
p) assistir ao superior hierárquico no relacionamento institucional, em colegiado, comissões ou grupos de trabalho;
q) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **DIRETOR DE TESOURARIA (SEMFAZ)**

Símbolo: **CC/GFS - II**

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

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

Denominação: **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Símbolo: **CC/GFS - II**

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

a) auxiliar o agente de contratação na condução do processo licitatório;
b) examinar documentos relacionados ao processo licitatório;
c) colaborar na elaboração de atas, bem como no registro e gravações das sessões públicas de licitações e procedimentos auxiliares;
d) zelar pela realização ágil e precisa das atividades delegadas;

e) manter um bom relacionamento interpessoal durante o desenvolvimento das atividades em equipe;
f) participar do processo de motivação da equipe na qual esteja inserido;
g) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **CONSELHEIRO TUTELAR**

Símbolo: **FCT**

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

a) executar com presteza, acuidade e celeridade as missões e diretrizes institucionais em consonância com as convenções internacionais sobre os direitos das crianças e dos adolescentes, com a norma contida no art. 227 da Constituição da República, a Lei nº 8.069/90 e demais legislações infraconstitucionais, bem como Resoluções do CONANDA;
b) atuar como protagonista no sistema de proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes fomentando a participação social nas ações e medidas no campo de sua atuação;
c) vincular-se ao Poder Executivo municipal nas questões administrativas e burocráticas conforme preleciona a Resolução nº 75/2001 do CONANDA;
d) prestar contas de suas ações e gastos institucionais, no exercício de suas atribuições;
e) seguir as diretrizes de funcionamento e metas programáticas propostas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - CMDDCA;
f) fornecer dados de atendimento para servirem de subsídio ao processo de formulação das políticas públicas de atendimento aos direitos das crianças e dos adolescentes;
g) informar ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - CMDDCA, bem como aos demais órgãos de controle externo, as necessidades e/ou irregularidades das organizações governamentais e não governamentais no atendimento dos direitos das crianças e dos adolescentes;
h) organizar e registrar as informações sobre as demandas que lhe são afetas, zelando pelo sigilo e proteção dos seus dados, de forma a identificar a ausência ou insuficiência de políticas sociais no campo de proteção dos direitos de crianças e adolescentes;
i) atuar, de forma dialógica, com os órgãos de Estado e com os movimentos sociais, visando a melhoria das demandas referentes aos direitos das crianças e adolescentes;
j) atuar efetivamente na proteção, defesa e garantias dos direitos das crianças e adolescentes;
k) refletir, na qualidade de agente de transformação social, sobre suas atribuições, autonomia técnica, zelando pela sua postura, responsabilidade, limites de ações acuidosas, dando consistência ao fortalecimento do papel do Conselho Tutelar na comunidade;
l) interagir com os demais órgãos de Estado e com a sociedade, estudando o diagnóstico dos seus assistidos, dos serviços prestados e do sistema de proteção em rede como um todo;
m) elaborar e manter atualizado o seu regimento interno, bem como seu manual de procedimentos internos, em consonância com a Resolução nº 170/2014, submetendo-o ao crivo do CMDDCA;

n) manter organizado o seu registro de casos a permitir que, na eventual ausência do Conselheiro Tutelar responsável pelo caso, outro possa dar continuidade de forma efetiva e célere;
o) atualizar dados no Sistema de Informações para a Infância e Adolescência - SIPIA;
p) fazer escuta ativa com serenidade, atenção, sigilo e respeito, buscando, sempre que possível e necessário, melhor capacidade de interlocução com a equipe multidisciplinar da rede;
q) buscar fazer do Conselho Tutelar, enquanto órgão de Estado, um ambiente informativo, acolhedor e inclusivo;
r) atuar como mobilizador social garantindo a livre formação de opinião pública em torno da garantia dos direitos das Crianças e Adolescentes em contínua interlocução social;
s) manter uma postura proativa, colaborando na formulação e implementação de políticas sociais por meio da observação e diagnóstico dos seus dados sobre violação dos direitos da Crianças e Adolescentes, contribuindo para melhoria do sistema de proteção em rede;
t) atuar de acordo com a juridicidade visando a proteção integral das Crianças e dos Adolescentes, enquanto pessoas em desenvolvimento;
u) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Símbolo: **CC/GFS - III**

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

a) desempenhar atividades de assessoramento superior no âmbito da Administração Pública Municipal;
b) organizar trabalhos, inclusive de estruturas administrativas, objetivando a melhoria de desempenho;
c) colaborar na implementação dos métodos de trabalho necessários ao atingimento das metas estabelecidas pela Administração Superior;
d) auxiliar na consolidação dos resultados atingidos pelas unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
e) identificar pontos de melhoria dos processos de trabalho implementados pela Administração Superior;
f) reportar as informações necessárias ao monitoramento dos processos de trabalho;
g) orientar o processo de motivação, visando ao comprometimento das equipes responsáveis pelo desempenho de tarefas específicas;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **CONTROLADOR INTERNO (MACAEPREV)**

Símbolo: **CC/GFS - III**

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

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

Denominação: **CHEFE DE TESOURARIA**

Símbolo: **CC/GFS - III**

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

a) gerenciar a conciliação das contas bancárias pertencentes ao órgão;
b) coordenar e controlar fluxo e contabilização das receitas auferidas pelo órgão;
c) realizar os pagamentos de obrigações com terceiros respeitando todas as normas vigentes;
d) gerenciar interlocução entre o município e as instituições bancárias nas quais o órgão possua recursos depositados;

e) manter gerenciamento de fluxo de caixa para adimplemento das obrigações do órgão;
f) fornecer relatórios gerenciais de arrecadação e pagamentos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal;
g) realizar lançamentos contábeis necessários à manutenção do controle orçamentário e financeiro dos fluxos pertencentes ao setor;
h) realizar movimentação de investimento e desinvestimento das suas reservas financeiras;
i) coordenar a organização e controle dos arquivos da tesouraria;
j) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **ASSESSOR ADJUNTO**

Símbolo: **CC/GFS - IV**

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

a) desempenhar atividades de assessoramento intermediário, envolvendo questões técnicas de menor complexidade e de natureza operacional no âmbito da Administração Pública Municipal;
b) atuar diretamente na implementação dos métodos de trabalho necessários ao atingimento dos objetivos da unidade organizacional em que atua;
c) propor melhorias no processo de trabalho à instância administrativa imediatamente superior;
d) relatar à instância administrativa imediatamente superior os resultados alcançados, apontando eventuais dificuldades enfrentadas na realização dos trabalhos desenvolvidos;
e) prestar, mediante orientação dos superiores hierárquicos, informações de caráter geral;
f) participar do processo de motivação da equipe integrante da unidade organizacional em que atua;
g) auxiliar na organização de eventos promovidos pelo órgão de atuação;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **AUXILIAR**

Símbolo: **CC/GFS - V**

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

a) desempenhar atividades de assessoramento intermediário, envolvendo a execução de trabalhos técnicos e questões de natureza estritamente operacional no âmbito da Administração Pública Municipal;
b) zelar pela realização ágil e precisa das atividades delegadas;
c) manter um bom relacionamento interpessoal durante o desenvolvimento das atividades em equipe;
d) participar do processo de motivação da equipe na qual esteja inserido;
e) buscar informações e propor soluções administrativas para melhoria dos processos organizacionais;

f) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Denominação: **COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR**

Símbolo: **CC/GFS - V**

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

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

Denominação: **DIRETOR**
Símbolo: **FGS - A**
Atribuições:

a) dirigir departamento da unidade organizacional da Administração Pública Municipal;
b) orientar o desenvolvimento dos trabalhos no departamento da unidade organizacional que dirige;
c) definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
d) avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
e) determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;
f) organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento da unidade organizacional que dirige;
g) coordenar o processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que dirige;
h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Denominação: **GERENTE**
Símbolo: **FGS - B**
Atribuições:

a) gerenciar departamento da unidade organizacional da Administração Pública Municipal;
b) coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento da unidade organizacional que gerencia;
c) buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem no departamento da unidade;
d) apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
e) implementar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;
f) auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que gerencia;
g) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Denominação: **SUPERVISOR**
Símbolo: **FGS - C**
Atribuições:

a) supervisionar departamento da unidade organizacional da Administração Pública Municipal;
b) orientar a realização de atividades atribuídas ao departamento da unidade organizacional na qual atua;
c) coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
d) contribuir para a melhoria contínua das atividades realizadas pelo departamento da unidade organizacional que supervisiona;
e) auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que supervisiona;
f) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Denominação: **ASSISTENTE**
Símbolo: **FGS - D**
Atribuições:

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

ANEXO IV

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

CARGO	SÍMBOLO	VALOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS – E	R$ 12.898,26
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC/GFS – E	R$ 12.898,26
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – E	R$ 12.898,26
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – E	R$ 12.898,26
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	CC/GFS – E	R$ 12.898,26
PRESIDENTE (MACAEPREV)	CC/GFS – E	R$ 12.898,26
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
SUBCONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
SUBCONTROLADOR DE CONTAS E GESTÃO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
SUBCONTROLADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
GERENTE DE FUNDO MUNICIPAL	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
CORREGEDOR GERAL	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
AUDITOR GERAL	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
PROCURADOR EXECUTIVO DA FAZENDA	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
CONSULTOR TRIBUTÁRIO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
DIRETOR GERAL	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
COORDENADOR ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DOS ANIMAIS E CONTROLE DE ZOONOSES	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
DIRETOR FINANCEIRO (MACAEPREV)	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO (MACAEPREV)	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02

ASSESSOR EXECUTIVO	CC/GFS – I	R$ 10.005,02
ASSESSOR ESPECIAL	CC/GFS - II	R$ 6.003,03
DIRETOR DE TESOURARIA (SEMFAZ)	CC/GFS - II	R$ 6.003,03
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC/GFS - II	R$ 6.003,03
CONSELHEIRO TUTELAR	FCT	R$ 4.376,34
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/GFS - III	R$ 2.975,87
CONTROLADOR INTERNO (MACAEPREV)	CC/GFS – III	R$ 2.975,87
CHEFE DE TESOURARIA	CC/GFS – III	R$ 2.975,87
ASSESSOR ADJUNTO	CC/GFS - IV	R$ 1.892,59
AUXILIAR	CC/GFS - V	R$ 1.222,61
COORDENADOR DE CONSELHO TUTELAR	CC/GFS - V	R$ 1.222,61

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO

N.º DE ALUNOS/NÍVEL	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR
ACIMA DE 800 ALUNOS - A	DIRETOR	FG-A	R$ 4.091,89
	DIRETOR ADJUNTO	FG-C	R$ 2.596,15
DE 500 A 799 ALUNOS - B	DIRETOR	FG-B	R$ 3.273,46
	DIRETOR ADJUNTO	FG-D	R$ 2.321,99
DE 300 A 499 ALUNOS - C	DIRETOR	FG-C	R$ 2.596,15
	DIRETOR ADJUNTO	FG-E	R$ 2.081,86
DE 100 A 299 ALUNOS - D	DIRETOR	FG-D	R$ 2.321,99
	DIRETOR ADJUNTO	FG-E	R$ 2.081,86
ATÉ 99 ALUNOS - E	DIRETOR	FG-E	R$ 2.081,86
	DIRETOR ADJUNTO	FG-F	R$ 1.332,38

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SERVIDOR

FUNÇÃO GRATIFICADA DE SERVIDOR - FGS	SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR	FGS-A	R$ 5.995,00
GERENTE	FGS-B	R$ 2.965,00
SUPERVISOR	FGS-C	R$ 1.875,00
ASSISTENTE	FGS-D	R$ 1.225,00