LEI COMPLEMENTAR Nº 0046 DE 24 DE JANEIRO DE 2017.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a câmara **APROVA e EU SANCIONO** a seguinte Lei:

TITULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

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

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

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

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

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

b) Procuradoria Geral;

c) Controladoria Geral do Município;

d) Ouvidoria Municipal;

e) Assessoria de Imprensa;

f) Assessoria Executiva.

II – ÓRGÃOS AUXILIARES:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda;

c) Secretaria de Planejamento, Geoprocessamento e Habitação.

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

a) Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal do Ambiente;

d) Secretaria Municipal de Esporte;

e) Secretaria Municipal de Ordem Pública e Trânsito;

f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Desenvolvimento Regional;

g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;

h) Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo;

i) Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho.

j) Secretaria de Governo.

§ 2º– Ficam criadas as seguintes Regiões Administrativas:

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

b) Região Administrativa de Japuíba;

c) Região Administrativa da Ribeira;

d) Região Administrativa de Papucaia;

e) Região Administrativa de Agro Brasil;

f) Região Administrativa de Maraporã;

g) Região Administrativa de São José;

h) Região Administrativa do Vecchi.

§ 3° - A Administração Descentralizada, com competências regidas por suas leis específicas, se organiza na seguinte estrutura:

I – AUTARQUIAS:

a) Autarquia Municipal de Transporte – AMT;

b) Autarquia Municipal de Água e Esgoto – AMAE;

c) Instituto de Aposentadoria e Pensão – IAPCM;

II – FUNDAÇÃO:

a) Fundação Macatur.

Capítulo II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

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

Seção I
SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - Ao Gabinete do Prefeito, cujas funções serão desenvolvidas por Secretário Chefe de Gabinete, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Coordenar a Ouvidoria Municipal com objetivo de encaminhar ao devido setor as reclamações e acompanhar o desfecho, dando retorno ao cidadão reclamante;

XIX – Coordenar a Casa dos Conselhos;

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

XI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

XII - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

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

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

XV - Divulgar as realizações e eventos executados pelo governo, mantendo a população informada sobre as ações, patrocinada pela Prefeitura;

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

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

XVIII – proceder aos registros pertinentes das leis sancionadas e/ou promulgadas e decretos;

XIX – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito, tais como portarias, ofícios, memorandos, decretos, projetos de lei e leis;

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

Seção II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - À Procuradoria Geral compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

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

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

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

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

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

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

Seção III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - À Controladoria Geral do Município compete:

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

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

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

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

V – Análise Geral de Processos Administrativos e de Pagamentos;

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

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

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

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

X – Responsável pela recepção das equipes de inspeção do TCE/RJ, tal como o seu acompanhamento;

XI – Acompanhamento e atuação junto a Procuradoria Geral para atendimento das solicitações de documentos e informações realizadas pelo TCE/RJ.

XII – Os atos e manifestações das unidades de controle da Administração Direta e Indireta, afetos a legalidade, economicidade e liquidação deverão ser ratificados pelo titular do órgão de auditoria e controle.

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

XIV - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta.

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

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

XVII - propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

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

XIX - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição;

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

XXI - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
XXII - assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;

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

XXIV - exercer atividades correlatas.

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

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 7º - À Secretaria Municipal de Governo compete:

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

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

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

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

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

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

VII - Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

VIII - Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

IX - Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

X - Preparar informativos para o público interno e externo;

XI - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

XII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

XVII- Instituir e fomentar políticas voltadas ao bem estar da criança e do adolescente;

XVIII- Coordenar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e todas as questões inerentes à criança e ao adolescente;

XIX-Subencionar projetos voltados ao bem estar da criança e do adolescente;

XX- Promover a eleição do Conselho Tutelar, dentro do prazo legal;

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8° - Á Secretaria Municipal de Administração compete:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização

e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

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

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

IV - Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V - Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI - Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro, bem como à preparação, recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal ativo e inativo;

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

VIII - Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

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

X - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município, monitorando e organizando o destino final desses bens;

XI - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

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

XIII - Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas através do tarifador;

XIV - Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;

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

XVI - Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XVII - Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVIII - Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XIX – realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras de todos os Órgãos Municipais;

XX – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos firmados pelo Município;

XXI – apoiar as atividades de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Município;

XXII – atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais Secretarias do Município quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XXIII – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Município;

XXIV – receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

XXV – coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de preços;

XXVI – gerenciar as atividades da CPL;

XXVII – gerenciar e controlar todos os contratos administrativos da administração municipal;

XXVIII – auxiliar, quando necessário, as Secretarias na condução de processos licitatórios;

XXIX – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;

XXX – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados;

XXXI – propor a designação de pregoeiros e leiloeiros bem como, se conveniente, a constituição de comissão de licitação;

XXXII – encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Procuradoria Geral do Município;

XXXIII – analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

XXXIV – propor adequações e orientar, quando necessário, as Secretarias na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;

XXXV – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

XXXVI – adotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames;

XXXVII – instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso;

XXXVIII - Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

XXXIX - Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

XL - Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XLI- Promover a manutenção, disponibilidade e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso dos mesmos em sintonia com os demais órgãos e Secretarias;

XLII – Administrar, manter e conservar os Cemitérios Municipais e o Terminal Rodoviário;

XLIII – Adquirir, guardar, distribuir e controlar todo o estoque do Almoxarifado Central;

XLIV – Promover, quando necessário, Leilão Público;

XLV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XLVII- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9º- À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – Coordenar as atividades da Agência de Desenvolvimento Local;

XI – Buscar parcerias com o Sistema S (Sebrae, Senac, etc);

XII – Implementar políticas de combate a informalização;

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

XIV – Propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no município.

XV – Firmar Convênios de arrecadação de créditos tributários;

XVI – Proceder, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Geoprocessamento e Habitação, o cadastramento imobiliário municipal,

indicando o sujeito passivo da obrigação tributário, bem como o seu corresponsável;

XVII - Proceder à cobrança administrativa da dívida ativa tributária;

XVIII – Expedir notificações extrajudiciais;

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

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GEOPROCESSAMENTO

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

I – Elaborar, encaminhar dentro do prazo legal e acompanhar a proposta orçamentária do executivo, do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias;

II – Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;

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

IV – Sugerir, elaborar e monitorar projetos, incluindo-se os projetos inter-secretariais, ornamentá-los, bem como acompanhá-los durante sua execução;

V – Alimentar o Sistema de Convênios (SICONV);

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

VII – Coordenar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as revisões e atualizações do Plano Diretor do Município;

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

XIX – Realizar programas e projetos habitacionais para o atendimento dos seguimentos da população com renda familiar igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos;

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

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

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

XIII – Implementar mecanismos de participação, fiscalização e controle pelos moradores locais e poder público nas intervenções de habitação de interesse social;

XIV – Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

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

XVI – Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento da política de habitação;

XVII – Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

XVIII – Participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;

XIX – Fixar as famílias removidas pela Defesa Civil em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

XX – Promover contatos, em conjunto com a Chefia de Gabinete, com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados;

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

XXII – Coordenar as ações de regularização fundiária no Município em parceria com a Procuradoria Geral.

XXIII – Gerenciar o Programa Minha Casa, Minha Vida ou outro correspondente no Município;

XXIV – Coletar, organizar e dar tratamento a dados estatísticos geográficos e cartográficos;

XXV – Realizar os registros administrativos procedentes de órgãos setoriais públicos e privados;

XXVI – Articular e dar apoio à produção de dados setoriais e registros administrativos aos órgãos públicos e privados produtores de informações e dados sobre o Município;

XXVII – Auxiliar as demais Secretarias em projetos específicos de cada pasta, por meio de informações e apoio técnico;

XXVIII – Coletar dados necessários para atualização do cadastro imobiliário do Município.

Seção VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – Exercer as atividades de vigilância sanitária:

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

b) Elaborando normas técnicas;

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

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

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

XVII – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;

XVIII – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção socorro e assistência da população de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XIX – informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

XX – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

XXI– participar e colaborar com programas coordenados pelo SIMDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;

XXII – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XXIII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XXIV – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

XXV – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XXVI – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XXVII – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XXVIII – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XXIX – implantar programas de treinamento para voluntariado;

XXX – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XXXI – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem utilizados em situações de anormalidades;

XXXII – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;

XXXIII – promover mobilização social visando a implantação de NUDECs – Núcleos de Defesa Civil;

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

Seção IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

II - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

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

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

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

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

VII – Controlar e distribuir o material escolar;

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

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

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

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

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

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

Seção X
SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

Art. 13 - À Secretaria Municipal do Ambiente compete:

I – Proteger os recursos naturais e controlar a poluição ambiental;

II – Proteger os solos dos desgastes ocasionados pelo homem ou agentes da natureza;

III – Controlar os efeitos da poluição das águas, do ar, do solo e sonora;

IV – Envidar esforços para o reflorestamento de áreas desmatadas assim como para a celebração de contratos, convênios e outros instrumento necessários com entidades públicas e/ou privadas que estejam ligadas a manutenção e preservação ambiental como um todo, visando melhor qualidade de vida para a população e futuras gerações;

V – Emitir Licenças Ambientais e de Zoneamento;

VI - Promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

VII - Promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

VIII - Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;

IX - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

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

XI – Capacitar a Guarda Ambiental.

Seção XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 14– À Secretaria Municipal de Esporte compete:

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

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

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

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

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

VI – Promover o intercâmbio esportivo, visando a regionalização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Ordem Pública e Trânsito compete:

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

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

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

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

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

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

VII – Zelar pela guarda e conservação do patrimônio público;

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

IX – Realizar campanhas de conscientização sobre o trânsito;

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

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

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

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

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

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

Seção XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 16 – À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Desenvolvimento Regional compete:

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

II - Promover e incentivar o desenvolvimento da agricultura, pecuária, aquicultura, abastecimento e desenvolvimento regional;

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

IV - Fomentar o uso adequado de agrotóxicos;

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

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

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

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

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

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

Seção XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17 – À Secretaria Municipal De Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – Estabelecer parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para racionar processos de produção;

XI – Formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento científico;

XII – Incentivar o aumento no número de Laboratório de Informáticas nas escolas;

XIII – Implementar ações a fim de viabilizar a Cidade Digital.

Seção XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO

Art. 19- À Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho compete:

I – A capacitação de mão de obra e alocação junto ao mercado de trabalho na prestação de serviços; possibilitar um programa de estagiários, principalmente para a população de baixa renda, visando o aproveitamento dessa importante mão de obra; esclarecer seus direitos e deveres nos contratos individuais e coletivos de trabalho;

II – Criar projetos de promoção social esclarecendo a população sobre os programas de higiene e saúde;

III – Promover ações voltadas para a terceira idade;

IV – Promover a interligação das políticas sociais através de ações conjuntas com as demais secretarias e acompanhar os indicadores sociais do município;

V – Promover a elaboração de diagnósticos dos principais problemas sociais do município;

VI – Gerenciar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

VII – Estabelecer e manter um sistema de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

VII – Prevenir, minimizar e/ou superar as desigualdades sociais através de ações que busquem o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IX – Manter e conservar os Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS);

X – Desenvolver programas e projetos de inclusão sócio familiar através da acolhida, recepção, escuta, encaminhamento, oficinas de geração de renda, entre outros;

XI – Estabelecer políticas de proteção aos direitos básicos da população, com atendimento técnico especializado e buscando providências no tocante à responsabilização;

XII – Manter uma articulação com a rede sócio assistencial pública e privada;

XIII – Realizar a gestão do Bolsa Família;

XIV – Trabalhar em parceria com o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

XV – Dar apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Defesa Civil em situações de emergências;

XVI – Qualificar e ampliar os benefícios e os serviços assistenciais visando melhorar os níveis de atendimento à população em situação de risco social no Município;

Seção XVII
DAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 20 - As Regiões Administrativas têm por finalidade promover a integração e fortalecimento da região sob sua circunscrição na execução e no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Município.

§ 1º – São Regiões Administrativas do município:

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

b) Região Administrativa de Japuíba;

c) Região Administrativa da Ribeira;

d) Região Administrativa de Papucaia;

e) Região Administrativa de Agro Brasil;

f) Região Administrativa de Maraporã;

g) Região Administrativa de São José;

h) Região Administrativa do Vecchi.

§ 2º - As Regiões Administrativas são subordinadas à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo.

Seção XVIII
DA CASA DOS CONSELHOS

Art. 21 - Fica criada no Município de Cachoeiras de Macacu a "Casa dos Conselhos Municipais de Cachoeiras de Macacu", como espaço público destinado a sediar os Conselhos Municipais e vinculada à Chefia do Gabinete do Prefeito.

§ 1º - São objetivos específicos da Casa dos Conselhos Municipal:

I – Congregar os Conselhos Municipais em um único local;

II – Manter uma secretaria executiva voltada para o apoio administrativo aos conselhos;

III – disponibilizar as dependências para as reuniões técnicas, biblioteca técnica e secretaria;

IV – Outros objetivos relacionados à manutenção dos Conselhos.

§ 2º - O Poder Executivo dotará a Casa dos Conselhos Municipais com a estrutura necessária ao funcionamento da mesma.

§ 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, se necessário, o funcionamento da Casa dos Conselhos Municipal através de Decreto Municipal.

Seção XIX
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 22– À Ouvidoria Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, dirigida por Ouvidor, compete:

I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

II - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal da administração direta ou indireta e/ou ainda por prestadores de serviços públicos;

III - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;

IV - Desenvolver as suas atividades dentro do horário de atendimento ao público;

V - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VI - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

VII - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

VIII - Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal.

IX - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

Seção XX
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 23 - À Assessoria de Imprensa, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

II – acompanhar o chefe do executivo em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação;

III – pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para o chefe do executivo;

IV – produzir Notas Oficiais do Executivo;

V – manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa;

VI – manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional;

VII – produzir matérias jornalísticas especiais;

VIII – orientar e acompanhar o chefe do executivo em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

IX – orientar e manter fluxo de informação com o chefe do executivo e demais Secretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município e do Brasil;

X – elaboração de elementos de divulgação;

XI – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual do chefe do executivo;

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção XXI
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 24. À Assessoria Executiva, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, compete:

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III
DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 25 - Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Cachoeira de Macacu, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seus Anexos I e II.

Art. 26 - Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal,

com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 27 - Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Capítulo II
DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 28 - Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:

I – Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral:

a) Secretário – Símbolo DAS I;

b) Controlador Geral – Símbolo DAS I;

c) Procurador Geral – Símbolo DAS I.

II – Assessoramento Superior:

a) Subsecretário – Símbolo DAS II;

b) Subcontrolador Geral – Símbolo DAS II;

c) Subprocurador Geral – Símbolo DAS II;

d) Assessor Executivo – DAS I;

e) Ouvidor – DAS VI;

f) Procurador – símbolo DAS IV;

III – Direção:

a) Diretor de Departamento - símbolo DAS VI;

b) Diretor de Divisão – símbolo DAS VII;

c) Superintendente – símbolo DAS III;

d) Administrador Regional – símbolo DAS VI;

IV – Assessoramento Intermediário:

a) Assessor Técnico I – Símbolo DAS VI;

b) Assessor Técnico II – Símbolo DAS VII;

c) Assessor Técnico III – Símbolo DAS VIII;

d) Gerente – Símbolo DAS IX;

e) Coordenador – Símbolo DAS X;

f) Chefe de Seção – Símbolo DAS X.

Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I
Secretário Municipal

Art. 29 - Ao Secretário Municipal compete:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II – elaborar, analisar e deliberar, de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;

III – assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ele vinculadas;

IV – promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

V – auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

VI – colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;

VII – auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes à secretaria;

VIII – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

IX – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria;

X – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;

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

Parágrafo único. As competências dispostas neste artigo estendem-se, no que couber, ao Procurador Geral do Município e ao Controlador Geral do Município.

Seção II
Subsecretário

Art. 30 - Ao Subsecretário compete:

I – planejar, dirigir coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;

II – coordenar, no âmbito da Subsecretaria, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legislações vigentes;

III – designar e acompanhar a elaboração da programação da Subsecretaria;

IV – assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

V – promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Subsecretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;

VI – auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

VII – determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações, informando ao Secretário os fatos administrativos providenciados;

VIII – instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Subsecretaria, para apuração de irregularidades aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

IX – submeter os pleitos à decisão superior, nos limites e instâncias de competência;

X – propor, ao Secretário a edição de normas que visem auxiliar na execução as atividades da Secretaria;

XI – coordenar a pauta de trabalho da Subsecretaria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;

XII – agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;

XIII – monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Subsecretaria;

XIV – subsidiar ao Secretário quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;

XV – emitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências da Subsecretaria;

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

Parágrafo único. As competências dispostas neste artigo estendem-se, no que couber, ao Subprocurador do Município e ao Subcontrolador do Município.

Seção III
Administrador Regional

Art. 31 – Ao Administrador Regional compete:

I - levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados. Essas demandas serão sistematizadas pela Coordenadoria e enviadas às Secretarias prestadoras dos serviços;

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

III acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;

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

V - colaborar com as atividades inerentes ao Orçamento Participativo.

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

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

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

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

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

Seção IV
Coordenador

Art. 32 - Ao Coordenador compete:

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

II – assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;

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

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

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

VI – formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;

VII – prestar apoio técnico e operacional às ao Coordenador Geral e aos seus subordinados;

VIII – prover as atividades da Coordenação;

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

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

XI – assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;

XII – substituir o Coordenador Geral em suas eventuais ausências, quando designado;

XIII – apoiar o Coordenador Geral nas atividades rotineiras;

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

Seção V
Gerente

Art. 33 - Ao Gerente compete:

I – gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência;

II – supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência;

III – assessorar o Coordenador na execução das atividades da Gerência;

IV – desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins;

V – gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;

VI – assessorar o Coordenador nos projetos a serem desenvolvidos;

VII – supervisionar os servidores que executam, orientando-os quando necessário;

VIII – elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência;

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

Seção VI

Superintendente

Art. 34 – Ao Superintendente Hospitalar compete:

I - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade.

II - Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;

III - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho;

IV - Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas aos hospitais;

V - Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;

VI - Fornecer à Superintendência informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde.

Seção VII

Procurador

Art. 35 – Ao Procurador compete:

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

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

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

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

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

VI - Observar as orientações da Procuradoria Geral do Município.

Seção VIII

Ouvidor

Art. 36 – Ao Ouvidor compete exercer as atividades da Ouvidoria e:

I - Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;

II - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;

III - Propor medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento dos serviços públicos, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e ao aperfeiçoamento administrativo;

IV - Encaminhar relatório mensal das atividades à Chefia de Gabinete do Prefeito, para a devida análise e divulgação.

Capítulo IV
DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37 - Ficam criados os cargos com suas respectivas quantidades e remunerações na forma como estão definidos no Anexo I e II desta Lei Complementar.

§ 1º - Os servidores efetivos ou empregados públicos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, conforme fixado no Anexo I e II desta Lei Complementar.

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

§ 3º - Os cargos de natureza política serão remunerados exclusivamente por subsidio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o disposto no art. 39, § 4° da Constituição Federal.

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

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

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

Art. 38 – Ficam criados os cargos com suas respectivas quantidades e remunerações na forma como estão definidos no Anexo II desta Lei Complementar para atender a estrutura organizacional da Guarda Municipal, nos termos do § 1º, art. 2º da Lei Complementar nº 041, de 15/03/2016.

Art. 39 - Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores públicos municipais.

Art. 40 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - A Secretaria da Chefia de Gabinete do Gabinete do Prefeito coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 42 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações remanescentes, anteriormente atribuídas aos órgãos existentes até a data da publicação da presente Lei Complementar, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

Art. 43 - Todas as Secretarias e demais órgãos Municipais ficam obrigados a produzirem e encaminharem à Secretaria de Planejamento, habitação e geoprocessamento os respectivos Organogramas e Regimentos Internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1° Cada Secretaria elaborará o seu organograma, com o descritivo de funções e atribuições de cada elemento, com o indicativo de cargos efetivos

e de Comissão previsto para desempenhá-las, solicitando ao Chefe do Poder Executivo a lotação desses cargos no órgão.

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

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

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

Art. 44 - O Prefeito poderá delegar competência aos demais dirigentes dos Órgãos da estrutura do Poder Executivo Municipal para a prática de atos originariamente de sua alçada quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial salvo quando existir lei vedando tal transferência. , podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 45 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito , 24 de Janeiro de 2017.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
Secretario	DAS I	R$ 10.300,00	18
Assessor Executivo	DAS I	R$ 10.300,00	1
Procurador Geral	DAS I	R$ 10.300,00	1
Controlador Geral	DAS I	R$ 10.300,00	1
Subsecretário	DAS II	R$ 5.300,00	20
Superintendente Hospitalar	DAS III	R$ 5.000,00	2
Procurador	DAS IV	R$ 2.500,00	19
Presidente da Comissão de Licitação	DAS V	R$ 2.046,00	5
Administrador Regional	DAS VI	R$ 2.000,00	8
Assessoria Técnica I	DAS VI	R$ 2.000,00	35
Assessoria Técnica II	DAS VII	R$ 1.500,00	40
Assessoria Técnica III	DAS VIII	R$ 1.300,00	43
Gerente	DAS IX	R$ 1.085,00	158
Coordenador	DAS X	R$ 937,00	53

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – GUARDA MUNICIPAL

Cargo	**Símbolo**	**Valor**	**Quantitativo**
Diretor de Departamento	DAS VI	R$ 2.000,00	2
Diretor de Divisão	DAS VII	R$ 1.500,00	4
Chefe de Seção	DAS X	R$ 937,00	10