



DIÁRIO OFICIAL CACHOEIRAS DE MACACU

Edição 671 27 de Janeiro de 2017 - IX

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.326 DE 23 DE JANEIRO DE 2017.

LEI Nº 2.326 DE 23 DE JANEIRO DE 2017.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.049, DE 27 DE MAIO DE 2015, A QUAL DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI:

Art. 1º - O art. 1º da Lei nº 2.049, de 27 de maio de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica concedido Auxílio Alimentação no valor R\$ 500,00 (quinhentos reais), a ser pago mensalmente aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu.”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor em 01/02/2017, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 23 de janeiro de 2017.

Vereador Célio de Carvalho Maciel
Presidente

Vereador Luiz Fernando Muzzi de Miranda
Vice Presidente

Vereador Fábio Gonçalves Ferreira
1º Secretário

Vereador Márcio da Silva Ribeiro
2º Secretário

Mauro Cezar de Castro Soares
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 0045 DE 23 DE JANEIRO DE 2017.

Lei Complementar nº 0045 de 23 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE,

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu é composta da seguinte forma:

- I – Mesa Diretora;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Assessoria da Presidência;

- IV – Gabinete do Vereador;
- V – Secretaria-Geral;
- VI – Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal;
- VII – Controladoria Interna do Legislativo;
- VIII – Departamento Contábil e Financeiro;
- IX – Gestão de Almoarifado e Patrimônio
- X – Gestão de Recursos Humanos;
- XI – Informática;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 2º - À Mesa Diretora compete, em conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção e supervisão dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Da Chefia do Gabinete da Presidência

Art. 3º - O Chefe do Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I – responsabilizar-se pelo Setor de Gabinete da Presidência;
- II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
- IV – o atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Legislativo, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados, sejam eles oficiais ou particulares;
- V – organização da agenda de audiências, entrevistas, reuniões e horários de despachos;
- VI – incumbir-se da correspondência endereçada ao Presidente e, quando for o caso, providenciar as respostas;
- VII – cuidar do expediente de interesse do Presidente;
- VIII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

Seção III

Da Assessoria da Presidência

Art.4º - O Assessor da Presidência exerce suas funções junto ao Presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições:

- I - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;
- II – fornecer ao Presidente dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
- III – a representação social do Presidente, quando assim for designado;
- IV – o assessoramento do Presidente em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
- V – realizar diligências externas a pedido do Presidente;
- VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Seção IV

Do Gabinete do Vereador Da Assessoria de Vereador

Curta e confira as realizações da Prefeitura no facebook e no site.

Uma cidade para todos.

PREFEITURA
Cachoeiras de Macacu

<https://www.facebook.com/cachoeirasdemacacu>
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
CRIADO PELA LEI Nº 1474 DE 26 DE JUNHO DE 2003

RESPONSÁVEL

Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ
PREFEITO MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES

Secretária Municipal de Administração e Comunicação Social
Sec. Adilson Adriano Murizini de Sá

DIAGRAMAÇÃO

Yasmin Rodrigues Basília da Conceição
Rua Oswaldo Aranha, 06 - Centro, Cachoeiras de
Macacu/RJ CEP: 28680-000 Tel.: (21) 2649-2519
CNPJ: 29.128.766/0001-38

IMPRESSÃO

Mavilla Gráfica e Editora LTDA. EPP
diarioficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
CNPJ: 15.656.582/0001-36

LOCAIS DE RETIRADA

O Diário Oficial do Município pode ser retirado nos seguintes locais:

- Prefeitura Municipal
- Câmara Municipal
- Adm. Regional de Japuíba
- Adm. Regional de Papucaia

Art. 5º - O Assessor de Vereador exerce suas funções vinculado ao Vereador, e tem como atribuições:

- I - auxiliar o Vereador na sua missão regimental e institucional;
- II - fornecer ao Vereador dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
- III - a representação social do Vereador, quando assim for designado;
- IV - o assessoramento do Vereador em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
- V - realizar diligências externas a pedido do Vereador;
- VI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

Seção V

Da Secretaria-Geral

Art. 6º - Ao Secretário-Geral compete, planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta.

Art. 7º - A Secretaria-Geral, conta com a assistência dos seguintes órgãos:

- I - Assistência Legislativa;
- II - Assistência Administrativa.

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Do Setor de Assistência Legislativa

Art. 8º - O Secretário tem como atribuições atuar em atividades da rotina administrativa, além das seguintes:

- I - distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
- II - organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;
- III - preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- IV - preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- V - promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo ainda o controle dos prazos aos processos e proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VI - formalizar os atos para assinatura da Mesa Diretora, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- VII - observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos e pelo Poder Executivo;
- VIII - promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;
- IX - promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
- X - proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário-Geral.
- XI - outras tarefas correlatas, de apoio geral ao Plenário, Administrativas ou Gerais, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Art. 9º - O Técnico Legislativo tem como atribuições:

- I - promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- II - elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e das Comissões;
- III - receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- IV - protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- V - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- VI - prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões

Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;

- VII - promover o recebimento e distribuição da correspondência e documentos aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Chefe de Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;
- VIII - manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões e portarias baixadas pelo Presidente;
- IX - manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
- X - executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
- XI - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- XII - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- XIII - preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- XIV - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XV - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XVI - fazer cálculos simples;
- XVII - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e
- XVIII - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal, além de digitalizações e envios de e-mail em geral.

Subseção II

Da Assistência Administrativa

Art. 10. O Motorista tem como atribuições:

- I - conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente;
- II - vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;
- III - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- IV - transportar pessoas, com segurança;
- V - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI - realizar reparos de emergência;
- VII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização do veículo;
- VIII - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- IX - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Subseção III

Da Assistência de Recepção

Do Setor de Recepção

Art. 11 - A Recepcionista tem como atribuições:

- I - recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, encaminhando-os para os setores competentes, quando for o caso;
- II - realizar o atendimento às chamadas telefônicas, mensagens por fac-símile, e mensagens recebidas por correio eletrônico, transferindo-os para o setor competente;
- III - fornecer informações simples e orientação ao público geral, pessoalmente ou por telefone;
- IV - realizar anotações e encaminhamento dos recados;
- V - protocolar os documentos recebidos pela Câmara Municipal, efetuando o registro em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;
- VI - registrar a movimentação interna dos documentos protocolados no âmbito da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Subseção IV

Da Assistência de Serviços Gerais

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 12 - A Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:

- I - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- II - verificar ao final do expediente se todos os equipamentos elétricos e eletrônicos se encontram desligados, e desligá-los se necessário;
- III - hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- IV - ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção;
- V - Manusear e preparar alimentos;
- VI - atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafês e atendendo às suas necessidades alimentares;
- VII - arrumar bandejas e mesas e servir;
- VIII - recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- IX - manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- X - controlar os materiais utilizados;
- XI - evitar danos e perdas de materiais;
- XII - zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho;
- XIII - zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Seção VI

Da Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal

Art. 13 - O Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal exerce suas funções vinculado ao Chefe do Poder Legislativo, e tem como atribuições:

- I - consultoria jurídica;
- II - supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;
- III - representação judicial da Câmara Municipal;
- IV - analisar mensagens e ante projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;
- V - acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;
- VI - redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;



VII – executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – O cargo de Procurador da Câmara Municipal é privativo de profissional habilitado legalmente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção VII

Da Controladoria Interna do Legislativo

Da Chefia do Setor de Controladoria Interna

Art. 14. O Chefe do Setor de Controladoria Interna tem como atribuições:

- I – responsabilizar-se pelo Setor de Controladoria Interna do Legislativo;
- II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
- IV – assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio e supervisão;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe de Setor de Controladoria Interna é privativo de profissional Advogado, Administrador, Contador ou Economista, habilitado legalmente, e inscrito em seu respectivo Conselho Profissional.

Do Setor de Controladoria Interna

Art. 15 - O Técnico em Controle Interno tem como atribuições:

- I – auxiliar o Chefe do Setor de Controladoria Interna;
- II – levantar documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores competentes;
- III – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelos Tribunais de Contas;
- IV – executar outras tarefas relacionadas ao Controle Interno da Entidade, atribuídas pelo Chefe do Setor de Controladoria Interna;
- V – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral ou Chefe do Setor de Controladoria Interna.

Seção VIII

Do Departamento Contábil e Financeiro

Subseção I

Da Chefia de Setor de Contabilidade

Art. 16. O Chefe do Setor de Contabilidade tem como atribuições:

- I – responsabilizar-se pelo Setor de Contabilidade;
- II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
- IV – outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade é privativo de Contabilista, habilitado legalmente, e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Do Setor de Contabilidade

Art. 17 - O Técnico em Contabilidade tem como atribuições:

- I - executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;

III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;

IV – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

V – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade;

VI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas;

VII – outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Contabilidade.

Parágrafo Único – O cargo de Técnico em Contabilidade é privativo de Contabilista, habilitado legalmente, e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Art. 18 - O Tesoureiro da Câmara Municipal tem como atribuições:

I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;

II – manter o controle das contas bancárias;

III – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;

IV – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;

V – preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;

VI – registrar os títulos e valores sob sua guarda;

VII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VIII – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;

IX – encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara

X – providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;

XI – emitir relatórios financeiros;

XII – manter, juntamente com o Técnico de Contabilidade a guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;

XIII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;

XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas;

XV – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.

Seção IX

Da Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

Do Setor de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 19 - O Gestor de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:

I – manter e distribuir o material de consumo;

II – proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes;

III – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado;

IV – zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo;

V – providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo;

VI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de material;

VII – dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;

IX – dar carga aos devidos órgãos do material permanente;

X – levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XI – proceder levantamento anual dos bens existentes;

XII – recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;

XIII – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados;

XIV – zelar pela conservação do patrimônio;

XV – providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;

XVI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de bens patrimoniais;

XVII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio;

XVIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas;

XIX – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.

Seção X

Da Gestão de Recursos Humanos

Do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 20 - O Gestor de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;

II – elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos;

III – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;

IV – manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos;

V – elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;

VI – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;

VII – fazer identificação e matrícula dos servidores;

VIII – manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência;

IX – manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal;

X – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Secretário Geral, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo, conjuntamente com o Contabilista;

XI – promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes;

XII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Gestão de Recursos Humanos;

XIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas;

XIV – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Parágrafo Único – O cargo de Gestor de Recursos Humanos é privativo de profissional formado em Gestão de Recursos Humanos.

Seção XI

Da Informática

Do Setor de Informática



Art. 21 - O Técnico em Informática tem como atribuições:

- I – configurar e utilizar componentes de redes de computadores;
- II – administrar os diversos serviços de banco de dados, aplicativos e rede de computadores;
- III – instalar programas, aplicativos em geral e sistemas operacionais;
- IV – zelar pela segurança e cópias de proteção das informações da entidade;
- V – formatar computadores;
- VI – controlar os serviços de processamento de dados da entidade;
- VII – monitorar o funcionamento das redes de computadores;
- VIII – ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- IX – elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- X – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Parágrafo Único – O cargo de Técnico em Informática é privativo de profissional formado em Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Informática.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Os cargos de Secretário-Geral, Procurador Jurídico-Legislativo, Chefe do Setor de Controladoria Interna, Chefe do Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Vereador, e Chefe do Setor de Contabilidade, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, os quais serão comissionados e sem vínculo empregatício, e as quantidades de vagas e simbologias, constam do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

§1º - Os cargos de Assessor de Vereador serão preenchidos mediante indicação escrita ou verbal de cada Vereador.

§2º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

§3º - Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa do Assessor de Vereador que indicar e especialmente:

- I – determinar os serviços que executarão;
- II – fixar o horário de trabalho;
- III- autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
- IV – atestar, por escrito, ao Departamento Contábil e Financeiro, até o dia 05 de cada mês, sobre a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, relativas aos expedientes de trabalho do mês anterior, caso existam;
- V – fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seus comissionados, sem permitir acúmulo de períodos;

§4º - A exoneração imotivada do Assessor de Vereador dependerá da expressa aquiescência do Vereador; a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

§5º - As despesas com indenizações relativas à exoneração do Assessor de Vereador poderá ser compensada, com o retardamento na nomeação do próximo ocupante da vaga, no limite das despesas suportadas pela Entidade.

§6º - O Assessor de Vereador responderá administrativamente à Presidência e ao Secretário-Geral, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 23 - Os cargos de Técnico em Controle Interno, Técnico em Contabilidade, Tesoureiro, Gestor de Almoxarifado e Patrimônio, Gestor de Recursos Humanos, Técnico em Informática, Secretário, Técnico Legislativo, Motorista, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais, formam o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, constante do Anexo II, com habilitação, o nível de escolaridade, o número de vagas e os valores dos salários base, que fazem parte integrante da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os valores constantes do Anexo de que trata o caput deste artigo, referem-se ao vencimento-base de cada cargo, sendo certo que sobre eles incidem o adicional por tempo de serviço e a progressão funcional, no caso de servidor público do Quadro de Pessoal Permanente, na forma de Lei específica que disponha sobre o Plano de Cargos e Salários e Vantagens dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 24 - O ingresso em quaisquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo certo que os Servidores admitidos antes da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, estão absorvidos pela presente estrutura.

Art. 25 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a prover, mediante nomeação por ato administrativo ou contratação de mão-de-obra em regime excepcional e por prazo determinado, os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, até a efetiva posse dos concursados, de modo a não paralisar e não comprometer os serviços administrativos da Câmara Municipal, realizando processo seletivo simplificado para as contratações a que se referem este artigo.

Art. 26 - São criados por esta Lei Complementar os cargos de provimentos de comissão constantes do Anexo I.

§1º. Para efeito desta Lei Complementar, cargos de provimento em comissão são representados pela simbologia CCI, CCII, CCIII, CCIV, CCV, CCVI e CCVII.

§2º. Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.

II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.

III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem, incluindo eventuais verbas de natureza indenizatória, mais a remuneração do cargo em comissão ocupado.

Art. 27 – Os valores das comissões, correspondentes as simbologias dos cargos em comissão, constam do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 29 – Continuam em vigor as disposições contidas nas Leis relativas ao Plano de Cargos e Salários e Vantagens dos Servidores da Câmara Municipal e Adicional de Qualificação Funcional.

Art. 30 - Esta Lei Complementar entra em vigor em 01/02/2017, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 23 de janeiro 2017.

Vereador Célio de Carvalho Maciel
Presidente

Vereador Luiz Fernando Muzzi de Miranda
Vice Presidente

Vereador Fábio Gonçalves Ferreira
1º Secretário

Vereador Márcio da Silva Ribeiro
2º Secretário

Mauro Cezar de Castro Soares
Prefeito Municipal

Anexo I

Lei Complementar nº 0045/2017.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	SÍMB.
Secretário-Geral	1	CCI
Procurador Jurídico-Legislativo	1	CCII
Chefe do Setor de Controladoria Interna	1	CCIII
Chefe do Gabinete da Presidência	1	CCIV
Assessor da Presidência	6	CCV
Assessor de Vereador	12	CCVI
Chefe do Setor de Contabilidade	1	CCVII

Anexo II

Lei Complementar nº 0045/2017.

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R\$	ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO
Motorista	3	990,00	Ensino Médio	Categoria B
Recepcionista	2	990,00	Ensino Médio	-
Auxiliar de Serviços Gerais	4	968,00	Ensino Fundamental	-
Técnico Legislativo	8	990,00	Ensino Médio	-
Secretário	1	990,00	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	1	1.210,00	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Gestor de Almoxarifado e Patrimônio	1	990,00	Ensino Médio	-
Tesoureiro	1	990,00	Ensino Médio	-
Técnico em Contabilidade	1	990,00	Ensino Médio	Registro CRC/RJ
	1	990,00	Ensino Médio	Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Informática
Técnico em Informática				
Técnico em Controle Interno	1	990,00	Ensino Médio	-

Anexo III

Lei Complementar nº 0045/2017.

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	VALOR
CCI	12.000,00
CCII	8.789,00
CCIII	8.789,00
CCIV	9.000,00
CCV	7.000,00
CCVI	7.000,00
CCVII	2.750,00



OFÍCIO 0039

PORTARIA Nº0039/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, Resolução do CONTRAN nº149 e o Decreto Municipal nº2.160 de 22 de março de 2004 e de acordo com O Art.15, Capítulo II, Seção XII da Lei Complementar Nº0046 de 24 de Janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-DELEGAR, poderes ao Secretário Municipal de Ordem Pública e Trânsito para, Planejar, Projetar, Executar e Regular a situação do Sistema Viário do Município de Cachoeiras de Macacu.

2-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos partir de 01 de Janeiro de 2017.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE JANEIRO DE 2017.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0040

PORTARIA Nº 0040/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº9.503 de 23 de setembro de 1997 ; Resolução do CONTRAN nº149 e Decreto Municipal nº2.106 de 22 de junho de 2004.

RESOLVE:

1 - **Nomear** os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Avaliadora de Defesa Prévia-CADEP, por um período de 02(dois) anos, podendo ser reconduzido por um mesmo período.

Presidente

CARLOS ALBERTO DE SOUSA COELHO

Membros:

ROSENEI MORAES MADEIRA
NEUZELI PEREIRA DA SILVA

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 24 de Janeiro de 2017.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

ERRATA**ERRATA**

Na Edição 669 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu de 20 de Janeiro de 2017 na Publicação da Portaria Nº0032/2017, de 19 de Janeiro de 2017.

ONDE SE-LÊ: 1- FICA, concedida Pensão na integralidade a Sra.NATALINA DOS SANTOS PAULO, a partir de 18 de Novembro de 2017, ...

LEIA-SE: 1- FICA, concedida Pensão na integralidade a Sra.NATALINA DOS SANTOS PAULO, a partir de 18 de Novembro de 2016, ...

Cachoeiras de Macacu, 23 de Janeiro de 2017.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito

ATOS DA AMAE

Ofício: nº 011/AMAE-CM/2017
Assunto: Solicitação (FAZ).

Cachoeiras de Macacu, 24 de janeiro de 2017.

Ilmº. Sr. Gerente,

Cumprimentando-o, informo os titulares, os números das contas e atribuições inerentes aos titulares nas movimentações financeiras na forma relacionada abaixo:

- RICARDO GONÇALVES LEMGRUBER**, CPF 829.088.937-20, Presidente da Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Cachoeiras de Macacu - AMAE-CM, Portaria nº 0010/2017, de 03/01/2017, publicada em 06/01/2017, no Diário Oficial Municipal Edição nº666.

- REGINA MARIA ARAÚJO SALGUEIRO DA SILVA** – CPF 080.646.947-10, Gerente de Tesouraria, nomeada pela Portaria nº0030/2017, datada de 17/01/2017 e publicada em 20/01/2017, no Diário Oficial Municipal Edição nº669.

As contas listadas abaixo, bem como futuras contas que possam ser abertas, as quais serão movimentadas pelos titulares supra mencionados:

Banco do Brasil S/A
Agência: 1688-8
Conta Corrente nº 12.365-x
Conta Royalties nº 12.883-x

Os titulares assinam em conjunto quanto à movimentação financeira, conforme poderes descritos abaixo:

Emitir Cheque;
Abrir contas de depósito;
Solicitar Saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Autorizar débitos em conta relativo a operações;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar Cheques;
Efetuar transferências/pagamentos;
Sustar/contra – ordenar cheques;
Cancelar cheques;
Baixar cheques;
Efetuar resgates/aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar Pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferência por meio eletrônico;
Efetuar Pagamentos e depósitos através de cheques;
Consultar contas/aplic.programas repasse recursos federais;
Solicitar saldos/de investimentos;
Solicitar saldos /extratos de operações de crédito;
Efetuar transferência P/mesma titularidade;
Encerrar contas de depósito.

Para os esclarecimentos necessários encaminhamos em anexo cópia dos documentos dos titulares:

Portaria de nomeação nº 0010/2017 - Presidente AMAE-CM
Portaria de nomeação nº 0030/2017 – Gerência de Tesouraria
Publicações no Diário Oficial Edições: 666/2017 e 669/2017
Cópia do RG, CPF e comprovante de residência, dos titulares acima mencionados.

Desta forma, aguardamos providências acerca das alterações nos registros de dados, bem como disponibilização do cartão de autógrafa para a validação de assinatura.

Aproveitamos a oportunidade para renovar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

RICARDO GONÇALVES LEMGRUBER
PRESIDENTE

AO

Ilustríssimo Senhor

EULER DE FREITAS BRAGA NETO

DD.Gerente da Agência do Banco do Brasil de Cachoeiras de Macacu.

ATOS DA SMTU

Cachoeiras de Macacu, 23 de janeiro de 2017.

Ofício Nº 010/SMTU/2017
Assunto: Solicitação.

À Secretaria de Governo

Solicitamos a publicação no Diário Oficial das seguintes atribuições inerentes aos cargos:

- Paulo Galliaço Prata, Superintendente do Serviço Municipal de Transporte Urbano e Rural, (Ata de Posse) datada em 01/01/2017, publicada em 06/01/2017, no Diário Oficial Municipal edição nº 666.CPF: 012.655.556-72
- Sabrina Moreira do Espírito Santo Pereira, gerente de Tesouraria, nomeada através da portaria 0029/2017. CPF: 116.443.217-69

Informamos também, que os titulares assinam em conjunto quanto a qualquer movimentação financeira das contas do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme poderes que seguem:

Emitir cheque;

Abrir contas de depósito;

Receber, passar recibo e dar quitação;

Solicitar Saldos, extratos e comprovantes;

Requisitar talonários de cheques;

Autorizar débitos em conta relativos a operações;

Retirar cheques devolvidos;

Endossar cheques;

Efetuar

transferências/pagamentos;

Sustar/contra – ordenar cheques;

Cancelar cheques;

Baixar Cheques;

Efetuar resgates/aplicações financeiras;

Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

Efetuar Saques - Conta Corrente;

Efetuar Saques - Poupança;

Efetuar pagamentos por meio eletrônico;

Efetuar transferência por meio eletrônico;

Efetuar Pagamentos;

Efetuar Transferências;

Efetuar movimentação financeira no RPG;

Sem mais para o momento, renovo meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

PAULO GALLIAÇO PRATA
Superintendente SMTUR - EXPRESSO MACACU

Ao

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Luiz Fernando Andrade Alves

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 010/2017
DE 25 JANEIRO DE 2017

"Aprova as Contas Anuais do Município de Cachoeiras de Macacu, Gestão do Prefeito Municipal, Senhor Waldecy Fraga Machado, relativas ao Exercício de 2015, Processo TCE/RJ 215.863-8/2016".

A Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, Estado do Rio de Janeiro, aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Contas Anuais do Município de Cachoeiras de Macacu, Gestão do Prefeito Municipal Senhor Waldecy Fraga Machado, relativas ao Exercício de 2015 – Processo TCE/RJ 215.863-8/2016, após submetida a votação em plenário, em Sessão Extraordinária realizada em 25/01/2017.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 25 de janeiro de 2017.

Vereador Célio de Carvalho Maciel
= Presidente =

PORTARIA Nº 007

PORTARIA Nº 007/2017

Institui a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2015, da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2015, para provimentos de cargos efetivos criados pela Lei nº 034/2013 Alterada pela lei nº 036/2014 composta pelos seguintes membros:

I - Luciano Marques dos Reis, Matrícula 689, o que presidirá a Comissão.

II - Ari Irapuã de Castro Maia, Matrícula 687, Membro.

III - Nathalia Mendonça Busquet, Matrícula 697, Membro.

Art. 2º - O Concurso Público nº 001/2015 reger-se-á pelas disposições específicas ao Edital, nos termos da legislação vigente, competindo a Comissão o Acompanhamento de todas fases do Processo, bem como decidir os casos omissos.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

Gabinete da Presidência, 19 de janeiro de 2017

Vereador Célio de Carvalho Maciel
Presidente

PORTARIA Nº 008

Portaria nº008/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, Estado do Rio de Janeiro, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **NOMEAR** os servidores **LILIAN DA SILVA GARCIA** e **FABRICIO ABREU FIGUEIREDO**, para comporem a **Comissão Permanente de Liquidação de Despesas da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu**.

2- Esta Portaria produz seus efeitos legais retroativos a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

Gabinete da Presidência, 20 de janeiro de 2017.

Vereador Célio de Carvalho Maciel

-Presidente-

ERRATA

ERRATA

PORTARIA Nº 002/2017 Publicada no Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu Nº 668 de 13 janeiro de 2017.

Onde se lê:

Célio de Carvalho Maciel
= **Presidente** =

Carlos de Melo da Silva
= **Presidente** =

Leia-se:

Célio de Carvalho Maciel
= **Presidente** =

Cachoeiras de Macacu, 20 de janeiro de 2017.

Célio de Carvalho Maciel
= Presidente =

ATOS DA FUNDAÇÃO MACATUR

PORTARIA Nº 001/2017

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MACATUR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Nomear as pessoas abaixo para, sob a Presidência da primeira, comporem a Comissão Permanente de Licitação da Fundação Macatur para o exercício de 2017:

Laryssa Guariero Ouverney – Presidente

Rodrigo Correa Schuenck – Membro

Yan Busquet Torres Cardoso Braga – Membro

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

3. Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu/RJ, 23 de janeiro de 2017.

PABLITO TORRES
- Presidente -

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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:

TÍTULO 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:

- Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- Procuradoria Geral;
- Controladoria Geral do Município;
- Ouvidoria Municipal;
- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria Executiva.

II – ÓRGÃOS AUXILIARES:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Secretaria de Planejamento, Geoprocessamento e Habitação.

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

- Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal do Ambiente;
- Secretaria Municipal de Esporte;
- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Trânsito;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Desenvolvimento Regional;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo;
- Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho.
- Secretaria de Governo.

§ 2º– Ficam criadas as seguintes Regiões Administrativas:

- Região Administrativa de Rasgo, Valério, Castália e Boca do Mato;
- Região Administrativa de Japuiba;
- Região Administrativa da Ribeira;
- Região Administrativa de Papucaia;
- Região Administrativa de Agro Brasil;

- Região Administrativa de Maraporã;
- Região Administrativa de São José;
- Região Administrativa do Vecchi.

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

I – AUTARQUIAS:

- Autarquia Municipal de Transporte – AMT;
- Autarquia Municipal de Água e Esgoto – AMAE;
- Instituto de Aposentadoria e Pensão – IAPCM;

II – FUNDAÇÃO:

- 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;

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. 8º - À 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 Almoarifado 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, atuando 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;

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 instrumentos 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;

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 racionalizar processos de produção;

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

XII - Incentivar o aumento no número de Laboratório de Informática 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;

VIII - 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 Japuiba;
- 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.

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 subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o disposto no art. 39, § 4º 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.

§ 6º - 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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

Do Corpo se Cuida Todos os Dias.

Promoção da Saúde - SUS.

Incentivo à Atividade Física
Promoção da Saúde - SUS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PATRÍCIA EVANGELISTA

136
www.saude.gov.br

MINISTÉRIO DA SAÚDE

#doesangue

DOAR SANGUE É COMPARTILHAR VIDA

SEJA UM DOADOR DE SANGUE. PROCURE O HEMOCENTRO MAIS PRÓXIMO.

136
www.saude.gov.br

MINISTÉRIO DA SAÚDE