



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

LEI Nº 451/09

“CRIA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MACUCO A SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA, CARGOS COMISSIONADOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Macuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Macuco aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, com as seguintes funções básicas:

I – propor e coordenar as políticas municipais voltadas para a promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

II – coordenar os programas locais de proteção e defesa do consumidor, através da orientação e informação do cidadão nas relações de consumo e na intermediação de conflitos de interesses;

III – prestar orientação e assistência jurídica à população carente viabilizando seu acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

IV – promover ações de conscientização da população do Município, visando a valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

V – coordenar as medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

VI – articular-se permanentemente com a Secretaria Municipal de Assistência Social visando a integração de ações e programas afins;

VII – promover medidas de envolver a sociedade civil e as entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, com subsídios financeiros fixados pela Lei nº 439/2008, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania e das minorias;

II – articular iniciativas e apoiar projetos voltados à proteção e promoção dos direitos humanos e dos grupos sociais vulneráveis;

III – articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;

IV – promover a articulação com o governo federal na implementação dos programas que envolvem os diversos segmentos atendidos pela Secretaria;



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

V – promover a elaboração de diagnósticos que envolvam os diversos segmentos atendidos para subsidiar na condução das políticas e diretrizes desenvolvidas pela Secretaria;

VI – promover a igualdade de gênero;

VII – promover a defesa dos direitos humanos das mulheres e incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;

VIII – contribuir para a construção de uma sociedade onde as condições de liberdade e de igualdade entre homens e mulheres sejam asseguradas;

IX – incorporar as especificidades das mulheres nas políticas públicas e estabelecer as condições necessárias para a sua plena cidadania;

X – promover a igualdade e a proteção dos direitos dos indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;

XI – assegurar a implementação de programas e medidas destinadas à promoção da igualdade racial;

XII – promover política para o combate ao racismo e redução das desigualdades raciais;

XIII – fomentar a elaboração de políticas públicas para o segmento juvenil no âmbito do município de Macuco;

XIV – interagir com o poder legislativo na construção de políticas amplas;

XV – coordenar as atividades referentes ao Programa de Proteção ao Consumidor.

XVI – coordenar os trabalhos de assistência judicial às pessoas carentes;

XVII – executar outras atribuições afins.

Art. 2º - Ficam criados os cargos abaixo relacionados, com a finalidade de atender a Secretaria dos Direitos Humanos e Cidadania, com a seguinte estrutura operacional, com vencimentos em conformidade com a Tabela I da Lei 011/97.

Denominação	Nº de cargos	Símbolo
Coordenador de Assistência Judicial	01	CCVI
Gerente dos Direitos da Mulher	01	CCIV
Gerente da Terceira Idade	01	CCIV
Gerente de Juventude	01	CCIV
Gerente Antidrogas	01	CCIV

§ 1º - São atribuições do Coordenador de Assistência Judicial:

I – receber, orientar e encaminhar o consumidor, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à Gerência;

II – estabelecer mecanismos de articulação com os órgãos da Administração Pública e entidades privadas visando a fiscalização, o atendimento e a orientação ao consumidor;

III - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e/ou serviços;

IV – organizar as diligências necessárias à solução das reclamações ou denúncias;

V – estabelecer procedimentos para fiscalização preventiva de produtos e/ou serviços com vistas à coibição de publicidade ilícita;



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

VI - expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

VII – analisar reclamações e denúncias de caráter individual ou coletivo apresentadas por consumidores e/ou entidades de classes representativas da população;

VIII – determinar prazo para solução dos casos;

IX – orientar o Secretário e as gerências subordinadas à Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania, no que for necessário ao cumprimento da legislação atinente a cada uma das unidades;

X – executar outras atribuições afins.

§ 2º- São atribuições do Gerente dos Direitos da Mulher:

I – estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida das mulheres do município de Macuco;

II – elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias de âmbito municipal;

III – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal;

IV – constituir um banco de dados com informações sobre a mulher macuquense de forma a subsidiar a implementação de políticas municipais de gênero;

V – supervisionar as ações de assistência e apoio a mulher vitimizada e integrar essas ações às de caráter preventivo;

VI – executar outras atribuições afins.

§ 3º- São atribuições do Gerente da Terceira Idade:

I – Formular, zelar e fiscalizar a execução da Política de Atendimento ao Idoso, opinando sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços nessa área.

II - Formular política de proteção, promoção e defesa das pessoas da terceira idade, bem como controlar e fiscalizar sua execução;

III - Fazer proposições objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à política de atendimento aos direitos da terceira idade;

IV - Propiciar apoio técnico às entidades não governamentais no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos a serem estabelecidos na Política da Terceira Idade;

V - Zelar pelo cumprimento dos direitos da terceira idade assegurados na Constituição Federal;

VI - Promover campanhas de formação da opinião sobre os direitos assegurados à Terceira Idade, bem como incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da proteção e defesa da terceira idade;

VII - executar outras atribuições afins, relacionadas ao cargo.

§ 4º – São atribuições do Gerente Antidrogas:



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

I – promover levantamentos e atualizar sistematicamente o conhecimento sobre as condições de vida da comunidade, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

II – desenvolver ações operando por meio da atenção à família, seus membros e indivíduos mais vulneráveis;

III – manter a interação e o acompanhamento da comunidade a que servem e das respectivas famílias e indivíduos em condições de vulnerabilidade, visando sua orientação, informação e fortalecimento do vínculo e do convívio sócio-familiar;

IV - promover o cadastramento das famílias no Sistema Único de Assistência Social e seu encaminhamento, quando couber, a outros tipos de atendimento;

V – manter mecanismos para triagem e encaminhamento para atendimento junto a rede sócio-assistencial local e demais órgãos, serviços, projetos e ações dela integrantes;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 3º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria Municipal de Cultura, o cargo comissionado de **Subsecretário Municipal de Cultura**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCIV, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I - Promover a cultura no município no Macuco.

II - Estimular a integração dos grupos culturais na política cultural do Município.

III - Incentivar a participação da comunidade no trato cultural.

IV - Colaborar na formulação da política municipal de preservação cultural.

V - Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos a nível Federal, Estadual, Regional, Municipal e intersetorial de acordo com a realidade local.

VI - Propor normas, padrões e procedimento visando a proteção dos grupos folclóricos do município.

VII - Colaborar, incentivar e motivar a participação da comunidade nos grupos culturais já existentes.

VIII - Motivar a integração cultural dos grupos municipal, intermunicipais e regionais.

IX - Planejar e Coordenar as atividades culturais do município.

X – Responder pela Secretaria na ausência do Secretário.

Art. 4º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no Gabinete do Prefeito, 01(um) cargo comissionado de **Assessor de Cerimonial**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCIV, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I – promover a elaboração, acompanhamento e análise de noticiários sobre a Prefeitura, com as finalidades de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

II – promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

III – articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;

IV – promover, coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;



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

V – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 5º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no Gabinete do Prefeito, 01(um) cargo comissionado de **Assistente de Cerimonial**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCIII, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I – formular propostas para a política e elaboração de planos e projetos de comunicação social para a Administração Municipal;

II – promover a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

III – promover, organizar, coordenar e acompanhar as atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;

IV – promover, dirigir e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para o Gabinete do Prefeito;

V – assessorar, orientar, colaborar e supervisionar campanhas promovidas pela Administração direta e indireta do Município;

VI – assessorar, orientar, colaborar e supervisionar a produção de material institucional, editorial e promocional produzidos pela Administração direta e indireta do Município;

VII – executar suas atribuições em atendimento às determinações do Assessor de Cerimonial;

VIII - articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas;

IX – auxiliar o assessor de cerimonial em suas atividades;

X – executar outras atribuições afins.

Art. 6º - Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, no Gabinete do Prefeito, 03(três) cargos comissionado de **Assistente de Imprensa**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCIII, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I – desenvolver campanhas institucionais, bem como viabilizar os meios para produção de material editorial e promocional para todas as unidades da administração;

II – interagir com os demais órgãos da Administração, oferecendo suporte técnico para as campanhas publicitárias de interesse de cada Secretaria;

III – manter cadastro atualizado de profissionais e empresas de marketing e publicidade, para execução de serviços de interesse da Prefeitura;

IV - coordenar as ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Prefeitura;

V – coordenar a edição de informes, revistas, boletins, relatórios e prestações de contas da Prefeitura;

VI – promover a atualização constante da *homepage* da Prefeitura na Internet;

VII – coordenar, elaborar e acompanhar a criação de folders, cartazes e outros materiais em pequena escala;



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

VIII – analisar e emitir parecer sobre o material de divulgação elaborado por outros órgãos da Administração direta e indireta;

IX – manter atualizada o *webdesign* da página da Prefeitura;

X – coordenar, criar, elaborar e acompanhar todas as atividades destinadas à produção de vídeos;

XI – articular-se com as Secretarias municipais e demais órgãos da Prefeitura para criação e elaboração de vídeos educativos e informativos;

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 7º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Assistência Social, 01(um) cargo comissionado de **Assessor de Projetos e Edificações**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCVI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I – rastrear fontes e programas de financiamento existentes, com a finalidade de atender a necessidade da população carente, no que diz respeito à demanda habitacional do Município;

II – manter atualizado o cadastro das famílias carentes que necessitam de atendimento através de projetos de política habitacional;

III – articular-se junto as demais secretarias, para otimizar o atendimento das necessidades identificadas nas edificações de propriedade de famílias carentes;

IV – realizar levantamento periódico do quantitativo de material a ser adquirido pela Secretaria, para atendimento da demanda de obras de reparo e construção de moradias;

V – acompanhar, assessorar e orientar o Secretário de Assistência social, nas ações voltadas às necessidades habitacionais da população carente;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 8º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Agricultura, 01(um) cargo comissionado de **Diretor Administrativo do Parque de Exposições Edgar Rodrigues Lutterbach**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCV, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I – promover a realização e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Parque de Exposições Edgar Rodrigues;

II – articular-se com outras entidades públicas ou privadas, para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas do Parque de Exposições;

III – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para manutenção do Parque de Exposições;

IV – promover medidas de prevenção e manutenção do Parque de Exposições.

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas a melhor utilização, ampliação e aproveitamento da área do Parque de Exposições;

VI – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade, na área do Parque de Exposições;

VII – atuar, dentro dos limites de competência municipal, nas festas, exposições e outros eventos, realizadas na área do Parque de Exposições;

VIII – zelar por toda infra-estrutura do Parque de Exposições;



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

IX – cuidar e manter as áreas verdes, as plantações de árvores nativas, frutíferas, e outras cultivadas na área do Parque;

X- executar outras atribuições afins.

Art. 9º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Agricultura, 01(um) cargo comissionado de ***Chefe de Conservação e Manutenção***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- supervisionar a execução das atividades de conservação e manutenção da Secretaria de Agricultura, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II- organizar e planejar as tarefas a serem executadas pelos servidores sob sua chefia, de forma a realizar os reparos necessários à conservar e manter os próprios e bem permanentes sob a guarda da Secretaria;

III- articular, junto ao superior imediato, as rotinas e procedimentos que venham otimizar os serviços de manutenção e conservação;

IV- providenciar, periodicamente, lista dos materiais necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pela sua boa utilização;

V- Reunir, sempre que necessário, equipe de servidores para realização de serviços que exigirem maior mobilização de pessoal, provocando seu superior imediato para tanto;

VI- executar outras atribuições afins;

Art. 10 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Agricultura, 01(um) cargo comissionado de ***Chefe de Zeladoria***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- dirigir os serviços de zeladoria nos prédios da Secretaria de Agricultura, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, observando a movimentação e procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, se necessário for, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

III- inspecionar as dependências da Secretaria, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

IV – executar outras atribuições afins;

Art. 11 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, 01(um) cargo comissionado de ***Chefe de Conservação e Manutenção***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- supervisionar a execução das atividades de conservação e manutenção da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;



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

II- organizar e planejar as tarefas a serem executadas pelos servidores sob sua chefia, de forma a realizar os reparos necessários à conservar e manter os próprios e bem permanentes sob a guarda da Secretaria;

III- articular, junto ao superior imediato, as rotinas e procedimentos que venham otimizar os serviços de manutenção e conservação;

IV- providenciar, periodicamente, lista dos materiais necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pela sua boa utilização;

V- Reunir, sempre que necessário, equipe de servidores para realização de serviços que exigirem maior mobilização de pessoal, provocando seu superior imediato para tanto;

VI- executar outras atribuições afins;

Art. 12- Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, 01(um) cargo comissionado de ***Chefe de Zeladoria***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I - dirigir os serviços de zeladoria nos prédios da Secretaria de Educação Esportes e Lazer, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, observando a movimentação e procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, se necessário for, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

III- inspecionar as dependências da Secretaria, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

IV – executar outras atribuições afins;

Art. 13 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, 01(um) cargo comissionado de ***Chefe de Setor de Serviços administrativos***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

II- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

III - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

IV- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

V- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de



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

impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.

VI- requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

VII- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

VIII- executar outras atribuições afins;

Art. 14 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, 01(um) cargo comissionado de ***Diretor de Conservação, Manutenção e Zeladoria***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- Acompanhar e dirigir os serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

II- Coordenar a Fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

III- Inspeccionar as dependências da organização, supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

IV- Providenciar e dirigir os serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

V- Controlar o atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

VI- planejar e coordenar a execução das atividades de conservação e manutenção da Secretaria de Educação, Esportes e Lazer, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

VII- acompanhar as tarefas a serem executadas pelos servidores sob sua chefia, de forma a realizar os reparos necessários à conservar e manter os próprios e bem permanentes sob a guarda da Secretaria;

VIII- planejar, junto aos subordinados, as rotinas e procedimentos que venham otimizar os serviços de manutenção e conservação;

IX- providenciar a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pela sua boa utilização;

X- organizar, sempre que necessário, equipe de servidores para realização de serviços que exigirem maior mobilização de pessoal;

XI- executar outras atribuições afins;

Art. 15 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 01(um) cargo comissionado de ***Chefe de Conservação e Manutenção***, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com



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

vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- supervisionar a execução das atividades de conservação e manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II- organizar e planejar as tarefas a serem executadas pelos servidores sob sua chefia, de forma a realizar os reparos necessários à conservar e manter os próprios e bem permanentes sob a guarda da Secretaria;

III- articular, junto ao superior imediato, as rotinas e procedimentos que venham otimizar os serviços de manutenção e conservação;

IV- providenciar, periodicamente, lista dos materiais necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pela sua boa utilização;

V- Reunir, sempre que necessário, equipe de servidores para realização de serviços que exigirem maior mobilização de pessoal, provocando seu superior imediato para tanto;

VI- executar outras atribuições afins;

Art. 16- Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 01(um) cargo comissionado de **Chefe de Zeladoria**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCI, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I - dirigir os serviços de zeladoria nos prédios da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, observando a movimentação e procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, se necessário for, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

III - inspecionar as dependências da Secretaria, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

IV – executar outras atribuições afins;

Art. 17 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, 01(um) cargo comissionado de **Diretor do Departamento de Urbanismo e Fiscalização Urbana**, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal através de ato próprio, com vencimentos previstos no símbolo CCIV, da Tabela I da Lei nº 011/97, com as seguintes atribuições:

I- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.

II- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.

III- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".



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

IV- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.

V- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.

VI- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.

VII- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

VIII- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.

IX- executar outras atribuições afins;

Art. 18 - As despesas decorrentes da presente Lei encontram-se devidamente orçadas no Orçamento Público Municipal de 2009.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 de janeiro de 2009.

ROGÉRIO BIANCHINI
Prefeito