



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI COMPLEMENTAR nº 433, DE 30 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DO OBJETO E DAS DIRETRIZES DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei Complementar promove reorganização administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal e da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR, com a finalidade de racionalizar estruturas comissionadas, integrar operações territoriais, qualificar a governança das contratações públicas, fortalecer a coordenação, o planejamento e a execução dos empreendimentos estruturantes, aperfeiçoar o acompanhamento de metas estratégicas de governo, instituir estrutura especializada para avaliação de instrumentos envolvendo organizações sociais e entidades do terceiro setor, criar estrutura municipal voltada à igualdade racial, aprimorar o suporte jurídico-institucional às contratações estratégicas e apoiar a estruturação da Central da Dívida Ativa da Comarca de Maricá.

§ 1º A reorganização observará os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, coordenação administrativa, continuidade do serviço público, responsabilidade fiscal, economicidade, segregação de funções, racionalização de estruturas, preservação dos vínculos efetivos e adequação entre atribuições de direção, chefia e assessoramento e a natureza dos cargos em comissão.

§ 2º As alterações estruturais previstas nesta Lei Complementar não importam extinção de cargos efetivos, empregos públicos, vínculos permanentes, direitos funcionais, regime jurídico, vínculo previdenciário, vantagens pessoais ou remuneração dos servidores efetivos e empregados públicos.

§ 3º A extinção, criação, transformação, aproveitamento ou vinculação de cargos em comissão prevista nesta Lei Complementar deverá ser interpretada em conformidade com os anexos que a integram, com os atos de implementação administrativa e com a legislação orçamentária e financeira aplicável.

§ 4º As estruturas criadas ou reorganizadas por esta Lei Complementar atuarão sem substituição das competências legais dos órgãos finalísticos, unidades técnicas, ordenadores de despesa, gestores, fiscais, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município, Secretaria de Planejamento, Contabilidade e



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Finanças, Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal, órgãos de licitação e demais autoridades ou agentes legalmente competentes.

Art. 2º Constituem objetivos específicos desta Lei Complementar:

I – reorganizar a estrutura comissionada da SOMAR, mediante extinção dos cargos em comissão vinculados às Diretorias Operacionais de Obras Diretas, Obras Indiretas, Coleta, Resíduos e Varrição e Parques e Jardins;

II – criar, no âmbito da SOMAR, a Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB, destinada à integração territorial das obras ordinárias, diretas ou indiretas, da conservação, manutenção urbana, pavimentação, drenagem corrente, urbanização local, parques e jardins, coleta, resíduos, varrição e demais serviços operacionais por bairros, distritos e núcleos territoriais;

III – criar, no âmbito da SOMAR, a Diretoria de Governança em Licitações, destinada ao planejamento e à instrução preparatória das contratações, à organização e ao suporte da fase externa e das sessões públicas, à instrução das contratações diretas, à formalização dos ajustes e ao acompanhamento administrativo das prorrogações, alterações e demais atos de gestão contratual;

IV – criar, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Grandes Obras, órgão de direção superior responsável pelo planejamento, elaboração ou contratação de projetos, coordenação, gerenciamento, contratação, execução, fiscalização, medição, monitoramento e entrega dos empreendimentos estruturantes e demais intervenções de relevante impacto municipal;

V – criar, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a Secretaria Municipal da Igualdade Racial, com estrutura enxuta e vocacionada à formulação, coordenação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas de promoção da igualdade racial, enfrentamento ao racismo e valorização da diversidade étnico-racial;

VI – criar, no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão de Governo, a Subsecretaria de Assuntos Estratégicos e a Subsecretaria de Avaliação de Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor;

VII – fortalecer e ampliar as competências da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos e da Procuradoria-Geral do Município.

Capítulo II

DA REORGANIZAÇÃO OPERACIONAL E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SOMAR

Art. 3º Ficam extintas, no âmbito da SOMAR, as Diretorias Operacionais de Obras Diretas, Obras Indiretas, Coleta, Resíduos e Varrição e Parques e Jardins, com a consequente supressão dos cargos em comissão a elas vinculados, observadas as alterações promovidas no Anexo III da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º A extinção prevista no caput resulta em redução líquida de cargos em comissão, conforme o quadro consolidado constante do Anexo I desta Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º A extinção prevista no caput incide exclusivamente sobre cargos em comissão, não alcançando cargos efetivos, empregos públicos, vínculos permanentes, direitos funcionais, vantagens pessoais, remuneração, regime jurídico ou vínculo previdenciário de servidores de carreira.

§ 3º A extinção, transformação, fusão ou reorganização das unidades administrativas não prejudicará a continuidade dos serviços públicos nem das atividades técnicas, operacionais, administrativas e institucionais anteriormente exercidas, que serão absorvidas, redistribuídas, integradas ou transferidas aos órgãos sucessores, na forma desta Lei Complementar e dos atos de transição administrativa.

§ 4º As competências relativas ao planejamento, elaboração ou contratação de projetos, gerenciamento, fiscalização, medição e execução de empreendimentos estruturantes serão transferidas à Secretaria Municipal de Grandes Obras, observado o disposto nos arts. 41-F a 41-H da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, com a redação conferida por esta Lei Complementar.

§ 5º A transferência de processos administrativos, contratos, convênios, acervos técnicos, bens, dotações, obrigações, garantias, medições, passivos e demais relações jurídicas dependerá de inventário e ato individualizado de transição, mantida a responsabilidade da pessoa jurídica originariamente contratante até a formalização do instrumento juridicamente adequado, quando cabível.

§ 6º Os servidores efetivos, empregados públicos ou ocupantes de vínculos permanentes eventualmente em exercício nas estruturas alcançadas pela reorganização poderão ser remanejados internamente, relotados, redistribuídos, colocados em exercício ou aproveitados em outras unidades da SOMAR ou do Poder Executivo, observados o interesse público, a necessidade do serviço, a compatibilidade de atribuições e a legislação aplicável.

Art. 4º Inclui o inciso VI no Art. 9º da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º (...)

VI – Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB."

Art. 5º Inclui a Subseção VI, o Art. 15-A, o Art. 15-B e o Art. 15-C ao Capítulo IV da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção VI

Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB

Art. 15-A. Fica criada, na estrutura da SOMAR, vinculada à Presidência da Autarquia, a Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB, unidade administrativa de direção, chefia e assessoramento destinada a integrar, por lógica territorial e operacional, as atividades anteriormente distribuídas nas estruturas de obras diretas, conservação urbana, manutenção territorial, parques e jardins, limpeza urbana, coleta, resíduos, varrição, pavimentação, manutenção viária, drenagem corrente, urbanização local, manutenção de equipamentos públicos e demais obras



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ordinárias, continuadas e serviços operacionais correlatos, executados direta ou indiretamente.

§ 1º Não se incluem entre as competências da Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB as atividades relacionadas ao planejamento, elaboração de projetos, gerenciamento, fiscalização, controle, medição, contratação e execução de empreendimentos estruturantes, obras especiais, edificações públicas, pontes, passarelas, viadutos, macrodrenagem e demais obras estratégicas atribuídas à Secretaria Municipal de Grandes Obras.

§ 2º A DOIB atuará sem prejuízo das competências da Presidência da SOMAR, da Diretoria de Governança em Licitações, da Diretoria de Administração e Finanças, da Diretoria Jurídica, da Controladoria Interna e das demais unidades administrativas da autarquia.

§ 3º A organização interna da DOIB observará modelo de atuação territorial, integração de recursos, coordenação de equipes, redimensionamento de núcleos operacionais, gestão de prioridades municipais, fiscalização operacional, acompanhamento de desempenho e consolidação de informações por bairros, distritos, núcleos e áreas de atuação.

§ 4º Os cargos em comissão vinculados à DOIB destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, vedada sua utilização para substituição de atividades ordinárias, permanentes e técnicas próprias de cargos efetivos.

Art. 15-B. Compete à Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB:

I – planejar, dirigir, coordenar, integrar, supervisionar e acompanhar as atividades operacionais relacionadas a obras ordinárias, diretas ou indiretas, conservação urbana, manutenção territorial, pavimentação, recuperação viária, drenagem corrente, urbanização local, manutenção de equipamentos públicos, parques e jardins, limpeza urbana, coleta, resíduos, varrição, serviços operacionais e ações integradas por território;

II – receber, consolidar e analisar relatórios de recursos humanos, administração, disponibilidade de colaboradores, equipes, máquinas, veículos, equipamentos, materiais, contratos e demais recursos operacionais disponíveis;

III – realizar levantamento geral das equipes vinculadas às atividades de obras, conservação, parques e jardins, limpeza urbana e serviços operacionais, abrangendo pessoal, equipamentos, localização, disponibilidade, produtividade, capacidade de atendimento e necessidades de redimensionamento;

IV – revisar, acompanhar e subsidiar a análise gerencial dos contratos essenciais vinculados às atividades da Diretoria, sem substituir a competência dos gestores, fiscais, ordenadores de despesa, órgãos jurídicos, unidades de controle ou demais autoridades competentes;

V – realizar levantamento e inventário detalhado da situação dos equipamentos próprios, inclusive equipamentos pesados, caminhões,



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

tratores, equipamentos articulados, bobcats, compactadores, marteletes, ferramentas e demais bens empregados nas atividades operacionais;

VI – levantar projetos existentes, verificar a viabilidade de execução imediata e consolidar informações para subsidiar priorização, planejamento e programação operacional;

VII – elaborar planilhas, diagnósticos, mapas, relatórios e instrumentos gerenciais voltados ao redimensionamento dos núcleos de obras, conservação, parques e jardins, limpeza urbana e serviços correlatos;

VIII – promover o redimensionamento de equipes de obras, conservação, parques e jardins e demais atividades operacionais integradas, observadas a demanda territorial, a disponibilidade de recursos, os contratos vigentes, a programação operacional e a necessidade do serviço;

IX – coordenar, acompanhar e supervisionar equipes de fiscalização operacional, especialmente quanto ao cumprimento de horários, uso de uniformes, utilização de equipamentos de proteção individual, presença em campo, produtividade, desempenho e regularidade das rotinas operacionais;

X – estruturar e coordenar grupos territoriais de trabalho, inclusive por distrito, destinados ao levantamento das prioridades do Município em matéria de obras, conservação, parques e jardins, limpeza urbana e demais atividades integradas;

XI – elaborar, após os levantamentos e redimensionamentos necessários, mapa operacional do Município com a nova divisão territorial dos núcleos de obras, conservação, parques e jardins, limpeza urbana e serviços correlatos;

XII – consolidar relatórios gerenciais, mapas de situação, indicadores, cronogramas, registros fotográficos, informações de campo e demais instrumentos de acompanhamento operacional;

XIII – identificar gargalos, sobreposições, ociosidades, insuficiências de recursos, pendências contratuais, necessidades de equipamentos, riscos de continuidade dos serviços e oportunidades de racionalização operacional, propondo providências às unidades competentes;

XIV – atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Grandes Obras, Secretaria Executiva de Gestão de Governo, Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, Procuradoria-Geral do Município, órgãos de planejamento, controle e demais unidades competentes;

XV – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com sua finalidade institucional e com a natureza integrada das operações territoriais da SOMAR.

Art. 15-C. A Diretoria de Operações Integradas por Bairros – DOIB contará, para o desempenho de suas competências, com cargos em comissão previstos no Anexo III da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, com a redação conferida pelo Anexo I desta Lei Complementar, observados os respectivos símbolos e quantitativos.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º O Diretor de Operações Integradas por Bairros, símbolo DOP, possui atribuições de direção superior, coordenação estratégica, integração territorial e assessoramento institucional da Presidência da SOMAR, competindo-lhe dirigir a unidade, supervisionar divisões, serviços, setores e assessorias, definir rotinas de acompanhamento, organizar a atuação territorial, propor diretrizes operacionais, aprovar relatórios gerenciais, submeter à Presidência diagnósticos e mapas de prioridades, coordenar a integração entre equipes, equipamentos, contratos e núcleos territoriais, acompanhar indicadores de desempenho e adotar providências de reorganização operacional compatíveis com as diretrizes superiores da autarquia.

§ 2º Os ocupantes do cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CGAB, quando lotados na DOIB, exercerão atribuições de chefia, organização administrativa e assessoramento direto ao Diretor, competindo-lhes coordenar expedientes, agendas, registros, comunicações internas, encaminhamentos administrativos, reuniões, respostas institucionais, relatórios executivos, instruções de serviço, controle de prazos e articulação interna entre as unidades vinculadas à Diretoria.

§ 3º Os ocupantes do cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDIV, quando lotados na DOIB, exercerão atribuições de chefia intermediária, coordenação de áreas operacionais, supervisão de serviços e consolidação de informações gerenciais, competindo-lhes dirigir blocos de atuação territorial ou funcional, acompanhar equipes, orientar chefias subordinadas, consolidar indicadores, organizar prioridades, propor redimensionamentos e informar ao Diretor riscos, pendências, gargalos, necessidades de recursos e providências de integração.

§ 4º Os ocupantes do cargo de Chefe de Serviço, símbolo CSER, quando lotados na DOIB, exercerão atribuições de chefia operacional intermediária, acompanhamento de rotinas, organização de serviços específicos, fiscalização, inventário, apoio territorial, controle operacional e coordenação de atividades correlatas, competindo-lhes acompanhar a execução de serviços, fiscalizar presença e desempenho de equipes, organizar ordens de serviço, atualizar registros de campo, apoiar inventários de equipamentos, comunicar irregularidades operacionais e consolidar informações para as Divisões.

§ 5º Os ocupantes do cargo de Chefe de Setor, símbolo CSET, quando lotados na DOIB, exercerão atribuições de chefia setorial e acompanhamento direto de núcleos, equipes, territórios, informações operacionais, demandas locais e atividades de campo, competindo-lhes registrar demandas por bairro, acompanhar execução local, apoiar grupos territoriais de trabalho, organizar informações de produtividade, comunicar necessidades de material ou equipamento e apoiar a fiscalização do cumprimento de horários, uso de EPI, uniformização e desempenho operacional.

§ 6º Os ocupantes dos cargos de Assessor Especial, símbolos AS-1, AS-2, AS-3, AS-4 e AS-5, quando lotados na DOIB, exercerão atribuições de assessoramento técnico-administrativo, gerencial, operacional e



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

institucional, competindo-lhes apoiar a elaboração de relatórios, planilhas, levantamentos, mapas, apresentações, diagnósticos, registros administrativos, consolidação de informações de recursos humanos, equipamentos, contratos, demandas territoriais, prioridades operacionais, comunicação entre núcleos, controle de documentos, organização de arquivos, preparação de reuniões, registros de campo e demais atividades de assessoramento compatíveis com o respectivo grau de complexidade e responsabilidade."

Art. 6º Inclui o inciso XII no Art. 7º da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º (...)

XII – Diretoria de Governança em Licitações."

Art. 7º Inclui a Seção XII e os artigos 26-A, 26-B, 26-C, 26-D, 26-E e 26-F ao Capítulo IV da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO XII

Da Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR

Art. 26-A. Fica criada, no âmbito da SOMAR, a Diretoria de Governança em Licitações, unidade de direção, chefia e assessoramento vinculada à Presidência da autarquia, destinada ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, padronização, execução administrativa e governança dos procedimentos de contratação da SOMAR, abrangendo a fase preparatória, a fase externa das licitações, a instrução de contratações diretas, a condução administrativa das sessões públicas, o suporte aos agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio e comissões legalmente designadas, bem como a instrução, acompanhamento e processamento administrativo das renovações, prorrogações, alterações, reajustes, repactuações, apostilamentos e demais providências relacionadas à execução e gestão dos contratos administrativos da autarquia.

§ 1º A Diretoria de Governança em Licitações atuará como unidade central de coordenação administrativa, gerencial e operacional dos fluxos de contratação da SOMAR, sem prejuízo das competências próprias da Presidência, da Diretoria Jurídica, da Controladoria Interna, da Diretoria de Administração e Finanças, dos agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos, ordenadores de despesa e demais autoridades competentes.

§ 2º A atuação da Diretoria de Governança em Licitações compreenderá a organização e o acompanhamento dos processos desde a demanda inicial e sua instrução preparatória até a conclusão da fase externa, a adjudicação, a homologação, a formalização do instrumento contratual ou equivalente e os atos administrativos subsequentes de acompanhamento contratual, observadas as competências decisórias das autoridades legalmente responsáveis.



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 3º A condução de sessões públicas, atos de disputa, recebimento de propostas, julgamento, habilitação, processamento de recursos e demais atos típicos da fase externa das licitações será realizada pelos agentes públicos regularmente designados para cada procedimento, podendo a Diretoria de Governança em Licitações coordenar, organizar, apoiar, supervisionar administrativamente e prover suporte técnico-gerencial, operacional, documental e de sistema às respectivas atividades.

§ 4º A Diretoria de Governança em Licitações não substitui a análise jurídica da Diretoria Jurídica, o controle interno da Controladoria Interna, a certificação orçamentária e financeira das unidades competentes, o atesto de execução dos fiscais, a decisão do ordenador de despesa ou a responsabilidade dos agentes de contratação, pregoeiros e comissões formalmente designadas, atuando em regime de coordenação, instrução, governança, suporte administrativo e acompanhamento dos fluxos procedimentais.

§ 5º Os atos, relatórios, quadros de pendências, manifestações gerenciais, checklists, mapas de risco, registros de acompanhamento e demais produtos elaborados pela Diretoria de Governança em Licitações terão natureza administrativa, organizacional, gerencial e instrutória, não importando aprovação automática de atos, validação jurídica, certificação de regularidade, liquidação de despesa, atesto de execução contratual ou exoneração de responsabilidade dos agentes competentes.

Art. 26-B. Compete à Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR:

I – coordenar o planejamento interno das contratações da autarquia, promovendo organização da carteira anual ou periódica de demandas, priorização administrativa, identificação de contratações estratégicas, consolidação de cronogramas e acompanhamento dos processos de maior relevância institucional;

II – apoiar as unidades requisitantes na abertura, organização e instrução da fase preparatória dos processos administrativos de contratação, inclusive quanto à adequada formalização da demanda, justificativa da necessidade, definição do objeto, estimativas preliminares, documentos técnicos e indicação dos elementos mínimos necessários à instrução;

III – acompanhar a elaboração, revisão formal, consolidação e organização dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos, anteprojetos, memoriais descritivos, planilhas, orçamentos, mapas de risco, pesquisas de preço, justificativas de contratação, critérios de julgamento, requisitos de habilitação, minutas, cronogramas e demais documentos instrutórios;

IV – promover padronização documental, checklists, modelos de instrução, fluxos internos, matrizes de acompanhamento, registros de pendências, minutas referenciais, quadros de controle e demais instrumentos gerenciais destinados à qualificação dos processos de contratação;

V – coordenar, organizar e acompanhar a tramitação dos processos de contratação no âmbito da SOMAR, desde a demanda inicial até a



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

conclusão da fase externa, a homologação, a formalização do instrumento contratual ou equivalente e o encaminhamento à unidade responsável pela execução;

VI – apoiar a elaboração, revisão administrativa e consolidação de editais, avisos, instrumentos convocatórios, anexos, minutas contratuais e demais peças necessárias à deflagração da fase externa dos procedimentos licitatórios, sem prejuízo da análise jurídica pela unidade competente;

VII – providenciar, coordenar ou acompanhar a publicação de avisos, editais, extratos, comunicados, respostas a esclarecimentos, decisões sobre impugnações, sessões públicas, resultados, adjudicações, homologações e demais atos de publicidade exigidos pela legislação aplicável;

VIII – organizar, apoiar e acompanhar a fase externa das licitações, inclusive quanto ao recebimento de propostas, credenciamento, abertura de sessões públicas, disputa, lances, julgamento, habilitação, diligências, saneamentos, recursos administrativos, adjudicação, homologação e demais atos procedimentais, observada a atuação formal dos agentes públicos designados;

IX – prestar suporte administrativo, operacional, documental, tecnológico e gerencial aos agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, comissões de contratação e demais agentes formalmente designados para condução dos procedimentos licitatórios;

X – apoiar a condução administrativa das sessões públicas presenciais, eletrônicas ou híbridas, organizando documentação, registros, atas, sistemas, comunicações, prazos, manifestações de licitantes, diligências, anexação de documentos e demais providências necessárias ao regular desenvolvimento do certame;

XI – acompanhar, registrar e consolidar pedidos de esclarecimento, impugnações, manifestações de licitantes, recursos, contrarrazões, diligências, decisões administrativas, republicações, suspensões, retomadas, revogações, anulações e demais incidentes ocorridos durante a fase externa das licitações;

XII – apoiar a instrução e o processamento administrativo de contratações diretas, inclusive dispensas, inexigibilidades, adesões a atas, credenciamentos, contratações emergenciais e demais hipóteses previstas em lei, observadas as competências das unidades requisitantes, dos órgãos jurídicos, de controle, orçamento e autoridade competente;

XIII – identificar pendências instrutórias, riscos, inconsistências, insuficiências documentais, lacunas de motivação, ausência de documentos obrigatórios, necessidade de complementação técnica e providências saneadoras antes da remessa dos autos às instâncias decisórias ou de controle;

XIV – articular-se com a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, Procuradoria-Geral do Município, Diretoria Jurídica da SOMAR, Controladoria Interna, unidades técnicas, unidades requisitantes, setor de



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

compras, setor de contratos, orçamento, finanças, almoxarifado, patrimônio e demais órgãos ou unidades competentes;

XV – consolidar relatórios gerenciais, painéis, mapas de situação, informações de acompanhamento, dados estatísticos, indicadores de tramitação, registros de prazos, histórico de certames e informações estratégicas sobre a carteira de contratações da autarquia;

XVI – apoiar a organização de cronogramas internos, registros de tramitação, quadros de pendências, mapas de responsabilidade, controle de prazos e informações de suporte à tomada de decisão pela Presidência da SOMAR;

XVII – acompanhar a formalização dos contratos, atas de registro de preços, ordens de fornecimento, ordens de serviço, instrumentos equivalentes, termos aditivos, apostilas, termos de prorrogação, termos de rescisão, alterações contratuais e demais documentos decorrentes dos procedimentos de contratação;

XVIII – coordenar, organizar e apoiar a instrução administrativa dos processos de prorrogação contratual, renovação, alteração qualitativa ou quantitativa, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, apostilamento, aplicação de sanções, rescisão, encerramento contratual e demais providências relacionadas à gestão dos contratos;

XIX – acompanhar prazos de vigência, prazos de execução, saldos contratuais, marcos de prorrogação, vencimentos, necessidade de renovação, providências preparatórias, manifestações dos gestores e fiscais, disponibilidade orçamentária e demais elementos necessários à adequada gestão temporal dos contratos;

XX – apoiar os gestores e fiscais de contrato na organização de documentos necessários às prorrogações, aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios, encerramentos, notificações e demais atos de acompanhamento contratual, sem substituir o atesto, a fiscalização ordinária ou a responsabilidade técnica dos agentes designados;

XXI – manter controle gerencial dos contratos vigentes, instrumentos próximos ao vencimento, contratos com pendências de regularização, contratações em fase de renovação, processos de aditamento, demandas de nova licitação e riscos de descontinuidade de serviços essenciais;

XXII – promover comunicação interna tempestiva às unidades responsáveis acerca de vencimentos contratuais, necessidade de instrução de novas contratações, riscos de descontinuidade, pendências documentais, atrasos de providência, necessidade de manifestação técnica e demais ocorrências relevantes;

XXIII – propor à Presidência da SOMAR medidas de aperfeiçoamento dos fluxos de contratação, governança contratual, gestão de prazos, padronização de documentos, redução de retrabalho, prevenção de falhas instrutórias e melhoria da eficiência administrativa;

XXIV – apoiar a organização de arquivos físicos ou digitais, processos administrativos, documentos de contratação, editais, atas, termos,



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

contratos, aditivos, publicações e demais registros pertinentes à governança das licitações e contratos da SOMAR; e

XXV – exercer outras atividades de direção, chefia e assessoramento compatíveis com a governança das licitações, contratações diretas, sessões públicas, fase externa, instrução contratual, prorrogações, alterações e acompanhamento administrativo dos contratos no âmbito da SOMAR.

Art. 26-C. A Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR contará, para o desempenho de suas competências, com cargos em comissão previstos no Anexo III da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, com a redação conferida pelo Anexo I desta Lei Complementar, observados os respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 26-D. O Diretor de Governança em Licitações da SOMAR, símbolo DOP, possui atribuições de direção superior da unidade, competindo-lhe dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a atuação da Diretoria na fase preparatória, na fase externa, na condução administrativa dos procedimentos licitatórios, na organização das sessões públicas, na instrução de contratações diretas, na formalização dos instrumentos decorrentes das contratações e no acompanhamento gerencial da execução contratual.

§ 1º Compete especialmente ao Diretor de Governança em Licitações:

I – coordenar a carteira de contratações da SOMAR, consolidando demandas, prioridades, cronogramas, riscos, pendências e informações estratégicas para a Presidência;

II – orientar a instrução da fase preparatória dos processos de contratação, zelando pela organização documental, padronização mínima dos expedientes e saneamento de pendências antes da remessa às unidades competentes;

III – supervisionar a fase externa das licitações, acompanhando a publicação de editais, respostas a esclarecimentos, análise de impugnações, sessões públicas, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação, homologação e demais atos procedimentais;

IV – coordenar, quando cabível, a estrutura administrativa de apoio às sessões públicas das licitações, assegurando a adequada organização de documentos, registros, atas, sistemas, comunicações, diligências e informações necessárias ao regular desenvolvimento do certame;

V – articular-se com agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, comissões, unidades requisitantes, Diretoria Jurídica, Controladoria Interna, Diretoria de Administração e Finanças, Secretaria de Governança em Licitações e Contratos e demais unidades competentes;

VI – supervisionar a instrução dos processos de contratações diretas, inclusive dispensas, inexigibilidades, credenciamentos, adesões, contratações emergenciais e demais hipóteses legais;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VII – supervisionar a instrução administrativa dos processos de prorrogação, renovação, alteração contratual, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamento, rescisão, encerramento e demais atos de gestão contratual;

VIII – acompanhar prazos de vigência, vencimentos contratuais, riscos de descontinuidade, necessidade de nova contratação, cronogramas de licitação e providências de renovação ou substituição contratual;

IX – consolidar relatórios executivos, painéis gerenciais, mapas de pendências, indicadores e informações estratégicas sobre contratações em planejamento, em instrução, em fase externa, em saneamento, em prorrogação ou em encerramento;

X – identificar riscos de instrução, falhas recorrentes, gargalos administrativos, atrasos, pendências documentais, insuficiências de motivação e necessidades de providências saneadoras;

XI – submeter à Presidência da SOMAR informações estratégicas e recomendações administrativas voltadas ao aprimoramento da governança das licitações, contratações diretas e contratos da autarquia; e

XII – exercer outras atribuições de direção superior compatíveis com a natureza do cargo e com a governança dos processos de contratação e gestão contratual da SOMAR.

§ 2º O Diretor de Governança em Licitações poderá ser designado, na forma da legislação aplicável, para atuar como agente de contratação, pregoeiro, membro ou presidente de comissão de contratação, quando atendidos os requisitos legais, regulamentares e administrativos pertinentes.

Art. 26-E. Os ocupantes dos cargos de Chefe de Divisão e Chefe de Serviço, símbolos CDIV e CSER, quando lotados na Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR, exercerão atribuições de chefia, acompanhamento, organização, execução administrativa e controle gerencial da fase preparatória, da fase externa, das sessões públicas, da instrução de contratações diretas e dos procedimentos relacionados à formalização, prorrogação, alteração e acompanhamento dos contratos administrativos.

§ 1º Compete especialmente aos Chefes de Divisão e Chefes de Serviço, quando lotados na Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR:

I – supervisionar documentos de planejamento, estudos técnicos, termos de referência, projetos, orçamentos, justificativas, mapas de risco, minutas e demais elementos instrutórios;

II – organizar checklists, fluxos, quadros de pendências, cronogramas, mapas de tramitação, registros de instrução e instrumentos de acompanhamento dos processos;

III – acompanhar a fase externa das licitações, apoiando a publicação de atos, organização das sessões públicas, registros em ata, diligências,



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

manifestação de licitantes, julgamento, habilitação, recursos e encaminhamentos posteriores;

IV – apoiar agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio e comissões no desenvolvimento das sessões públicas, sem prejuízo da responsabilidade formal dos agentes designados;

V – consolidar pendências, providências saneadoras, documentos faltantes, prazos internos, manifestações técnicas e encaminhamentos necessários à regular instrução dos procedimentos;

VI – apoiar unidades requisitantes na organização documental e na complementação dos elementos necessários à contratação;

VII – organizar mapas de risco, registros de saneamento, relatórios de acompanhamento e informações gerenciais relacionadas à carteira de contratações;

VIII – acompanhar e organizar a instrução de processos de prorrogação contratual, alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio, apostilamento, rescisão, encerramento, aplicação de sanções e demais atos administrativos relacionados à gestão contratual;

IX – controlar, em nível gerencial, prazos de vigência, vencimentos, necessidade de renovação, saldos contratuais, manifestações de gestores e fiscais e documentos necessários aos atos de prorrogação e alteração;

X – apoiar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilas, atas de registro de preços, ordens de serviço, ordens de fornecimento, termos de encerramento e instrumentos equivalentes;

XI – alimentar, atualizar e conferir controles internos, planilhas, painéis, sistemas e registros administrativos de acompanhamento dos procedimentos licitatórios e contratuais; e

XII – exercer outras atribuições de chefia e acompanhamento compatíveis com a natureza dos cargos.

§ 2º Os Chefes de Divisão e Chefes de Serviço poderão ser designados, na forma da legislação aplicável, para atuar como agentes de contratação, pregoeiros, membros de equipe de apoio ou membros de comissão de contratação, quando atendidos os requisitos legais, regulamentares e administrativos pertinentes.

Art. 26-F. Os ocupantes dos cargos de Assessores Especiais, símbolos AS-1, AS-2 e AS-3, quando lotados na Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR, exercerão atribuições de assessoramento administrativo, operacional e gerencial, competindo-lhes apoiar a organização, conferência formal, registro, tramitação, controle e consolidação de informações relacionadas à fase preparatória, à fase externa, às sessões públicas, às contratações diretas, à formalização contratual e aos atos de acompanhamento, prorrogação e alteração dos contratos administrativos.

§ 1º Compete especialmente aos Assessores Especiais, quando lotados na Diretoria de Governança em Licitações da SOMAR:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

I – apoiar a conferência formal de documentos de planejamento, estudos técnicos, termos de referência, projetos, orçamentos, minutas, justificativas, mapas de risco e demais peças instrutórias;

II – organizar documentos, arquivos, processos, registros de tramitação, quadros de acompanhamento, planilhas, checklists, pastas digitais e informações administrativas;

III – apoiar a preparação de minutas, atos, comunicações, despachos de encaminhamento, relatórios, quadros comparativos, registros de pendências e documentos de suporte à Diretoria;

IV – auxiliar na organização das sessões públicas, separação de documentos, registro de ocorrências, controle de participantes, apoio em sistemas, preparação de atas, anexação de documentos e consolidação de informações do certame;

V – apoiar o registro e acompanhamento de esclarecimentos, impugnações, recursos, contrarrazões, diligências, decisões, republicações, suspensões, retomadas e demais incidentes da fase externa;

VI – alimentar e atualizar controles internos, sistemas, planilhas, painéis, mapas de contratação, mapas de prazos e bases de dados da Diretoria;

VII – apoiar a organização de processos de contratação direta, inclusive dispensas, inexigibilidades, adesões, credenciamentos e contratações emergenciais;

VIII – apoiar a instrução administrativa de prorrogações contratuais, alterações, reajustes, repactuações, apostilamentos, encerramentos, rescisões, aplicação de sanções e demais atos relacionados aos contratos;

IX – acompanhar vencimentos contratuais, prazos de instrução, documentos pendentes, manifestações necessárias, pedidos de gestores e fiscais e providências administrativas vinculadas à governança dos contratos;

X – consolidar informações destinadas à elaboração de relatórios gerenciais, apresentações, mapas de situação, painéis executivos e quadros de providências;

XI – prestar suporte administrativo aos Chefes de Divisão, Chefes de Serviço, Diretor de Governança em Licitações, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio e comissões designadas; e

XII – exercer outras atividades de assessoramento administrativo, operacional e gerencial compatíveis com a natureza dos cargos.

§ 2º Os Assessores Especiais poderão atuar como membros de equipe de apoio, apoio operacional de sessão pública ou suporte administrativo às comissões e agentes responsáveis, formalmente designados e observada a legislação aplicável."



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Capítulo III

DA REORGANIZAÇÃO OPERACIONAL E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º Inclui as alíneas "rr" e "ss" ao inciso I do §1º do Art. 2º da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

rr) Secretaria Municipal de Grandes Obras;

ss) Secretaria Municipal da Igualdade Racial."

Art. 9º Inclui o artigo 4º-A na Seção I do Capítulo II da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º-A. Ficam criadas, na estrutura administrativa da Secretaria Executiva de Gestão de Governo, a Subsecretaria de Assuntos Estratégicos e a Subsecretaria de Avaliação de Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor.

§ 1º Compete à Subsecretaria de Assuntos Estratégicos:

I – coordenar, no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão de Governo, o acompanhamento gerencial das metas estratégicas, entregas prioritárias, programas estruturantes, projetos transversais, compromissos institucionais e ações consideradas relevantes para o planejamento governamental;

II – organizar, sistematizar, consolidar e monitorar informações estratégicas encaminhadas por secretarias, autarquias, fundações, empresas estatais municipais, órgãos centrais, unidades finalísticas e demais entidades integrantes da Administração Pública Municipal;

III – propor metodologia de acompanhamento de metas, indicadores, cronogramas, entregas, marcos de execução, prazos, providências, riscos, entraves e pendências relacionadas às prioridades de governo;

IV – consolidar painéis gerenciais, mapas de situação, relatórios executivos, demonstrativos de acompanhamento, quadros de providências, cronogramas integrados, registros de encaminhamento e instrumentos de apoio à tomada de decisão superior;

V – acompanhar reuniões estratégicas, grupos de trabalho, comitês, agendas governamentais, encaminhamentos intersetoriais e deliberações administrativas relacionadas às prioridades institucionais do Poder Executivo;

VI – apoiar a Secretaria Executiva de Gestão de Governo na interlocução com secretarias finalísticas, órgãos centrais, entidades da Administração Indireta e demais instituições envolvidas na execução de projetos prioritários;

VII – exercer outras atribuições correlatas à coordenação, monitoramento, assessoramento, integração e acompanhamento estratégico das ações prioritárias de governo.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º Compete à Subsecretaria de Avaliação de Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor assessorar a Secretaria Executiva de Gestão de Governo na análise institucional, acompanhamento, avaliação, monitoramento e governança de instrumentos, modelagens, parcerias, contratações, ajustes, termos, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres envolvendo organizações sociais, organizações da sociedade civil, entidades sem fins lucrativos e instituições integrantes do terceiro setor, bem como:

I – apoiar a análise institucional de entidades interessadas, qualificadas, parceiras, contratadas, conveniadas ou ajustadas com o Município, especialmente quanto à capacidade operacional, experiência prévia, estrutura de governança, regularidade formal, composição estatutária, histórico de atuação, aderência ao objeto proposto e compatibilidade com a política pública envolvida;

II – acompanhar, em caráter gerencial e sem substituição da unidade gestora, os instrumentos que envolvam organizações sociais, organizações da sociedade civil e demais entidades do terceiro setor, especialmente quanto a objeto, metas, indicadores, resultados esperados, cronogramas, entregas, obrigações pactuadas, providências pendentes e medidas corretivas;

III – apoiar os órgãos demandantes na organização de informações necessárias à avaliação de modelagens administrativas, planos de trabalho, estudos preliminares, termos de referência, justificativas, indicadores de desempenho, metas quantitativas e qualitativas, critérios de avaliação e mecanismos de acompanhamento;

IV – propor diretrizes gerenciais, modelos de acompanhamento, painéis, relatórios, matrizes de risco, checklists e instrumentos de monitoramento aplicáveis às parcerias, contratos, ajustes e instrumentos envolvendo entidades do terceiro setor;

V – acompanhar a compatibilidade entre o objeto pactuado, os resultados esperados, os indicadores definidos, a capacidade institucional da entidade, o cronograma de execução, os recursos envolvidos e a política pública a ser implementada;

VI – apoiar a Secretaria Executiva de Gestão de Governo na identificação de riscos institucionais, operacionais, financeiros, reputacionais, regulatórios, de governança e de continuidade relacionados à celebração, execução, renovação, alteração ou encerramento de instrumentos com entidades do terceiro setor;

VII – acompanhar, em articulação com os órgãos competentes, a execução de metas, indicadores, produtos, entregas, relatórios de desempenho, prestações de contas, providências de saneamento, medidas corretivas e recomendações administrativas;

VIII – apoiar mecanismos de monitoramento de conformidade documental, integridade, transparência, prevenção de conflitos de interesses,



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

segregação de funções, avaliação de resultados e coerência entre recursos aplicados e entregas realizadas;

IX – promover articulação com secretarias demandantes, unidades gestoras, comissões de acompanhamento, gestores e fiscais de instrumentos, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças e demais órgãos cuja atuação seja necessária à adequada governança dos instrumentos acompanhados;

X – exercer outras atribuições correlatas à análise, acompanhamento, avaliação, monitoramento, assessoramento e governança das relações administrativas mantidas com organizações sociais, organizações da sociedade civil e entidades do terceiro setor.

§ 3º As estruturas criadas neste artigo atuarão em regime de coordenação, assessoramento, acompanhamento gerencial, integração institucional e suporte estratégico, sem substituir as atribuições próprias das secretarias finalísticas, unidades requisitantes, órgãos demandantes, gestores, fiscais, ordenadores de despesa, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município e demais órgãos competentes."

Art. 10. Inclui o artigo 20-A na Seção XVII do Capítulo II da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20-A. Fica criado, na estrutura administrativa da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, o Núcleo Especializado de Obras e Contratações Estratégicas, unidade destinada ao assessoramento, à coordenação, à chefia, à organização, ao acompanhamento e à consolidação de atividades relacionadas à fase preparatória e à fase interna dos processos de obras, serviços de engenharia, contratações estratégicas e demais procedimentos de maior complexidade técnica ou institucional.

§ 1º O Núcleo Especializado de Obras e Contratações Estratégicas terá atuação voltada ao fortalecimento da fase preparatória das contratações, à organização documental, à padronização de instrumentos, à identificação de pendências instrutórias, ao acompanhamento de cronogramas e ao suporte gerencial das unidades demandantes.

§ 2º A atuação do Núcleo Especializado de Obras e Contratações Estratégicas não substitui as competências dos agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, ordenadores de despesa, unidades requisitantes, fiscais, gestores contratuais, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município, órgãos técnicos de engenharia, orçamento, planejamento, fazenda e demais unidades competentes.

§ 3º Compete ao Núcleo Especializado de Obras e Contratações Estratégicas apoiar a organização, análise, acompanhamento e consolidação da fase interna dos processos de obras, serviços de engenharia e contratações estratégicas, especialmente quanto a estudos técnicos, documentos de planejamento, termos de referência, projetos,



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

anteprojeto, orçamentos, minutas, cronogramas, mapas de risco, pendências de instrução, padronização documental e providências saneadoras.

§ 4º A organização interna e o funcionamento do Núcleo Especializado de Obras e Contratações Estratégicas serão disciplinados em regulamento aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante proposta da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos."

Art. 11. Ficam incluídos a Seção XLIV e os arts. 41-F, 41-F-A, 41-F-B, 41-F-C, 41-F-D, 41-G e 41-H no Capítulo II da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, com a seguinte redação:

SEÇÃO XLIV

Da Secretaria Municipal de Grandes Obras

Art. 41-F. Fica criada, na estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Grandes Obras – SMGO, órgão de direção superior responsável pelo planejamento, coordenação, gerenciamento, contratação, execução, fiscalização, monitoramento e supervisão dos empreendimentos estruturantes, grandes obras públicas, projetos estratégicos de infraestrutura e intervenções urbanas de alta complexidade ou de relevante impacto territorial, econômico, social, ambiental ou orçamentário para o Município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Grandes Obras atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observadas as competências legalmente atribuídas à SOMAR, à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria-Geral do Município, à Secretaria Municipal de Planejamento, Contabilidade e Finanças, à Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal e às demais Secretarias Municipais.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Grandes Obras o planejamento, a elaboração ou contratação de projetos, a gestão, o gerenciamento, a fiscalização, a medição, o acompanhamento físico-financeiro e a execução, direta ou indireta, dos empreendimentos estruturantes sob sua responsabilidade, sem prejuízo das atribuições de controle, assessoramento jurídico, governança, licenciamento, fiscalização especializada e demais competências legalmente atribuídas a outros órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 3º Consideram-se empreendimentos estruturantes as obras, intervenções e projetos que, em razão da complexidade técnica, do impacto urbano ou territorial, da relevância estratégica, da necessidade de compatibilização multidisciplinar, da fonte de financiamento, do licenciamento específico ou das interferências envolvidas, demandem estrutura especializada de planejamento, gerenciamento, fiscalização e execução.

§ 4º A carteira de empreendimentos estruturantes será aprovada por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta da Secretaria Municipal de



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Grandes Obras, ouvidos os órgãos de planejamento, orçamento e governança competentes.

§ 5º A atuação da Secretaria Municipal de Grandes Obras não compreende os serviços rotineiros de manutenção urbana, conservação, limpeza pública, recuperação viária, pavimentação ordinária, drenagem corrente, urbanização local, manutenção de equipamentos públicos, parques e jardins e demais obras ordinárias, continuadas e atividades operacionais permanentes atribuídas à SOMAR ou a outros órgãos da Administração Municipal, ainda que executadas mediante contratação de terceiros.

Art. 41-F-A. A Secretaria Municipal de Grandes Obras – SMGO possui a seguinte estrutura básica:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Assessoria de Planejamento e Articulação Institucional;
- IV** – Assessoria de Comunicação;
- V** – Subsecretaria de Gestão Estratégica de Projetos;
- VI** – Subsecretaria de Engenharia e Obras;
- VII** – Subsecretaria de Administração.

§ 1º O Gabinete do Secretário constitui unidade de assessoramento direto ao Secretário Municipal, responsável pela coordenação administrativa, institucional e executiva da Secretaria.

§ 2º A Assessoria Jurídica prestará apoio jurídico-administrativo, organizará informações, expedientes e subsídios técnicos e promoverá a interlocução com a Procuradoria-Geral do Município, vedada a emissão de parecer jurídico conclusivo, a representação judicial ou extrajudicial do Município e o exercício de competências privativas dos Procuradores do Município.

§ 3º A Assessoria de Planejamento e Articulação Institucional atuará na integração das ações da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como no acompanhamento das prioridades estratégicas do Governo.

§ 4º A Assessoria de Comunicação atuará na divulgação institucional, comunicação interna e apoio às ações de transparência relacionadas aos empreendimentos sob responsabilidade da Secretaria.

§ 5º O detalhamento das coordenações, gerências, setores e núcleos internos poderá ser promovido por decreto, observados os limites de cargos previstos nesta Lei Complementar, a natureza de direção, chefia e assessoramento e a vedação de criação ou majoração de despesa por ato infralegal.

Art. 41-F-B. Compete à Subsecretaria de Gestão Estratégica de Projetos:

- I** – coordenar o planejamento estratégico dos empreendimentos estruturantes do Município;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

II – elaborar, consolidar e acompanhar a carteira municipal de grandes obras e investimentos em infraestrutura;

III – coordenar estudos de viabilidade técnica, econômica, ambiental e financeira dos empreendimentos;

IV – promover a compatibilização entre os projetos estratégicos e os instrumentos de planejamento governamental, especialmente o PPA, a LDO e a LOA;

V – monitorar indicadores, metas, cronogramas e resultados dos empreendimentos estruturantes;

VI – implementar mecanismos de governança, gestão de riscos, monitoramento e avaliação de projetos;

VII – consolidar informações gerenciais para suporte à tomada de decisão pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 41-F-C. Compete à Subsecretaria de Engenharia e Obras:

I – coordenar a elaboração, contratação, revisão e compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;

II – promover a contratação, execução, fiscalização, gerenciamento e acompanhamento das obras estruturantes sob responsabilidade da Secretaria;

III – coordenar atividades de topografia, geoprocessamento, modelagem digital, orçamento e planejamento técnico;

IV – supervisionar a execução física, financeira e contratual dos empreendimentos;

V – coordenar as atividades de fiscalização, medição, controle tecnológico e recebimento de obras;

VI – promover a integração entre projetos, fiscalização e execução dos empreendimentos;

VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 41-F-D. Compete à Subsecretaria de Administração:

I – coordenar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e de apoio institucional da Secretaria;

II – promover a gestão de pessoas, desenvolvimento institucional e modernização administrativa;

III – coordenar a execução orçamentária e financeira dos programas e empreendimentos da Secretaria;

IV – supervisionar a gestão de tecnologia da informação e dos sistemas corporativos;

V – coordenar o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria;

VI – prestar suporte administrativo às unidades finalísticas;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 41-G. Compete à Secretaria Municipal de Grandes Obras:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar, gerenciar, acompanhar e avaliar a carteira municipal de grandes obras, empreendimentos estruturantes de infraestrutura, edificações públicas e intervenções urbanas de relevante interesse para o Município;

II – formular diretrizes, prioridades, critérios de seleção, parâmetros de acompanhamento e metodologias de planejamento e gestão aplicáveis aos empreendimentos estratégicos municipais;

III – elaborar, contratar, coordenar, revisar e supervisionar estudos técnicos, diagnósticos, levantamentos, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, orçamentos, especificações técnicas, cronogramas, matrizes de risco e demais documentos necessários à implantação dos empreendimentos sob sua responsabilidade;

IV – promover a contratação, execução, gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de obras públicas e serviços de engenharia considerados estruturantes ou estratégicos para o Município;

V – executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, obras e intervenções de infraestrutura urbana, mobilidade, drenagem, contenção, urbanização, edificações públicas, equipamentos urbanos, pontes, passarelas, viadutos e demais empreendimentos definidos pelo Poder Executivo Municipal;

VI – coordenar, em articulação com os órgãos e entidades competentes, a compatibilização entre demandas públicas, projetos, orçamento, cronograma, fontes de recursos, licenciamentos, interferências urbanas, riscos e metas de entrega dos empreendimentos;

VII – realizar a gestão técnica, administrativa, contratual, operacional e orçamentária dos empreendimentos sob sua responsabilidade, promovendo o acompanhamento da execução física, financeira e patrimonial das obras;

VIII – monitorar cronogramas, custos, indicadores de desempenho, metas físicas, riscos, conformidade técnica e demais instrumentos de controle necessários à adequada execução dos projetos e obras;

IX – realizar ou coordenar atividades de fiscalização, medição, controle tecnológico, recebimento, entrega e avaliação dos empreendimentos executados;

X – identificar, avaliar e encaminhar às autoridades competentes riscos, entraves, pendências, inconsistências, atrasos, conflitos de interface e demais fatores que possam comprometer a execução dos empreendimentos;

XI – promover a articulação entre órgãos municipais, entidades da Administração Indireta, concessionárias, permissionárias, prestadores de serviços públicos, órgãos ambientais, órgãos de controle e demais instituições envolvidas na implantação dos empreendimentos estratégicos;



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

XII – coordenar processos relacionados a licenciamentos, autorizações, remanejamento de redes e demais providências necessárias à implantação das obras;

XIII – consolidar informações gerenciais sobre prioridades, estágio de execução, desempenho físico-financeiro, cronogramas, riscos, providências adotadas e resultados alcançados, promovendo transparência e suporte à tomada de decisão;

XIV – implementar instrumentos de governança, monitoramento, controle, avaliação de desempenho, gestão de riscos e melhoria contínua aplicáveis aos empreendimentos estratégicos do Município;

XV – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional e ao desenvolvimento da infraestrutura estratégica municipal.

Parágrafo único. A organização dos fluxos internos da Secretaria observará a segregação entre planejamento e projeto, contratação, gestão contratual, fiscalização, medição, atesto, processamento de pagamento e controle, preservadas as competências próprias dos agentes designados, da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município e dos órgãos orçamentários e financeiros.

Art. 41-H. A Secretaria Municipal de Grandes Obras contará com 82 (oitenta e dois) cargos em comissão, compreendendo 1 (um) Secretário, símbolo SM-1; 3 (três) Subsecretários, símbolo CNE-1; 6 (seis) Coordenadores-Gerais, símbolo CNE-5; 6 (seis) Coordenadores, símbolo CNE-6; 10 (dez) Gerentes, símbolo CNE-7; 4 (quatro) Assessores Especiais 1, símbolo AES-1; 7 (sete) Assessores Especiais 2, símbolo AES-2; 10 (dez) Assessores 1, símbolo AS-1; 12 (doze) Assessores 2, símbolo AS-2; 11 (onze) Assessores 3, símbolo AS-3; 7 (sete) Assessores 4, símbolo AS-4; e 5 (cinco) Assessores 5, símbolo AS-5, observados os quantitativos globais consolidados no Anexo I da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, com a redação conferida pelo Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos lotados na Secretaria Municipal de Grandes Obras destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, vedada sua utilização para substituição de atividades técnicas permanentes próprias de cargos efetivos.

§ 2º A distribuição dos cargos entre as unidades internas será realizada por decreto, respeitados os quantitativos por símbolo definidos no caput, a estrutura básica prevista no art. 41-F-A e a compatibilidade entre as atribuições exercidas e a natureza constitucional dos cargos em comissão.”

Art. 12. Inclui a Seção XLV e os artigos 41-I, 41-J e 41-K ao Capítulo II da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO XLV

Da Secretaria Municipal da Igualdade Racial

Art. 41-I. Fica criada, na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal da Igualdade Racial, órgão de direção superior destinado à formulação, coordenação, articulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas municipais voltadas à promoção da igualdade racial, ao enfrentamento do racismo, à valorização da população negra, dos povos e comunidades tradicionais, à proteção de direitos, ao fortalecimento de ações afirmativas e à integração transversal da pauta racial nas políticas públicas municipais.

Art. 41-J. Compete à Secretaria Municipal da Igualdade Racial:

I – formular, propor, coordenar e acompanhar políticas públicas municipais voltadas à promoção da igualdade racial, à valorização da diversidade étnico-racial e ao enfrentamento das desigualdades historicamente constituídas;

II – propor programas, projetos, planos, campanhas, ações educativas, capacitações, seminários, atividades institucionais e iniciativas voltadas ao enfrentamento do racismo, da discriminação racial, da intolerância, da exclusão social e das formas correlatas de desigualdade;

III – articular ações intersetoriais com secretarias municipais, autarquias, fundações, empresas estatais municipais, conselhos de direitos, órgãos públicos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais, instituições de ensino, organizações culturais, comunidades tradicionais e demais agentes envolvidos na pauta racial;

IV – promover estudos, diagnósticos, levantamentos, relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre desigualdades raciais, acesso a políticas públicas, vulnerabilidades sociais, territórios prioritários, demandas coletivas e políticas afirmativas no Município;

V – acompanhar, em articulação com os órgãos competentes, políticas afirmativas e ações de inclusão racial nas políticas públicas municipais;

VI – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional.

Art. 41-K. A Secretaria Municipal da Igualdade Racial contará, para o desempenho de suas competências, com cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, com a redação conferida pelo Anexo II desta Lei Complementar, observados os respectivos símbolos e quantitativos.

Parágrafo único. Os cargos lotados na Secretaria Municipal da Igualdade Racial destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, vedada sua utilização para substituição de atividades técnicas permanentes próprias de cargos efetivos.

Art. 13. O inciso XXVII do art. 45 da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, passa a vigorar com nova redação, ficando acrescidos os incisos XXVIII a XXXVI e o parágrafo único, nos seguintes termos:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

“Art. 45. (...)

XXVII – promover a governança jurídica da Administração Pública Municipal, mediante a padronização de procedimentos, orientações, entendimentos jurídicos e instrumentos normativos destinados à ampliação da segurança jurídica e da eficiência administrativa;

XXVIII – prestar assessoramento jurídico preventivo em projetos, programas, empreendimentos, grandes obras, concessões, parcerias, contratos estratégicos e demais iniciativas de relevante interesse público para o Município;

XXIX – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração, revisão e padronização de editais, minutas de contratos, convênios, termos de referência, acordos, instrumentos congêneres e demais documentos jurídicos relacionados às contratações públicas;

XXX – promover a integração institucional entre as Procuradorias Especializadas, os órgãos da Administração Pública Municipal e as entidades da Administração Indireta, visando à uniformização de procedimentos e entendimentos jurídicos;

XXXI – acompanhar, orientar e prestar suporte jurídico institucional em procedimentos de auditoria, fiscalização, inspeção, monitoramento e controle realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

XXXII – elaborar notas técnicas, orientações normativas, manuais, enunciados administrativos e demais instrumentos destinados à uniformização da atuação jurídica da Administração Pública Municipal;

XXXIII – desenvolver estudos e propor medidas voltadas à gestão de riscos jurídicos, à prevenção de litígios e ao aperfeiçoamento da atuação consultiva e contenciosa do Município;

XXXIV – apoiar juridicamente a estruturação de projetos estratégicos, operações urbanas, programas de desenvolvimento econômico, captação de investimentos e demais iniciativas de interesse público municipal;

XXXV – implementar mecanismos de gestão do conhecimento, inovação, modernização administrativa e transformação digital relacionados à atividade jurídica municipal;

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

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município poderá contar com cargos vinculados à sua estrutura administrativa destinados ao atendimento de convênios, termos de cooperação ou instrumentos congêneres celebrados com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, objetivando o funcionamento e o apoio administrativo da Central da Dívida Ativa da Comarca de Maricá, observadas as disposições constantes do quadro de cargos do Poder Executivo Municipal.”



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 13-A. Para a implementação das estruturas criadas ou reorganizadas por esta Lei Complementar, ficam destinados, dentre os cargos vagos já integrantes do quadro geral da Administração Direta, 5 (cinco) cargos de Subsecretário, símbolo CNE-1, 2 (dois) cargos de Coordenador, símbolo CNE-6, 5 (cinco) cargos de Gerente, símbolo CNE-7, 1 (um) cargo de Assessor Especial 1, símbolo AES-1, e 4 (quatro) cargos de Assessor Especial 2, símbolo AES-2; fica transformado 1 (um) cargo vago de Subsecretário, símbolo CNE-1, em 1 (um) cargo de Coordenador-Geral, símbolo CNE-5; e ficam criados 2 (dois) cargos de Subsecretário, símbolo CNE-1, observados os quantitativos consolidados constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O aproveitamento e a transformação dos cargos vagos de que trata o caput não implicam acréscimo dos quantitativos globais dos respectivos cargos de origem.

Capítulo IV

DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA, DA PRESERVAÇÃO DOS VÍNCULOS EFETIVOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A implementação das alterações previstas nesta Lei Complementar será precedida, no que couber, de plano de transição administrativa, inventário e relatórios de pessoal, contratos, convênios, equipamentos, materiais, processos, ordens de serviço, bens, dotações, obrigações, garantias, registros, cronogramas e responsabilidades, de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

§ 1º O plano de transição relativo aos empreendimentos estruturantes será elaborado conjuntamente pela Secretaria Municipal de Grandes Obras, SOMAR, Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município e órgãos de planejamento, orçamento e finanças.

§ 2º Os contratos e convênios vigentes permanecerão sob responsabilidade da pessoa jurídica que os celebrou até a conclusão de análise individualizada e, quando juridicamente cabível, a formalização de termo de transferência, sucessão, alteração de unidade gestora ou instrumento equivalente, preservadas as obrigações, garantias, passivos, medições e responsabilidades já constituídas.

Art. 15. Os servidores efetivos, empregados públicos ou ocupantes de vínculos permanentes atualmente em exercício nas estruturas reorganizadas poderão ser remanejados internamente, redistribuídos, colocados em exercício, cedidos ou aproveitados em outras unidades da SOMAR, da Administração Direta ou de entidade municipal compatível, observadas a necessidade do serviço, a continuidade das atividades públicas, a compatibilidade de atribuições, a legislação aplicável e os atos próprios de gestão de pessoal.

§ 1º O remanejamento, a redistribuição, a relotação ou o aproveitamento não importará alteração de regime jurídico, supressão de direitos, redução remuneratória, modificação de vínculo previdenciário, descontinuidade funcional ou prejuízo às vantagens pessoais regularmente incorporadas.

§ 2º A extinção de cargos em comissão não compromete a continuidade dos serviços públicos, incumbindo aos órgãos e entidades competentes promover a reorganização de equipes, a redistribuição de expedientes, a atualização de fluxos internos, a readequação de lotações e a preservação dos processos, contratos, registros,



MUNICÍPIO DE MARICÁ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

relatórios, bens, equipamentos, documentos e informações necessários à regularidade das atividades.

Art. 16. A Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR e os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo adotarão, no âmbito de suas atribuições, as providências necessárias à implementação desta Lei Complementar.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observadas a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e as demais normas aplicáveis à responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. A execução financeira das estruturas criadas ou reorganizadas observará a disponibilidade orçamentária, a programação financeira, os limites de despesa com pessoal, a existência de autorização orçamentária e os atos de gestão fiscal expedidos pelos órgãos competentes.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por decreto, os ajustes necessários à compatibilização dos organogramas, quadros demonstrativos, unidades administrativas e registros internos da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, e da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, com as alterações promovidas por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A autorização prevista no caput limita-se à compatibilização formal e administrativa da estrutura aprovada, vedada a criação de novos cargos, a ampliação de quantitativos, a alteração de símbolos remuneratórios ou a majoração de despesa sem autorização legislativa específica.

Art. 19. O Anexo I desta Lei Complementar substitui o Anexo III da Lei Complementar nº 306, de 13 de dezembro de 2018, e o Anexo II desta Lei Complementar substitui o Anexo I da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que, na estrutura da SOMAR, sejam incompatíveis com a extinção das Diretorias Operacionais de Obras Diretas, Obras Indiretas, Coleta, Resíduos e Varrição e Parques e Jardins, bem como com a criação da Diretoria de Operações Integradas por Bairros e da Diretoria de Governança em Licitações.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, em 30 de junho de 2026.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 306/2018 – SOMAR DO QUANTITATIVO E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PRESIDENTE	PR	1	R\$ 19.790,83
DIRETOR OPERACIONAL	DOP	1	R\$ 18.462,78
DIRETOR DE OPERAÇÕES INTEGRADAS POR BAIRROS	DOP	1	R\$ 18.462,78
DIRETOR DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES	DOP	1	R\$ 18.462,78
DIRETOR JURÍDICO	DJUR	1	R\$ 18.462,78
CONTROLADOR INTERNO	CON	1	R\$ 18.462,78
CHEFE DE GABINETE	CGAB	5	R\$ 16.855,50
CHEFE DE DIVISÃO	CDIV	16	R\$ 13.535,48
CHEFE DE SERVIÇO	CSER	7	R\$ 10.726,23
CHEFE DE SETOR	CSET	35	R\$ 9.449,29
ASSESSOR ESPECIAL 1	AS-1	10	R\$ 7.985,15
ASSESSOR ESPECIAL 2	AS-2	15	R\$ 6.631,82
ASSESSOR ESPECIAL 3	AS-3	33	R\$ 5.981,64
ASSESSOR ESPECIAL 4	AS-4	38	R\$ 4.681,28
ASSESSOR ESPECIAL 5	AS-5	64	R\$ 3.120,86
TOTAL		229	



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II
ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 398/2024 – ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA
DOS CARGOS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÕES
AGENTES POLÍTICOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário	SM-1	45	R\$ 19.790,83
Controlador-Geral	SM-2	1	R\$ 19.790,83
Procurador-Geral	SM-3	1	R\$ 19.790,83
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM-4	1	R\$ 19.790,83
Ouvidor-Geral	SM-5	1	R\$ 19.790,83

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Subsecretário	CNE-1	90	R\$ 16.845,90
Subcontrolador-Geral	CNE-2	1	R\$ 16.845,90
Subprocurador-Geral	CNE-3	1	R\$ 16.845,90
Coordenador-Geral	CNE-5	102	R\$ 13.612,79
Coordenador	CNE-6	124	R\$ 9.905,34
Gerente	CNE-7	143	R\$ 8.747,96

CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL SUPERIOR – AES

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial – SM	AESM	3	R\$ 19.790,83
Assessor Especial – PGM	AES-PGM	3	R\$ 16.845,90
Assessor Especial 1	AES-1	46	R\$ 14.507,22
Assessor Especial 2	AES-2	111	R\$ 8.490,32

CARGOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor 1	AS-1	240	R\$ 6.812,77
Assessor 2	AS-2	292	R\$ 5.992,05
Assessor 3	AS-3	611	R\$ 4.494,03
Assessor 4	AS-4	505	R\$ 2.996,03
Assessor 5	AS-5	552	R\$ 2.247,02
Assessor 6	AS-6	560	R\$ 1.647,82

TOTAL GERAL DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: 3.433