LEI COMPLEMENTAR Nº 360, DE 03 DE MAIO DE 2022

Número completo	Lei Complementar nº 360/2022
Tipo	Lei Complementar
Data de publicação	03/05/2022
Status	VIGENTE
Link DOM/JOM	https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1305/

AVISO

Esta publicação não substitui a oficial.

EMENTA

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO – IDR, INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 304, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018, QUE SE REVOGA.

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

Art. 1º O Instituto Municipal de Informações e Pesquisa Darcy Ribeiro, com a sigla IDR, é entidade integrante da Administração Pública Municipal Indireta, personalidade Jurídica própria, submetida a regime autárquico, com a função de organizar e disponibilizar dados e indicadores de interesse do Município de Maricá, com sede e foro na cidade de Maricá.

§ 1º O IDR terá como órgão máximo a Diretoria Executiva, devendo contar, também, com outras unidades especializadas incumbidas de diferentes competências, funções e atribuições que serão distribuídas nesta lei ou legislação correlata.

§ 2º A natureza de autarquia conferida ao Instituto é caracterizada por autonomia administrativa, financeira e patrimonial, assegurando-se-lhe, nos termos desta Lei, as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de sua competência.

Art. 2º Caberá ao Poder Executivo instalar o IDR, devendo o seu regulamento, aprovado por decreto do Prefeito, fixar-lhe a estrutura organizacional.

§ 1º A edição do regulamento marcará:

I – a instalação do IDR, investindo-o automaticamente no exercício de suas atribuições e;

II – a transferência ao IDR de todo o acervo técnico e patrimonial destinadas às suas finalidades institucionais, mencionadas nesta Lei;

§ 2º As receitas arrecadadas pelo IDR, nele se manterão.

Art. 3º Compete ao IDR:

I – organizar e disponibilizar dados e indicadores de interesse para o desenvolvimento municipal socioeconômico inclusivo e sustentável e realizar estudos e projetos visando a subsidiar o desenho de políticas públicas para o município;

II – organizar dados, indicadores e pesquisas sobre o município, no contexto do Leste Metropolitano, do conjunto da Região Metropolitana e do estado do Rio de Janeiro;

III – realizar e atualizar periodicamente a base cartográfica do município;

IV – organizar uma base de dados georreferenciados sobre o município;

V – organizar dados e indicadores para o acompanhamento permanente dos planos setoriais e globais da Prefeitura, tendo em vista a dinâmica do desenvolvimento municipal de Maricá;

VI – subsidiar a organização de um cadastro técnico do uso e ocupação do solo municipal;

VII – subsidiar a organização e o acompanhamento da execução dos Planos Diretores, Planos Plurianuais e demais planos do município, bem como o orçamento municipal, visando a contribuir para a institucionalização de uma cultura de planejamento e para maior integração das políticas desenvolvidas por cada Secretaria Municipal;

VIII – promover pesquisas sobre a história do município de Maricá, acompanhando a sua evolução e transformação urbana;

IX – promover pesquisas no campo socioeconômico tendo em vista identificar as possibilidades concretas para atração de investimentos privados e o adensamento produtivo municipal, com ampliação da renda e emprego no município e a redução das desigualdades sociais;

X – realizar estudos para subsidiar e incentivar políticas que busquem aproximar moradia e emprego;

XI – realizar estudos para subsidiar a definição de diretrizes para o uso e parcelamento do solo, o traçado das quadras e lotes, o sistema viário, os espaços livres e de preservação, e as áreas reservadas para equipamentos públicos e comunitários, visando a ampliar a vida comunitária e o capital social no município;

XII – promover estudos e elaborar projetos e planos setoriais de recuperação e revitalização de áreas e vias públicas;

XIII – realizar estudos e acompanhar as ações municipais no que diz respeito à organização de políticas consorciadas com outros municípios;

XIV – partilhar informações e pesquisas de interesse para o município de Maricá com outras instituições municipais, estaduais e federais, no município, no Leste Fluminense, na Região Metropolitana e no conjunto do estado do Rio de Janeiro, através de convênios;

XV – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, por solicitação da Prefeitura;

XVI – promover convênios, contratos e termo de cooperação com entidades técnicas e de ensino superior visando ao aperfeiçoamento da formação técnica de profissionais;

XVII – promover estágios para estudantes de nível superior ou nível técnico.

XVIII – subsidiar a Prefeitura na realização dos estudos técnicos preliminares nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XIX – promover a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos nos termos da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

XX – desenvolver pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico para o desenvolvimento e inovação nos termos da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

XXI – resolver quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, bem como quanto à nomeação, exoneração e demissão de servidores, realizando os procedimentos necessários, na forma em que dispuser o regulamento;

XXII – adquirir, administrar e alienar seus bens, observada a legislação específica;

XXIII – formular à Secretaria Municipal competente proposta de orçamento;

XXIV – aprovar o seu regimento interno;

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS, SUAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. São órgãos do IDR:

I – diretoria Executiva;

II – conselho Consultivo Estratégico;

III – presidência;

IV – gabinete da Presidência;

V – diretoria de Pesquisa e Informação;

VI – diretoria de Tecnologia e Dados;

VII – diretoria de Administração e Finanças;

VIII – diretoria Jurídica;

IX – diretoria de Controle Interno e Auditoria;

X – editora;

XI – assessoria de Comunicação;

XII – coordenadorias Especializadas.

Parágrafo Único. Ao Diretor Jurídico e aos Procuradores do quadro permanente do Município de Maricá, na forma do disposto na Lei Complementar nº 218 e suas alterações, cabem representar judicial e extrajudicialmente o Instituto perante todas as instâncias e Tribunais.

Art. 5º A Diretoria Executiva do IDR é a instância de administração, coordenação e execução das atividades do Instituto.

§ 1º A Diretoria Executiva do IDR é representada por seu Presidente e composta pelos Diretores de Pesquisa e Informação; de Tecnologia e Dados; e de Administração e Finanças.

§ 2º As sessões da Diretoria Executiva serão registradas em atas, que ficarão arquivadas no Gabinete do IDR e na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do IDR, disponíveis para conhecimento geral.

§ 3º Quando a publicidade puder violar segredo protegido por lei, os registros correspondentes serão mantidos em sigilo.

§ 4º A Diretoria Executiva se reunirá no mínimo uma vez por mês.

Art. 6º São órgãos vinculados à Presidência do Instituto: Gabinete da Presidência, Assessoria de Comunicação e Editora.

§ 1º Em seus impedimentos e ausências, o Presidente indicará substituto para no exercício de suas funções e, nas reuniões da Diretoria Executiva, será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças.

§ 2º O Presidente será nomeado pelo Prefeito de Maricá.

Art. 7º Quando necessário, o IDR requisitará, à municipalidade, servidores e funcionários que, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, prestarão serviços de ordem técnica administrativa ao Instituto.

Parágrafo Único. Respeitada a legislação vigente, o IDR poderá estabelecer parcerias e/ou contratar universidades, centros de pesquisa, empresas, técnicos especializados ou organizações sociais, para consultas ou trabalhos necessários para a atuação do IDR, na forma da lei.

Art. 8º Compete à Diretoria Executiva:

I – elaborar e propor ao Município de Maricá o plano, o cronograma anual de atividades e o orçamento anual do IDR;

II – apreciar os termos de cooperação, convênios, contratos de prestação de serviços e demais instrumentos congêneres a serem realizados pelo IDR;

III – editar normas sobre matérias de competência do Instituto;

IV – contratar serviços técnicos especializados de terceiros;

V – submeter ao Prefeito as modificações do regulamento do Instituto;

VI – aprovar o regimento interno;

VII – resolver sobre a aquisição e a alienação de bens;

VIII – autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor.

§ 1º Até dois anos após deixar o cargo, é vedado ao membro da Diretoria Executiva representar qualquer pessoa ou interesse perante o Instituto.

§ 2º É vedado, ainda, ao ex-membro da Diretoria Executiva do IDR utilizar informações privilegiadas obtidas em decorrência do cargo exercido, sob pena de incorrer nas penalidades da legislação vigente.

§ 3º Cabe ao Presidente a representação do Instituto, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das sessões da Diretoria Executiva.

Art. 9º O Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR contará com um Conselho Consultivo Estratégico, que acompanhará de forma crítica e permanente as políticas e ações do Instituto, discutindo as ações desenvolvidas e sugerindo novas diretrizes.

Parágrafo Único. A Composição e as atividades do Conselho Consultivo Estratégico serão regulamentadas pela Diretoria Executiva do IDR através de ato normativo próprio.

Art. 10. O Conselho Consultivo Estratégico reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Parágrafo Único. Todos os membros do Conselho Consultivo Estratégico farão jus a JETON, que não poderá ultrapassar 20 (vinte) UFIMAs mensais.

Art. 11. Compete ao Conselho Consultivo Estratégico:

I – sugerir à diretoria Executiva ou ao Presidente do IDR diretrizes, estratégias, áreas prioritárias de atuação e projetos;

II – elaborar estudos sobre perspectivas no cenário técnico municipal, estadual e nacional nas áreas de interesse do IDR e encaminhá-lo ao Presidente e à Diretoria Executiva do Instituto;

III – sugerir formas e fontes de captação de recursos destinados à concretização dos objetivos da instituição;

IV – analisar e estimular as propostas do IDR que busquem consolidar a imagem que retrate seu escopo de atuação, sua finalidade básica e seus objetivos perante a sociedade, instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Art. 12. Compete ao Presidente do IDR:

I – representar o Instituto no exercício de suas atividades legais;

II – convocar as reuniões da Diretoria Executiva e presidi-la, submetendo-se a este, os expedientes em matéria de sua competência;

III – convocar as reuniões do Conselho Consultivo Estratégico e presidi-lo, submetendo-se a este, os expedientes em matéria de sua competência;

IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva, praticando todos os atos de sua respectiva competência necessários ao funcionamento regular do Instituto;

V – tramitar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os documentos representativos de valores do Instituto;

VI – assinar, juntamente com o Diretor da área específica: a) atos e instrumentos que importem em obrigações institucionais (termos de cooperação, convênios, contratos e demais instrumentos congêneres); b) atos que impliquem na alienação ou oneração de bens do Instituto;

VII – praticar atos administrativos em geral e, em especial, expedir os regulamentos e as instruções de serviço;

VIII – supervisionar e fiscalizar as atividades do Instituto;

IX – nomear e exonerar os servidores para os cargos em comissão, prover os cargos efetivos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores do IDR ;

X – dirigir e supervisionar a Assessoria de Comunicação;

XI – receber as citações judiciais relativas aos processos em que o Instituto figurar como parte ou terceiro interveniente;

XII – aprovar a abertura e homologar/adjudicar os resultados de licitações nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, assim como homologar/adjudicar os resultados de licitações na modalidade Pregão;

XIII – ratificar as inexigibilidades ou dispensas de licitação aprovadas pelos órgãos competentes;

XIV – delegar, por ato específico, a prática de atos dentro da esfera de sua competência aos demais membros da Diretoria Executiva;

XV – dirigir e supervisionar os órgãos subordinados à Presidência;

XVI – Praticar os demais atos definidos como de sua competência pelo Regimento Interno e pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. As atribuições e o funcionamento dos órgãos e dos servidores vinculados à Presidência serão detalhados no Regimento Interno, sem prejuízo das disposições previstas em legislação específica.

Art. 13. Compete ao Gabinete da Presidência:

I – exercer, por delegação do Presidente, a supervisão e orientação das unidades administrativas vinculadas à Presidência;

II – propor, orientar, coordenar e executar atividades, ações e procedimentos para auxílio do Presidente do IDR, no desempenho de suas funções;

III – estabelecer a relação institucional com as unidades administrativas do IDR e demais Órgãos, Entidades e Entes federados, de qualquer esfera de governo, externos ou não, necessários às atividades da Presidência;

IV – atender demandas externas e estratégicas;

V – emitir, gerenciar a tramitação e encaminhar documentos internos;

VI – requisitar informações gerenciais e coordenar a consolidação dos relatórios gerenciais de desempenho do IDR.

Art. 14. Compete à Diretoria de Pesquisa e Informação:

I – providenciar a execução e a análise, visando a ampliar o conhecimento sobre o município de Maricá e o seu entorno – Leste Metropolitano, Região Metropolitana e Estado do Rio de Janeiro;

II – realizar estudos relacionados aos Planos Diretores e Planos Plurianuais do município, sempre que houver solicitação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

III – promover pesquisas no campo socioeconômico tendo em vista identificar as possibilidades concretas para atração de investimentos privados e o adensamento produtivo municipal, ampliar a renda e o emprego no município e diminuir as desigualdades sociais;

IV – desenvolver metodologias e processos de interação e/ou integração de políticas públicas que apõem a transversalidade das instâncias governamentais e as comunidades envolvidas em programas e projetos específicos;

V – promover pesquisas sobre a história de Maricá e acompanhar a evolução e transformação urbana municipal, no contexto do Leste Metropolitano e conjunto da Região Metropolitana do Rio de Janeiro;

VI – promover estudos para subsidiar e incentivar políticas que busquem aproximar moradia e emprego;

VII – gerar subsídios que permitam o melhor desenho e a adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento municipal;

VIII – participar do desenho metodológico e do desenvolvimento de planos, programas e projetos específicos, de acordo com as diretrizes do IDR e da Prefeitura;

IX – promover estudos e elaborar projetos e planos setoriais visando a ampliar a vida comunitária e o capital social no município;

X – promover estudos para subsidiar a definição de diretrizes para o uso e parcelamento do solo, o traçado das quadras e lotes, o sistema viário, os espaços livres e de preservação, e as áreas reservadas para equipamentos urbanos e comunitários,

XI – partilhar informações e pesquisas de interesse para o município com outras instituições municipais, do Leste Fluminense, da Região Metropolitana e do conjunto do estado, através de convênios com instituições universitárias, centros de pesquisa e instituições de organização de dados e fomento à pesquisa;

XII – providenciar o intercâmbio do Instituto com outras entidades visando à conjugação e à otimização de conhecimentos para viabilizar o desenvolvimento sócio urbano e ambiental da cidade;

XIII – resguardar a biblioteca e o arquivo técnico especializado do IDR;

XIV – acompanhar estudos, planos, programas, projetos e atividades adjudicados a terceiros;

XV – desenvolver planos e projetos específicos, de acordo com as diretrizes do IDR;

XVI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência.

XVII – organizar e disponibilizar dados e indicadores sobre o município de Maricá, no contexto do Leste Metropolitano, do conjunto da Região Metropolitana e do estado do Rio de Janeiro;

XVIII – desenvolver projetos e atividades de cartografia, geoprocessamento, oceanografia e cadastros únicos de interesse do município.

XIX – implementar e consolidar o mapeamento cartográfico do município;

XX – organizar e atualizar periodicamente mapas municipais, a serem disponibilizados para escolas e órgãos públicos ou vendidos para a população em geral;

XXI – subsidiar a organização de um cadastro técnico do uso e ocupação do solo municipal;

XXII – organizar dados e indicadores para o acompanhamento permanente dos planos setoriais e globais da Prefeitura, tendo em vista a dinâmica do desenvolvimento municipal de Maricá;

XXIII – subsidiar com dados e indicadores a organização e a execução dos Planos Diretores e Planos Plurianuais do município, visando a contribuir para a institucionalização de uma cultura de planejamento e para maior integração das políticas desenvolvidas por cada Secretaria Municipal;

XXIV – manter comunicação permanente com entidades públicas e privadas, visando ao aperfeiçoamento de dados e informações;

XXV – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e atividades nas áreas de informação e estatística de interesse do município;

XXVI – promover o atendimento a demandas de informações de outros órgãos governamentais;

XXVII – subsidiar o Presidente nos Termos das parcerias, convênios, contratos e projetos;

XXVIII – providenciar, sob orientação do Presidente, o intercâmbio e entrosamento com outras entidades públicas e privadas;

Art. 15. Compete à Diretoria de Tecnologia e Dados:

I – propiciar às unidades organizacionais do Instituto os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação;

II – propor diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação;

III – elaborar o plano de tecnologia da informação a partir de diretrizes e prioridades estratégicas;

IV – promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de gestão e operacionalização do Instituto;

V – estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação;

VI – subsidiar o Presidente nos Termos das parcerias, convênios, contratos e projetos;

VII – providenciar, sob orientação do Presidente, o intercâmbio e entrosamento com outras entidades públicas e privadas;

VIII – orientar o público e os órgãos da administração pública municipal no que diz respeito ao uso de informações do IDR;

IX – orientar o público e os órgãos da administração pública municipal no que diz respeito ao uso de informações do IDR.

Art. 16. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I – a coordenação administrativa e financeira do Instituto;

II – planejar, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas (recursos humanos, administração de materiais, compras, patrimônio, serviços gerais, de transportes, contabilidade e tesouraria), e financeiras (contabilidade geral, execução orçamentária e financeira) ;

III – comercializar os produtos, de estudos e projetos elaborados pelo IDR;

IV – promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior visando ao aperfeiçoamento de profissionais;

V – promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico ;

VI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência.

Art. 17. Compete à Diretoria Jurídica:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao IDR junto à Procuradoria Geral do Município, na forma da Lei Complementar nº 218 de 20 de março de 2012 ;

II – exercer o controle interno da legalidade dos atos do Instituto;

III – executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Instituto, em especial sobre a legalidade e juridicidade dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios e demais instrumentos congêneres;

IV – exercer o controle de legalidade dos atos administrativos de qualquer natureza no âmbito do IDR;

V – praticar os atos definidos como de sua competência pelo Regimento Interno e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. Compete à Diretoria de Controle Interno e Auditoria:

I – realizar a supervisão técnica dos órgãos que compõem Controle Interno, bem como coordenar e supervisionar o Sistema de Correição e realizar inspeções nos demais órgãos internos, a fim de verificar a correição dos atos de execução orçamentária do IDR;

II – realizar os serviços de ouvidoria do IDR, prestando a orientação necessária;

III – realizar auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;

IV – elaborar e fiscalizar o cumprimento do código de ética dos servidores que integram o sistema de controle interno;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do IDR;

VII – definir as estratégias para comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IDR, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IDR;

IX – definir estratégias de transparência na administração pública;

X – estabelecer diretrizes de combate à corrupção;

XI – realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público;

XII – exercer as demais atribuições fixadas por ato normativo próprio ou pela Diretoria Executiva.

Art. 19. Compete à Editora:

I – planejar e executar serviços de edição e publicação de interesse do IDR;

II – prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades do IDR;

III – pesquisar, organizar, redigir e revisar as publicações do IDR;

IV – planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim;

V – planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Livraria do IDR;

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

Art. 20. Compete à Assessoria de Comunicação:

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

II – orientar e acompanhar a Presidência e a Diretoria Executiva em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação;

III – pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para a Presidência e a Diretoria Executiva;

IV – produzir notas oficiais;

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

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

VII – produzir matérias jornalísticas especiais;

VIII – orientar e manter fluxo de informação com a Presidência e a Diretoria Executiva sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;

IX – elaboração de elementos de divulgação;

X – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual do IDR;

XI – confeccionar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; impressas, eletrônicas e radiofônicas;

XII – criar e produzir peças publicitárias;

XIII – produzir e inserir conteúdos para internet, mídia indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;

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

XV – realizar campanhas publicitárias institucionais;

XVI – orientar e acompanhar o Presidente e os Diretores Executivos em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

XVII – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;

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

Art. 21. Os indicados para os cargos de Presidente e Diretores Executivos serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I ou os requisitos dos incisos II:

I – ter experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:

a) cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante às competências do IDR, entendendo-se como cargo de chefia superior àquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

b) cargo em comissão ou função de confiança equivalente ao Primeiro e/ou Segundo Escalão, no setor público;

c) cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação do IDR;

II – ter experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação do IDR.

Parágrafo Único. Os requisitos previstos no inciso I ou II do caput poderão ser dispensados no caso de indicação de servidor estatutário para cargo de Diretor, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:

I - o servidor tenha ingressado na autarquia por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - o servidor tenha mais de 5 (cinco) anos de trabalho efetivo na autarquia.

Capítulo III
DA RECEITA

Art. 22. Constituem fontes de receita do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR:

I – dotação orçamentária;

II – doações;

III – rendas auferidas por serviços técnicos, comercialização de produtos, estudos e projetos;

IV – rendimentos de juros de seu patrimônio ou capital;

V – operações de Créditos e Juros;

VI – auxílios e Subvenções;

VII – abertura de Créditos;

VIII – recursos provenientes de Convênio e outros Termos de Parceria.

Art. 23. As subvenções e auxílios do Município serão consignados nos respectivos orçamentos.

Capítulo IV

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 24. O IDR terá administração financeira própria, obedecidas às disposições legais aplicáveis às autarquias.

Art. 25. O orçamento da autarquia obedecerá aos padrões e às normas instituídas pela Lei Federal nº 4.320/65 e pela legislação complementar.

Art. 26. A Diretoria Executiva prestará contas de sua administração a Prefeitura Municipal de Maricá na forma prevista no Regimento Geral e, anualmente, submeterá ao Prefeito o relatório geral de atividades, que após aprovado, será remetido aos órgãos de fiscalização externa do Poder Executivo, nos termos, prazos e condições previstos na legislação vigente.

Capítulo V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 27. Ficam criados, na forma do anexo I e IV desta Lei Complementar, os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos que compõem a estrutura do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR

§ 1º Os vencimentos, salários e percentuais de gratificação especial dos servidores do Instituto são em tudo compatíveis aos do serviço público municipal, instituído pela Lei Complementar nº 336, de 10 de maio de 2021 e suas alterações posteriores.

§ 2º Os requisitos mínimos para investidura nos cargos em comissão e as funções gratificadas que compõem a estrutura do IDR estão dispostos no anexo II.

§ 3º Os servidores efetivos ou empregados públicos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, conforme fixado nos Anexos I e IV desta Lei Complementar.

§ 4º As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

§ 5º Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

§ 6º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

§ 7° Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

§ 8º O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus ao Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR, fará jus à remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração do cargo em comissão que venha a ser designado.

Art. 28. Os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos e os servidores cedidos por outros órgãos ou entes públicos poderão exercer funções de confiança institucional mediante designação.

§ 1º Far-se-ão necessários, para os efeitos deste artigo:

I – a compatibilidade da função com a formação, habilitação ou experiência do servidor que será investido da função de confiança;

II – disponibilidade de vagas disponíveis para o exercício da Função de Confiança, conforme o quantitativo estabelecido no Anexo VI desta Lei.

§ 2º A designação para o exercício de Função de Confiança será concedida mediante ato do Presidente do IDR e a requerimento do responsável pelo Órgão ou Entidade em que o servidor estiver lotado, cabendo a este fazer constar no requerimento de solicitação a função e as atribuições que serão desempenhadas por ele, de forma detalhada, demonstrando o enquadramento destas à descrição da Função de Confiança pretendida, em conformidade ao que está estabelecido no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A portaria que promover o ato de designação do servidor para o desempenho de Função de Confiança, deverá especificar a Função e detalhar as atribuições que serão desempenhadas pelo servidor no exercício da Função de Confiança.

§ 4º As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados no Anexo VI da presente Lei.

Art. 29. Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais do IDR, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento, conforme descrição constante do Anexo VI desta Lei.

§ 1º As funções de confiança serão preenchidas em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades, serviços e projetos institucionais, apresentados e aprovados na forma da Lei.

§ 2º O ocupante de Função de Confiança fará jus à gratificação correspondente constante do Anexo VI desta Lei.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

§ 4º O ocupante da Função de Confiança prevista nesta Lei, terá jornada de trabalho flexível, não superior à de seu cargo efetivo, que deverá ser acompanhada e controlada pela autoridade a que estiver subordinado o servidor, conforme o ato de designação.

Art. 30. Enquanto permanecerem em função gratificada, os ocupantes de cargos efetivos prosseguirão normalmente em carreira, desde que aprovados em processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 31. Os ocupantes de cargos efetivos em função gratificada estarão sujeitos a requisitos de avaliação de desempenho específicos, quando houver.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. As atividades do IDR obedecerão às normas elaboradas pela Diretoria Executiva, as quais definirão as atribuições específicas de cada órgão, bem como as relações de subordinação, coordenação e controle necessárias ao funcionamento do Instituto.

Art. 33. O Presidente e os demais Diretores, dentro das normas básicas e nos limites das suas atribuições, poderão expedir instruções normativas das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal.

Art. 34. São órgãos auxiliares do IDR as Coordenadorias Especializadas e as Assessorias.

Parágrafo Único. As competências das Coordenadorias Especializadas e das Assessorias serão regulamentadas por ato normativo interno, aprovado pela Diretoria Executiva.

Art. 35. Os valores constantes nos Anexos I e IV serão atualizados nos mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes gerais dos servidores públicos municipais.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a estrutura organizacional do IDR.

Art. 37. No prazo máximo de 01 (um) ano a partir da publicação desta Lei será criado um Plano de Cargos e Salários e organizado um Concurso Público, visando a criação de uma estrutura profissional para o Instituto.

§ 1º Ficam criados os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos, voltados ao exercício de atividades técnicas, técnico-administrativas e de suporte ao instituto, com descrição específica e atribuições estabelecidas nos Anexos I a V desta Lei.

§ 2º Os cargos efetivos que compõem a estrutura do IDR, as atribuições e os requisitos mínimos para investidura estão dispostos nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 38. Os dispositivos desta Lei poderão ser regulamentados por Decreto.

Art. 39. Ficam preservados todos os atos administrativos, de qualquer natureza, anteriormente praticados pelos servidores públicos durante a vigência da Lei nº 304 de 04 de dezembro de 2018, e respectivas alterações, tornando-os, existentes, válidos e eficazes.

Art. 40. Os porcentuais mínimos estabelecidos no art. 27, § 1º serão cumpridos no prazo de no máximo dois anos a partir da publicação oficial desta Lei Complementar.

Art. 41. Revoga a Lei Complementar nº 304, de 04 de dezembro de 2018.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 04 de abril de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, de 03 de maio de 2022.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

QUADRO DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO IDR

Assessoramento Superior

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PA – 1	Presidente da Autarquia	1	R$ 18.978,00
DE – Diretoria			
DE – 1	Diretor Executivo	3	R$ 14.598,80
DE – 2	Diretor Jurídico	1	R$ 14.598,80
DE – 3	Diretor de Controle Interno e Auditoria	1	R$ 14.598,80
CNE – Cargos de Natureza Especial			
CNE – 1	Assessor-chefe de Gabinete	1	R$ 14.598,80
CNE – 2	Coordenador Geral de Pesquisa	1	R$ 9.836,40
CNE – 3	Coordenador Geral de Informação	1	R$ 9.836,40
CNE – 4	Assessor-chefe de comunicação	1	R$ 7.357,78

Assessoramento Especial

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
AES – 1	Assessor Especial 1	3	R$ 5.904,00
AES – 2	Assessor Especial 2	4	R$ 4.757,50
AES – 3	Assessor Especial 3	5	R$ 3.894,57
AES – 4	Assessor Especial 4	4	R$ 2.596,38

ANEXO II

QUADRO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO IDR

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	REQUISITOS
DE–2	Diretor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência mínima de 6 (seis) anos. Especialização em Direito Público através de Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.
DE–3	Diretor de Controle Interno e Auditoria	Curso Superior em Contabilidade, Administração, Economia, Engenharia ou Bacharel em Direito. Experiência mínima de 6 (seis) anos. Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de atuação ou experiência comprovada em de no mínimo 3 (três) anos em *compliance* do setor público.
CNE–1	Assessor-Chefe de Gabinete	Ensino Superior Completo.
CNE–2	Coordenador Geral de Pesquisa	Curso Superior na Área de Atuação. Experiência mínima de 1 (um) ano.
CNE–3	Coordenador Geral de Informação	Curso Superior na Área de Atuação. Experiência mínima de 1 (um) ano.
CNE–4	Assessor-chefe de comunicação	Curso Superior em Comunicação, Publicidade ou Jornalismo. Experiência mínima de 1 (um) ano.
AES–1	Assessor Especial 1	Ensino Médio Completo.
AES–2	Assessor Especial 2	Ensino Médio Completo.
AES – 3	Assessor Especial 3	Ensino Médio Completo.
AES – 4	Assessor Especial 4	Ensino Médio Completo.

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO IDR

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO
Presidente da Autarquia	Manifestar-se acerca dos procedimentos administrativos que geram despesa da autarquia; Designar pregoeiros e leiloeiros; Estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, de acordo com a finalidade institucional do IDR; Indicar expressamente um servidor para responder pelas diretorias em eventuais ausências ou impedimentos dos diretores; Cumprir as atribuições descritas no artigo 8º e todas as outras atribuíveis à Presidência.
Diretor Executivo	Firmar termos de cooperação, convênios e contratos gerados a partir de procedimentos iniciados em sua Diretoria; Analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado; Iniciar e dar andamento a procedimentos que geram despesa e de pagamento; Ordenar a despesa em procedimentos iniciados em sua Diretoria; Cumprir as competências atribuíveis à Diretoria.
Diretor Jurídico	Chefiar a Diretoria Jurídica; Exercer a supervisão e o controle hierárquico dos servidores lotados na Diretoria Jurídica do IDR; vistar e aprovar os pareceres e as manifestações jurídicas dos Analistas Jurídicos e demais servidores da diretoria do Instituto; controle de legalidade e legitimidade dos p rocessos administrativos relativos a licitações, contratos e outros ajustes administrativos, sendo certo que as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou demais ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Diretoria Jurídica do IDR, na forma da legislação aplicável; análise de impugnações e recursos contra atos administrativos de caráter decisório; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

Diretor de Controle Interno e Auditoria	Chefiar a Diretoria de Controle e Auditoria. Planejar, dirigir, orientar e controlar a execução dos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Audi toria; Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções vigentes; Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições; Despachar o expediente da controladoria Geral e dar parecer em processos que tenha que se pronunciar; Supervisionar e coordenar a articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário; Colaborar na execução dos programas de trabalho estabelecidos pela Controladoria Geral do Município; Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;
Assessor-chefe de Gabinete	Assistir ao Presidente em suas representações públicas; Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Presidente; Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Presidência; Controlar a agenda diária do Presidente; Coordenar as atividades administrativas da Presidência; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas; e Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Presidência;
Coordenador Geral de Pesquisa	Gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais; assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes; chefiar e coordenar equipes da Diretoria em que estiver lotado; praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais; organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação; elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das da Coordenação; formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação; elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário; realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Diretoria.
Coordenador Geral de Informação	Gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais; assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes; chefiar e coordenar equipes da Diretoria em que estiver lotado; praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais; organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação; elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das da Coordenação; formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação; elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário; realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Diretoria.
Assessor-chefe de Comunicação	Chefiar o setor de comunicação; produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais; orientar e acompanhar a Chefia da Autarquia em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação; pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para a Presidência do IDR; produzir notas oficiais do IDR; manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de assessoria de imprensa; m anter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de relações públicas e relacionamento institucional; produzir matérias jornalísticas especiais; orientar e manter fluxo de informação com a Presidência do IDR e demais órgãos municipais sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil; coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual da Presidência do IDR; coordenar e validar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; idealizar e produzir peças publicitárias institucionais; idealizar conteúdos para internet, mídia indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual; produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais pertinentes à instituição; orientar e acompanhar os diretores e demais setores em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação; acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assessor Especial 1	Gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência; chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do órgão em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando- -lhe conhecimento, posteriormente; desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins; gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor; supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário; elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados; realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Gerência com o fito de garantir o seu bom funcionamento; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Assessor Especial 2	Subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão; manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato; atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial 3	Subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão; manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato; atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial 4	Subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão; manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato; atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO IDR

CARGO	ESCOLARIDADE	QTD.	REMUNERAÇÃO
Tecnologista em Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Superior Completo	10	R$ 6.649,27
Analista de Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Superior Completo	5	R$ 6.649,27
Analista de Planejamento e Administração	Ensino Superior Completo	5	R$ 6.649,27

Analista de Comunicação e Editoração	Ensino Superior Completo	2	R$ 6.649,27
Analista Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis e inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade	3	R$ 6.649,27
Analista Jurídico	Ensino Superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	3	R$ 6.649,27
Técnico em Produção e Análise de Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Médio Completo	5	R$ 3.894,57
Técnico em Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Médio Completo	2	R$ 3.894,57
Técnico em Planejamento, Administração e Contabilidade	Ensino Médio Completo	6	R$ 3.894,57

ANEXO V

QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO IDR

CARGO	DESCRIÇÃO
Tecnologista em Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas às atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, geográfica, cartográfica e ambiental; e monitoramento do desenvolvimento socioeconômico e urbano de Maricá no contexto do Leste Metropolitano Fluminense; elaborar e executar projetos de pesquisa social e econômica, definindo metodologia, desenhando amostras e construindo instrumentos de coleta de dados; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos e de planos setoriais municipais; estudar a organização espacial por meio do monitoramento do uso e ocupação do solo e da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando políticas públicas de ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista de Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas para o exercício de atividades de gestão de informações relativas à consecução das competências institucionais e legais do IDR; disponibilizar informação em qualquer suporte e gerenciar o acervo de informações estatísticas e geográficas da instituição; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; administrar ambientes computacionais, implantando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade da instituição na consecução de suas competências institucionais e legais; desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista de Planejamento e Administração	Exercer atribuições voltadas para o exercício de atividades de planejamento e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros do IDR; promover estudos de racionalização dos recursos da instituição e auxiliar no controle do desempenho organizacional; gerir processos administrativos, monitorando e certificando a realização dos devidos procedimentos legais; fornecer apoio técnico-administrativo e institucional; planejar, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos e programas relativos ao desenvolvimento organizacional; emitir pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos; acompanhar processos administrativos de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial; colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância de prazos; prestar informações ao público interessado; operacionalizar equipamentos de dados afetos à área; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista de Comunicação e Editoração	Exercer atribuições voltadas para o exercício de atividades de comunicação, de editoração e de publicação do IDR; registrar, por meio de texto, de imagens e de sons, acontecimentos e fatos relativos à execução das competências do IDR; redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo e analisando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; executar o planejamento editorial, auxiliando na coordenação do processo de edição e responsabilizando-se pelas publicações; planejar e executar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens para publicação; realizar a formalização de publicações junto aos órgãos competentes; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Analista Contábil	Processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; organizar e executar serviços de contabilidade em geral; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas e quaisquer outras atribuições de natureza contábil conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista Jurídico	Manifestar-se acerca dos assuntos de interesse do IDR; manifestar-se acerca da constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos; manifestar-se acerca da legalidade dos atos administrativos de qualquer natureza no âmbito do IDR; emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos demais instrumentos a serem firmados pelo IDR; opinar sobre as consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições; opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão jurídica correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Técnico em Produção e Análise de Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado às atividades de pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, geográfica, cartográfica, e ambiental; auxiliar na elaboração e na execução de projetos de pesquisa amostral ou censitária; exercer atividades auxiliares de análise e difusão de informações estatísticas e geográficas, preparando relatórios e apresentações visuais de dados; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Técnico em Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado às atividades de gestão de informações relativas à consecução das competências institucionais e legais do IDR; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Técnico em Planejamento, Administração e Contabilidade	Exercer atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado às atividades de planejamento e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros do IDR; fornecer apoio técnico-administrativo e institucional; acompanhar processos administrativos de qualquer natureza; gerir processos administrativos, monitorando e certificando a realização dos devidos procedimentos legais; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS GRATIFICAÇÕES DO IDR

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR
FG1	Exercer funções de chefia e assessoramento de Baixa Complexidade, vinculadas às atividades Operacionais do órgão para qual seja lotado.	15	R$ 1.000,00