



CIDADE DE
GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!



**BOLETIM
INFORMATIVO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE
GUAPIMIRIM**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Guapimirim

Av. Dedo de Deus, 1161 Cantagalo
CEP: 25945-412 Guapimirim – RJ

www.guapimirim.rj.gov.br

Telefone: (21) 2632-7598

PREFEITA
MARINA PEREIRA DA ROCHA
FERNANDEZ

VICE-PREFEITO
NATALICIO CORREA DA SILVA

EDIÇÃO Nº 1153- 28 DE ABRIL DE 2023

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

PRESIDENTE: Halter Pitter dos Santos da Silva

VICE-PRESIDENTE: Alex Rodrigues Gonçalves

1º SECRETÁRIO: Cláudio Vicente Vilar

2º SECRETÁRIO: Rosalvo de Vasconcellos Domingos

DEMAIS VEREADORES

Augusto Márcio Ramos de Souza

Pablo Soares de Lira

Josinei de Souza Lopes

Marlon Pereira da Rocha

Alexandre Medeiros do Nascimento

DÍÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

EXPEDIENTE

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Secretaria de Comunicação

SECRETÁRIO:

Richard Équel Crespo Bragança

LEI

LEI N.º 1502 DE 28 DE ABRIL DE 2023.

EMENTA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI 1215 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021, LEI N.º 1220 DE 16 DE MARÇO DE 2021 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas, para fins de adequação da estrutura administrativa municipal frente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

II - Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, decorrente do desmembramento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que passa a se chamar Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

Art. 2º - Além das modificações já acrescida na Lei Municipal 1.215 de 26 de fevereiro de 2021 pela Lei 1220 de 16 de março de 2021, a mesma passa a vigorar com as seguintes modificações estabelecidas nos artigos seguintes:

Art. 3º - O artigo 2º, inciso I, passa a vigorar com alterações na alínea “k” e acrescido da alínea “u” e “v” com a seguinte redação:

“Art. 2º

I -

k) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMO);

.....

u) Secretaria Municipal de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas (SEMPGC); (AC)

v) Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos (SMCSP).”

Art. 4º - O artigo 2º, inciso III, passa a vigorar acrescido da alínea “t” e o § 3º passa a vigorar acrescido da alínea “s”, com a seguinte redação:

“Art. 2º

III -

t – Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas.

.....

§ 3º

s) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;”

Art. 5º - O artigo 4º, inciso I, passa a vigorar acrescido das alíneas “l”, “j”, “i”, com a seguinte redação:

“Art. 4º

I -

i) Subsecretário de Serviço Social (Símbolo SSM);

j) Subsecretário de Direitos Humanos (Símbolo SSM);

l) Subsecretário de Comunicação e Eventos (Símbolo SSM);”

.....

Art. 6º - O artigo 6º, passa a vigorar com supressão do item II, alínea “b”, inciso I.

Art. 7º - O artigo 9º passa a vigorar acrescido dos incisos XXIX, XXX e XXXI, com a seguinte redação:

“Art. 9º

XXIX - executar a governança nas contratações públicas;

XXX – promover a gestão por competência no âmbito dos servidores vinculados ao órgão, zelando pela manutenção da segregação de função;

XXXI – Em razão do Plano Anual de Contratações Públicas, realizar a unificação de contratações públicas de objetos similares de todos os órgãos públicos, garantindo uma maior economia de escala;”

Art. 8º - O artigo 10 passa a vigorar acrescido do inciso III, com a seguinte redação:

“Art. 10

.....

III – Departamento de Governança, Transparência e Publicações:

1 – Setor de Governança;

2 – Setor de Transparência e Publicações.”

.....

Art. 9º - O artigo 12 passa a vigorar acrescido dos incisos XII e XIII, com a seguinte redação:

“Art. 12

.....

XII – Informar à Secretaria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas todos os contratos e atas de registro de preços formalizados;

XIII - utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento;”

Art. 10 - O inciso I do artigo 13 passa a vigorar, com a seguinte redação, acrescido dos incisos XIII e XIV:

“Art. 13

.....

I – Apoiar os pregoeiros, o agente de contratações públicas e suas equipes de apoio na operação dos procedimentos licitatórios.

.....

XIII – Apoiar, em licitação que envolva bens ou serviços especiais, comissão de contratação formada por 3 (três) membros

XIV – Unificar os procedimentos de contratação de objetos similares de todos os órgãos públicos municipais a garantir uma maior economia de escala;”

Art. 11 – Fica criado o artigo 13-A e 13-B com a seguinte redação:

“Art. 13-A – Compete ao Setor de Governança:

I - implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos licitatórios, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

II - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

III - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

IV - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

V – favorecer as contratações de bens e serviços de uso comum, preferencialmente, de forma compartilhada.

VI - assegurar no âmbito do órgão de contratação pública quanto às competências para os agentes públicos que desempenham papéis ligados à governança, à gestão e à fiscalização das contratações;

VII - garantir que a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão, na área de contratações, seja fundamentada nos perfis de competências observando os princípios da eficiência e do interesse público, bem como os requisitos definidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021 e na forma de regulamento municipal;

VIII - estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que contemplem todas as fases do processo de contratações;

IX - realizar a gestão de riscos e o controle preventivo de todas as fases do processo de contratações, quando couber;

X - incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações;

XI - assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão, tenham acesso tempestivo às informações relativas aos riscos aos quais está exposto o processo de contratações, inclusive para determinar questões relativas à delegação de competência, se for o caso.

Parágrafo Único - A gestão de riscos e o controle preventivo deverão racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratação, estabelecendo-se controles proporcionais aos propor e suprimindo-se rotinas puramente formais.

Art. 13-B – Compete ao Setor de Transparência e Publicação:

I – assegurar o direito fundamental de acesso à informação relativo aos procedimentos licitatórios e contratos em conformidade com os princípios básicos da administração pública;

II – garantir a publicidade e transparência dos atos administrativos relativo às contratações públicas;

III – acesso à informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

IV – garantir a publicação dos atos administrativos, editais, contratos, atas de julgamento nos prazos legais;

V – garantir acesso através do Portal da Transparência quanto informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

VI – garantir a publicidade do edital de licitação mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sem prejuízo das publicações legais, inclusive no sítio da oficial do governo municipal;

VII - Após a homologação do processo licitatório, deverá disponibilizar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos (AC)”

VIII - participar ativamente e auxiliar no âmbito de sua competência o atendimento a Lei 1034/2018 e posteriores, que regulamenta no âmbito do Município de Guapimirim, o acesso às informações públicas, na forma da Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e posteriores;

IX - providenciar a publicação dos atos oficiais de competência da Prefeita, em parceria com as demais Secretarias, em especial com a Controladoria Geral;

X - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município;

XI - assessorar a Prefeita na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social;

XII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;”

Art. 12 - O artigo 16 passa a vigorar acrescido dos incisos XXIX, XXX, XXXI XXXII. XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI e XXXVII, com a seguinte redação:

“Art. 16

.....

XXXIX - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XXX - examinar as fases de execução da despesa, através de auditoria, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XXXI - realizar o controle preventivo na condição de segunda e terceira linha de defesa nos procedimentos licitatórios, em qualquer de suas fases, a fim de verificar ilegalidade, irregularidade ou impropriedade formal, nos termos dos artigos 169 e 170 da Lei 14.133/21 e na forma de regulamento;

XXXII - auxiliar fiscais de contrato, dirimindo dúvidas e subsidiando com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

XXXIII - analisar justificativa quando a eventual descumprimento no dever de pagamento pela Administração em ordem cronológica, se dentro das hipóteses previstas no art. 141 da Lei 14.133/21;

XXXIV - fiscalizar a ordem cronológica de pagamentos;

XXXV - orientar e emitir normas atinentes à implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade na aplicação de sanções, na forma prevista no art. 156 da Lei 14.133/21;

XXXVI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

XXXVII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;”

Art. 13 - Os artigos 31 e 32 passam a vigorar, com a seguinte redação:

“Art. 31 - As procuradorias especializadas, subdivisão organizacional interna, no total de 04 (quatro), designados pelo Procurador Geral do Município, dentre os procuradores efetivos.

Art. 32 - Os procuradores efetivos das procuradorias especializadas, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

.....

VI - organizar e se responsabilizar pelas procuradorias especializadas, quando designados por ato do Procurador Geral do Município.”

Art. 14 - Os artigos 62 a 88 passam a vigorar, com a seguinte redação:

“Art. 62 - São atribuições do Secretário Municipal da Fazenda:

I. organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do órgão que lhe seja cometido, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

II. prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

III. baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

IV. propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

V. indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

VI. designar os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas;

VII. indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

VIII. apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

IX. cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

X. manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

XI. realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

XII. propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

XIII. prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

XIV - Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;

XV - Referendar atos legislativos e normativos baixados pela Prefeita Municipal;

XVI - Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

XVII - Firmar, isoladamente ou com intermediação de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas

na forma da lei;

XXVIII - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XIX - Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

XX - Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XXI - Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XXII - Homologar decisões de órgãos colegiados;

XXIII - Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

XXIV - Solicitar a abertura de sindicância e de inquéritos administrativos, bem como aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

XXV - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XXVI - Aprovar normas internas;

XVII - Aprovar e encaminhar prestações de contas;

XVIII - Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, zelando pela inserção de dados no Portal da Transparência;

XXIX - Ordenar despesas e delegar competência;

XXX - Autorizar viagens e conceder diárias no âmbito de sua secretaria;

XXXI - Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

XXXII - Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XXXIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 63 – São atribuições dos Subsecretários de Receita, de Gestão Contábil, de Planejamento e Orçamento:

I - compete aos Subsecretários, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão;

II - substituir e representar o Secretário em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;

III - auxiliar o Secretário, em todas as atribuições concernentes à sua Subsecretaria/Procuradoria;

IV - atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário seja

desnecessária;

V - auxiliar diretamente ao Secretário do Município no desempenho de suas atribuições, mediante a supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhe são subordinados, do planejamento, da coordenação e da avaliação dos planos e programas em suas áreas de competência e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos legais.

VI - demais atribuições que lhe sejam delegadas;

Art. 64 - São atribuições do Subsecretário da Receita Municipal:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria de forma integrada e articulada da implantação da política de exploração de diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária;

II - A distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça da equidade fiscal;

III - O estudo, da elaboração, com auxílio de seus diretores, de subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

IV - O zelo pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da prefeitura;

V - A colaboração, com o Secretário Municipal de Fazenda, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VI - Opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII - As ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

VIII - O controle da dívida ativa do Município, disponibilizando informações e relatórios a Procuradoria Geral;

IX - A supervisão dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Subsecretaria, inclusive quanto a adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

X - A participação de estudos e submeter ao Secretário Municipal da Fazenda, subsídios para atualização de anteprojetos de legislação tributária municipal e do referente a preços e tarifas;

XI - Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Subsecretaria;

XII - Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

XIII - Despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

XIV - Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

XV - Realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

XVI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XVII - E o desempenho de outras atividades afins;

Art. 65 - São atribuições do Subsecretário de Gestão Contábil:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;

II - Promover estudo e elaboração, com o auxílio de seus Diretores, subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;

III - Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Comunicação;

IV - Participar estudos e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

V - Supervisionar a gestão de atividades de contabilidade, programação e controle da realização das receitas e das despesas municipais, dos pagamentos de débitos, dos recebimentos de créditos do Município, da guarda e da movimentação de valores imobiliários;

VI - Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;

VII - Acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Fazenda sobre a necessidade de ajustes financeiros;

VIII - Opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;

IX - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 66 - São atribuições do Subsecretário de Planejamento, Orçamento:

I - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

V - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VI - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VII - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

VIII - Coordenar as ações de descentralização administrativa;

IX - Executar pré-empenhos das obrigações de responsabilidade do município e demais unidades gestoras.

Art. 67 - São atribuições do Tesoureiro:

I - Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;

II - Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;

III - Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, a disponibilidade de caixa do Município;

IV - Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao Secretário Municipal de Fazenda;

V - Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Secretário Municipal de Fazenda, os cheques e ordens de pagamento, quando a lei assim exigir.

VI - Acompanhar o recebimento guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

VII - Efetuar cronograma de pagamentos;

VIII - Acompanhar, preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Secretário e Prefeita;

IX - Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

X - Acompanhar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

XI - Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

XII - acompanhar a recepção a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

XIII - acompanhar os boletins, controles e demonstrativos financeiros;

XIV - Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;

XV - Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

XVI - Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XVII - Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;

XVIII - Transferir para conta própria os valores percebidos como honorários sucumbenciais em 5(cinco) dias na forma da lei;

XIX - Realizar os repasses de honorários sucumbenciais advocatícios mensalmente conforme relatório submetido na forma da lei;

XX - Efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;

XXI - Emitir relatórios para a Contabilidade.

Art. 68 – São atribuições do Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - Coordenar as atividades de elaboração do planejamento estratégico municipal no âmbito de cada Secretaria;

II - Monitorar e controlar o andamento das metas dos programas e projetos do governo;

III - Assessorar os gestores públicos no desenvolvimento de projetos em consonância com o Planejamento Estratégico;

IV - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

V - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

VI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

VII - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;

VIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;

IX - O desempenho de outras atividades afins;

Art. 69 – São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;

II - Estudar e elaborar de subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;

III - Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria;

IV - Participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal da Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

V - Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;

VI - Acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal da Fazenda sobre a necessidade de ajustes financeiros;

VII - Opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;

VIII - Manter contatos com estabelecimentos bancários;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 70 – São atribuições do Diretor Contábil:

I - Coordenar, controlar e, em alguns casos, realizar a escrituração contábil da receita e despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, visando demonstrar a receita e despesa e apurar a situação patrimonial da Prefeitura;

II - Articular-se com os Secretários Municipais e Gestores de Fundos o empenho prévio da despesa;

III - Orientar os emitentes de empenho das Secretarias e dos Fundos Municipais na solução de dívidas quanto à classificação da despesa pública e solução de dívidas sobre as rotinas contábeis em geral;

IV - Analisar as atividades do departamento de modo a assegurar o preenchimento correto dos empenhos.

V - Examinar dos documentos comprobatórios da despesa e da receita;

VI - Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

VII - Promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados;

VIII - Propor e controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos, de conformidade com a legislação aplicável;

IX - Efetuar o levantamento dos balancetes mensais, balanços exigidos pela legislação vigente e outros documentos de apuração contábil;

X - Desempenhar de outras atividades afins.

Art. 71 – São atribuições do Diretor de Gestão da Dívida Ativa:

I - Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários;

II - Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;

III - Assinar as certidões de Dívida Ativa;

- IV - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- V - Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- VI - Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita e encaminhar a Procuradoria Geral;
- VII - Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- VIII - Efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- IX - Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- X - Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos;
- XI - Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- XII - Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
- XIII - Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- XIV - Autorizar a negociação administrativa observando os encargos e honorários de sucumbências de dívidas prévia ao ajuizamento e ajuizadas;
- XV - Encaminhar relatório ao Tesoureiro e a Procuradoria Geral, referente aos acordos, parcelamentos, pagamentos de dívidas ativas e afins extrajudiciais e judiciais, para contabilização e depósito em conta própria dos honorários de sucumbências;
- XVI - Prestar auxílio e informações a Procuradoria Geral sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa;
- XVII - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 72 – São atribuições do Diretor de Atendimento ao Contribuinte:

- I – gerenciar e orientar o atendimento da Central de Atendimento ao Contribuinte da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- III – implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho;
- IV – gerenciar as atividades de interação com o cidadão, de Ouvidoria e de Educação Fiscal;
- V – promover a verificação das solicitações dos contribuintes e encaminhar os processos aos setores correspondentes para análise;
- VI – subsidiar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda no adequado atendimento ao cidadão;
- VII – coordenar e executar o sistema de senhas para o atendimento ao cidadão;

VIII – dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município;

IX – elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

X – emitir e entregar certidões negativas, positivas, ou positivas com efeito de negativa, de tributos e outros débitos municipais;

XI – emitir certidões narrativas sobre assuntos diversos; e

XII – dar atendimento eletrônico e telefônico aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária.

Art. 73 – São atribuições do Diretor de Inteligência Fiscal:

I – executar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município;

II – executar o estudos designados para monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração;

III – elaborar, publicar e atualizar o Relatório de Riscos Fiscais do município anualmente;

IV – fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal;

V – elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – realizar a gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município;

VII – desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas;

VIII – realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74 – São atribuições do Diretor de Gestão Tributária:

I - Constituir o crédito tributário pelo lançamento relativo aos tributos municipais, decorrentes do exercício de quaisquer tarefas de fiscalização dos tributos de sua competência, especialmente as realizadas por meio de exames de livros fiscais ou contábeis, quaisquer outros livros, documentos ou mercadorias, em poder do sujeito passivo ou de terceiros, podendo, para tanto,

utilizar quaisquer métodos, processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador de obrigação tributária;

II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados;

III - Lacrar imóveis, gavetas, cofres ou compartimentos onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal;

IV - Exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

V - Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;

VI - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

VII - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

VIII - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

IX - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

X - Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

XI - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal no. 5.172, de 25 de outubro de 1966 e posteriores, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

XII - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

XIII - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;

XIV - Supervisionar às atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XV - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

XVI - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

XVII - Informar os débitos vencidos e não pagos e reconhecimento de dívidas, para a inscrição na Dívida Ativa anualmente e/ou antes do termo prescricional, encaminhando relatório a Procuradoria Geral;

XVIII - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XIX - Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XX - Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso;

Art. 75 - São atribuições do Gerente, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coadjuvar, quando requisitado, o Diretor de Setor no exercício das atribuições previstas nesta lei;

II - Gerenciar o Departamento/Setor que estiver sob sua responsabilidade;

III - Responder tecnicamente pelo Departamento/Setor que estiver sob sua responsabilidade;

IV - prestar assistência direta ao Secretário Municipal e ao Diretor de Setor;

V - exercer, mediante delegação de competência pelo Secretário Municipal, as atribuições que lhe forem conferidas;

VII - chefiar o Departamento/Setor que estiver sob sua responsabilidade, quando designados por ato do Secretário do Município.

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas;

Art. 76 - São atribuições do Gerente de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - A elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, com base no orçamento anual aprovado e na legislação em vigor;

II - O acompanhamento e controle permanente da execução financeira, elaborando demonstrativos, na periodicidade estabelecida, pela legislação fiscal em vigor;

III - Os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancários, conferindo-os com o Diretor de Administração Financeira;

IV - A supervisão e controle dos extratos e saldos das contas-correntes, bem como das conciliações bancárias;

V - Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira, elaborados pela Chefia de Contas a pagar;

VI - O estudo e sugestão de programação diária do fluxo de caixa, buscando ajustar a entrada da receita municipal e as disponibilidades financeiras, da Prefeitura, em caixa ou em bancos, com os pagamentos a serem feitos;

VII - O acompanhamento e análise da receita arrecadada do Município em articulação com o Diretor de Administração Financeira;

VIII - O desempenho de outras atividades afins.

Art. 77 – São atribuições do Gerente de Gestão da Dívida Ativa:

I - Coordenar a emissão de certidões negativas de débitos;

II - Coordenar a emissão de recibos;

III - Coordenar o atendimento ao público;

IV - Coordenar o parcelamento de débitos;

V - Encaminhar relatório semanal ao Diretor de Gestão de Dívida Ativa;

VI - Prestar auxílio e informações a Procuradoria Geral sobre os débitos inscritos em dívida ativa;

VII - Coordenar a execução de outras tarefas correlatas.

Art. 78 - São atribuições do Gerente Contábil:

I - efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

II - programar e direcionar atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

III - elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal da Fazenda e da Administração Municipal, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

IV - realizar prestações de contas de fundos especiais;

V - verificar a integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

VI - manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura;

VII - o levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta dos elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

VIII - manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

IX - a realização de inspeções “in loco” para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

X - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 79 – São atribuições do Gerente de Inteligência Fiscal, além de assessorar e gerenciar junto à Diretoria, as seguintes funções:

I – supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município;

II – supervisionar o estudos designados para monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração;

III – elaborar, publicar e atualizar o Relatório de Riscos Fiscais do município anualmente;

IV – fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal;

V – elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – realizar a gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município;

VII – desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas;

VIII – realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80 - São atribuições do Gerente de Gestão Tributária:

I - Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;

II - Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;

III - Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;

IV - Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;

V - Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;

VI - Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas;

VII - Emitir relatórios gerenciais;

VIII - Executar a política tributária e fiscal do Município;

IX - Assessorar o Secretário e o superiores em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

XI - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

XII - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

XIII - Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;

XIV - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

Art. 81 - São atribuições do Gerente de Atendimento ao Contribuinte:

I - a supervisão da Central de Atendimentos ao Contribuinte, nas diversas solicitações do processo fiscal, isenções, imunidades, recursos, lançamentos tributários, renegociação de débitos, entre outros.

II - a organização e direção das atividades de inscrição, alteração;

III - baixa dos contribuintes quitados sujeitos aos tributos imobiliários e mobiliários de competência municipal;

IV - a elaboração de estudos e relatórios de atendimentos ao contribuinte, propiciando resultados para a melhoria contínua da qualidade, e eficiência do atendimento ao público.

V - a organização dos trabalhos de recadastramento de informações do cadastro de contribuintes durante o atendimento ao contribuinte;

VI - da recepção e encaminhamento dos processos administrativos relativos aos pedidos dos contribuintes, bem como o seu acompanhamento e monitoramento até a conclusão dos expedientes;

VII - da organização dos trabalhos de arquivamento de processos administrativos de atendimento ao contribuinte;

VIII - do lançamento das isenções e imunidades junto ao cadastro de contribuintes imobiliários, conforme a legislação pertinente e o desempenho de outras atividades afins;

IX - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 82 - São atribuições do Coordenador de Gestão do ISS:

I - O cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos e relatar as atividades de fiscalização realizadas;

II - Cumprir medidas implementadas visando à atualização permanente do Código Tributário;

III - Emitir relatórios gerenciais;

IV - Promover recadastramento mobiliário;

V - Proceder atividades relativas ao ISS

VI - Coordenar a fiscalização do simples nacional

VII - Coordenar a fiscalização de instituições financeiras e cartórios

VIII - Coordenar a fiscalização de leasing e cartões de crédito.

Art. 83 - São atribuições do Coordenador de Gestão de Cadastro:

I - a organização dos trabalhos de coleta de dados, bem com o os fluxos de alimentação permanentes para atualização do cadastro fiscal;

II - a tomada das medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais,

III - a participação dos processos de informatização das informações cadastrais de interesse fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração, Controladoria Geral e Secretaria de Comunicação;

IV - a implantação, manutenção e atualização do cadastro fiscal por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal, independentemente da origem do débito;

V - a emissão de relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;

VI - a emissão de certificados de inscrição cadastral;

VII - a execução de pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem assuntos cadastrais;

VIII - informar quando solicitado dados complementares para emissão de alvarás de funcionamento e localização de estabelecimentos em conformidade com a legislação pertinente;

IX - o zelo pelo cumprimento do calendário fiscal;

X - a participação dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, imobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;

XI - o gerenciamento das atividades econômicas;

XII - as providências das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com os demais órgãos no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários;

XIII - o controle da arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais quando aplicáveis, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para o Setor de Dívida Ativa e Procuradoria Geral;

XIV - e exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais, tais como Cancelamento de Atividade, Suspensão e revisão no Cadastro de Contribuintes;

XV - a coordenação da aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XVI - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 84 - São atribuições do Coordenador de Gestão de Taxas:

I – coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de taxas, contribuições e demais receitas municipais;

II – controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de restituições referente às taxas, às contribuições e às demais receitas municipais;

III – manter os sistemas de registro dos créditos, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;

IV – executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;

V – emitir certidões relativas à situação dos contribuintes para com a Fazenda Municipal;

VI – providenciar em caráter subsidiário o lançamento das taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, das contribuições e de outras receitas que não estejam atribuídas a outros órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;

VII – manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa;

IX – retificar os lançamentos e pagamentos na área de sua competência, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte;

X – proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

XI – expedir parecer para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e

XII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 85 - São atribuições do Coordenador de Inteligência Fiscal assessorar e coordenar junto à Diretoria e a Gerência, bem como as seguintes funções:

I – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município;

II – coordenar e supervisionar os estudos designados para monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração;

III – fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal;

IV – elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda;

V – coordenar a realização da gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município;

VI – coordenar o desenvolvimento de estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas;

VII – coordenar a realização de estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86 - São atribuições do Coordenador Financeiro assessorar e coordenar junto à Diretoria, bem como as seguintes funções:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;

II -Estudar e elaborar de subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;

III – Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria;

IV - Participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal da Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

V - Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;

VI - Acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal da Fazenda sobre a necessidade de ajustes financeiros;

VII - Opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;

VIII - Manter contatos com estabelecimentos bancários;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 87 - São atribuições do Coordenador Contábil assessorar e coordenar junto à Diretoria e à Gerência, bem como as seguintes funções:

I - efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

II - programar e direcionar atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

III - elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal da Fazenda e da Administração Municipal, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

IV - realizar prestações de contas de fundos especiais;

V - verificar a integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

VI - manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura;

VII - o levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta dos elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

VIII - manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

IX - a realização de inspeções “in loco” para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

X - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 88 - São atribuições dos Assistentes Fazendários I, II e III, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - Prestar assistência e apoio direto na área administrativa, auxiliando o gestor público nas suas atividades rotineiras e no controle da gestão financeira da Administração, da organização de arquivos, da gerência de informações e da revisão e trâmite de documentos;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos servidores investidos em cargos de direção superior e direção superior gerencial;

III - Atuar como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;

IV - Realizar tarefas específicas, necessárias à manutenção ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos ao qual está relacionado;

V - Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;

VI - Executar atividades semelhantes e afins.”

Art. 15 - O artigo 101 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 101 - Compete à Secretaria Municipal do Urbanismo e Regularização Fundiária, estruturada na forma do Anexo XI:

I - exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e complementares, orçamentos, memorial descritivo, de equipamentos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal;

II - emitir parecer de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos e desmembramentos:

III - analisar e aprovar projetos e pedidos de licenças para construção, ampliação e reforma de edificações, de acordo com a legislação vigente.

IV - fiscalizar e licenciar obras de terraplenagem e de muros de arrimo;

V - fiscalizar e promover o cumprimento das normas e da legislação municipal referente a edificações, uso, ocupação, terraplenagem e parcelamento do solo urbano e rural:

VI - elaborar e desenvolver ações voltadas à administração e controle de bens de patrimônio público:

VII - interagir com outras Secretarias na elaboração de levantamentos topográficos, locação de obras, e demais serviços de agrimensura de sua competência;

VIII - fornecer apoio nas atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;

IX - manter e atualizar as informações cadastrais imobiliárias e multifinalitárias;

X - efetivar políticas de regularização fundiária, cujo uso e existência não ocasione risco de qualquer natureza, desde que efetivadas por pessoas de baixa renda, regulamentada através de decreto municipal:

XI - emitir parecer relacionado à política municipal de mobilidade urbana:

XII - elaborar e propor regulamentação referente a políticas de áreas ocupadas, (área de risco e loteamentos clandestinos e irregulares);

XIII - implementar outras medidas necessárias, no âmbito de sua atribuição, respeitando a competência concorrente do Município;

XIV - exercer atividade de apoio e emissão de relatórios de vistoria técnica de área de risco;

XV - realizar a manutenção e guarda dos arquivos das plantas de parcelamentos e loteamentos aprovados;

XVI - realizar manutenção e atualização da base cartográfica do município;

XVII - cadastrar e elaborar relatórios referente as informações geográficas do município,

XVIII - realizar a manutenção e gerenciamento de informações sócio econômicas do município.”

Art. 16 - O artigo 102 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 102 - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal do Urbanismo e Regularização Fundiária:

I - Diretoria de Planejamento Urbano, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Habitação e Interesse Social:

1. Setor de Regularização Fundiária;

II. Diretoria de Licenciamento e Ordenamento Urbano, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Licenciamento de Obras:

1. Setor de Análise de Projetos;
2. Setor de Fiscalização de Obras.

b) Departamento de Geoprocessamento:

1. Setor de Controle Habitacional;
2. Setor de Mapeamento Digital.

III. Diretoria de Infraestrutura Urbana, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Apoio Técnico:

1. Setor de Engenharia;
2. Setor de Avaliação e Perícia Imobiliária.

IV. Diretoria de Projetos, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Custos e Viabilidade:

1. Setor de Orçamentos.

b) Departamento de Desenvolvimento:

1. Setor de Equipamentos Públicos.

c) Departamento de Planejamento:

1. Setor de Urbanismo.

d) Departamento Administrativo:

1. Setor de Administração e Protocolo.”

Art. 17 - O artigo 104 passa a vigorar, com a seguinte redação:

“Art. 104

.....”

“Art. 104 -Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, estruturada na forma do Anexo XII:

I – programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II – construir obras civis públicas;

III – construir, recuperar e conservar as vias e logradouros públicos;

IV – informar ao Gabinete da Prefeita sobre o desenvolvimento das obras;

V – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à

Secretaria;

VI – zelar pelos automóveis e demais maquinários entregues ao seu uso;

VII – outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Art. 105- Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I – Departamento de Obras e Infraestrutura com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Setor de Administração de Serviços Gerais;
- b) Setor de Fiscalização e Controle de contratos e obras públicas.

II – Departamento de Engenharia, Obras e Infraestrutura, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão de Projetos de Engenharia;
- b) Divisão de Administração de Obras;
- c) Divisão de Infraestrutura.”

Art. 18 - O artigo 108 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 108 - As atribuições da Secretaria do Ambiente e Sustentabilidade são aquelas dispostas na Lei Complementar Nº 002/2004 e suas alterações (Código Municipal do Ambiente), bem como o Decreto nº748/2007 e suas alterações, e deve estruturada na forma do Anexo XIV, com as seguintes atribuições:

I – promover a proteção e preservação ambiental;

II – divulgar as áreas de preservação permanente;

III – difundir nas instituições existentes no município, a necessidade da proteção ambiental para o bem estar coletivo;

IV – planejar e elaborar tecnicamente, projetos ambientais que tragam recursos para o município e que atendam a todas as normas técnicas já estabelecidas;

V – acompanhar todos os lançamentos de programas ambientais em nível de governo e de ONGs, quer nacionais ou internacionais;

VI – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VII – gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico;

VIII – estabelecer e colocar em pratica os planos interinstitucionais que o município através da Secretaria sejam partícipes.

IX – outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.”

Art. 19 - O artigo 109 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 109 - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;
- c) Setor de Assessoria.

II – Assessoria Especial De Planejamento e Gestão.

III - Assessoria Especial De Assuntos Administrativos:

IV - Assessoria Especial De Projetos E Captação De Recursos.

V – Diretoria Administrativa:

- a) Setor de Protocolo Sema ;
- b) Setor de Assuntos Administrativos.

VI – Diretoria de Biodiversidade e Mudanças do Clima:

- a) Departamento de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação;
- b) Departamento de Manejo De Animais Silvestres.

VII – Diretoria de Saneamento:

- a) Departamento de Coleta Seletiva;
- b) Departamento de Recursos Hídricos e Efluentes Sanitários.

VIII – Diretoria de Educação Ambiental:

- a) Departamento de Educação Ambiental Formal e não Formal;
- b) Departamento de Eventos e Programas Ambientais;
- c) Departamento de Restauração Florestal.

IX – Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental:

- a) Departamento de Pós-Licença;
- b) Departamento de Atividades Industriais e Potencialmente Poluidoras;
- c) Departamento de Atividades Não-Industriais e de Urbanização;
- d) Departamento de Atividades Agrossilvopastoris e Controle Fitossanitário.

X – Diretoria de Fiscalização Ambiental.

XI- Diretoria de Guarda Ambiental:

- a) Departamento de Supervisão da Guarda Ambiental.

XII – Divisão de Apoio Operacional.”

Art. 20 - O artigo 113 passa a vigorar acrescido dos incisos II e III, com a seguinte redação:

“Art. 113

.....

II – Subsecretaria de Comunicação

III – Subsecretaria de Eventos;

- a) Diretoria de Cerimonial;
- b) Coordenadoria de Cerimonial;
- c) Coordenadoria de Estrutura e Eventos.”

Art. 21 - O artigo 116 passa a vigorar com a supressão do inciso III.

Art. 22 - O artigo 122 passa a vigorar acrescido dos artigos 122-A, 122-B, 122-C, 122-D, 122-E, 122-F, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO III

.....

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

“Art. 122-A – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas, estruturada na forma do Anexo XXII:

I - gerenciar os contratos administrativos e atas de registro de preços relativo, especialmente, quanto ao controle de vigência;

II – realizar o planejamento das contratações pública, inclusive com a confecção do Plano Anual de Contratações Públicas;

III – Realizar o gerenciamento das contratações públicas;

IV – Manter sempre atualizada a relação de contratos administrativos e atas de registro de preços e seus respectivos vencimentos;

V – Informar aos órgãos municipais quanto à proximidade do encerramento da vigência contratual, evitando a ruptura de execução de contratos de caráter essencial;

VI – solicitar atualização da Unidade Administrativa responsável apuração prévia quanto à vantajosidade em possível prorrogação contratual ou dos preços praticados nas Atas de Registro de Preços, na forma de regulamento;

VII – subsidiar o Gabinete da Prefeita de informações necessárias ao conhecimento do Planejamento e Gerenciamento das contratações públicas;

VIII – Coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

Art. 122-B – São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Gerenciamento de Contratações Públicas:

I - Departamento de Planejamento de Contratações- DPC

II – Departamento de Gerenciamento de Contratações – DPGC

Art. 122-C – Compete ao Departamento de Planejamento:

I – Encaminhar solicitação às Secretarias Municipais na forma e prazo definido em decreto até o mês de junho de cada ano, para que seja enviado ao Setor de Planejamento de Contratações Públicas informações atinentes à formalização de demandas a serem executadas no ano subsequente;

II – a partir de documentos de formalização de demandas recebido pelas Secretarias deverá elaborar o plano anual de contratações públicas, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

III – Fazer publicar o Plano Anual de Contratações Públicas;

IV – Subsidiar a secretaria responsável pela confecção das Leis Orçamentárias das informações pertinentes ao planejamento das contratações públicas para o ano subsequente.

V – Manter atualizado o Plano Anual de Contratações Públicas em eventuais alterações encaminhadas pelos órgãos municipais;

VI – Produzir, com apoio da Secretaria Municipal de Casa Civil, Mapa de Riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

VII – Em razão do Mapa de Riscos da contratação inserida no Plano Anual de Contratações Públicas, encaminhar à Secretaria responsável com a antecedência necessária, informação quanto à necessidade de instauração da Fase preparatória da contratação pública, visando cumprir o Plano publicado;

VIII - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, se não adotado o catálogo do Poder Executivo federal;

IX – indicar, em razão da natureza da contratação e seu quantitativo, eventual órgão gerenciador para fins de encaminhar os elementos necessários à instauração da Fase preparatória em caso de utilização de Sistema de Registro de Preços, com indicativo da quantidade prevista para cada um dos órgãos partícipes previsto nos respectivos documentos de identificação de demanda;

X - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

XI - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

XII - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XIII - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

Art. 122-D – Compete ao Departamento de Gerenciamento de Contratações:

I – em conjunto ao Departamento de Planejamento, informar às Secretarias que possuem contrato administrativo firmado a proximidade do término do prazo contratual, em tempo suficiente para que possibilite análise quanto à eventual prorrogação ou realização de novo certame;

II – com base nas informações dos fiscais de contrato, avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável;

III - estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências, e evitando a sobrecarga de atribuições;

IV - modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria das penas, com fulcro no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V - constituir, com base no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, base de dados de lições aprendidas durante a execução contratual, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

VI – solicitar atualização da Unidade Administrativa responsável apuração prévia quanto à vantajosidade em possível prorrogação contratual ou dos preços praticados nas Atas de Registro de Preços, na forma de regulamento;

VII - verificar a manutenção da vantajosidade da execução da Ata de Registro de Preço.

Art. 122-E – Ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento compete além das atribuições gerais de subsecretário, as atribuições previstas no art. 122-C.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 122-F. A Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, estruturada na forma do Anexo XXI, exerce as seguintes funções básicas:

I - conservar, manter e cuidar do Município, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;

II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;

III - Implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;

IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;

V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

VI - coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;

VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes;

X - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:

a) Divisão de Logradouros Públicos;

b) Divisão de Parques e Jardins;

c) Divisão de Administração do Cemitério

II - Departamento de Iluminação Pública:

- a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;
- b) Divisão de Programas e Projetos;
- c) Divisão de Materiais;

III – Coordenadoria de Fiscalização de Postura

Art. 122-G - O artigo 127 passa a vigorar acrescido do § 3º, com a seguinte redação:

“Art. 127

.....
 § 3º - Os cargos a que se referem o *caput* cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas.”

Art. 23 – As Secretarias resultantes de criação e de transformações promovidas por esta Lei estão autorizadas a absorverem o acervo patrimonial e pessoal dos órgãos transformados.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração adotará as medidas cabíveis para a correta apropriação do patrimônio de cada Secretaria e da alocação do pessoal resultante do referido ajuste.

Art. 24 - Fica a Prefeita autorizada a proceder à abertura de Créditos Adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto na presente Lei, de acordo com os limites estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 25 - O detalhamento das atribuições e nomenclaturas dos órgãos de cada Secretaria poderá ser feito por meio de decreto.

Art. 26 - Para atender ao disposto na presente Lei, os cargos em comissão da Administração Direta, ficam transferidos e/ou transformados, na forma estabelecida nos Anexos I a XXII.

Art. 27 – Ficam substituídos os Anexos I a XXI, XXIII e XXIV da Lei Municipal 1.215 de 26 de fevereiro de 2021 e Anexos I a X da Lei Municipal 1.220 de 16 de março de 2021, pelos anexos da presente lei.

Parágrafo Único – Os servidores nomeados nos cargos em comissão que se mantiverem com as mesmas condições de nomeação dos anexos das leis citadas no *caput* permanecem com suas nomeações inalteradas, ficando os detentores dos cargos revogados ou alterados exonerados para readequação com nova nomeação, nos termos dos anexos desta lei.

Art. 28 – Ficam revogadas todas as disposições em contrário, bem como os incisos XXV, XXVIII, XXIX, XXX e XXXII do art. 113, inciso II do art. 114 e §1º do art. 31, os Anexos I a XXI, XXIII e XXIV da Lei Municipal 1.215 de 26 de fevereiro de 2021 e os itens 28 e 29 do Anexo XXII e os Anexos I a X da Lei Municipal 1.220 de 16 de março de 2021.

Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guapimirim, 28 de abril de 2023.

MARINA PEREIRA DA ROCHA
 Prefeita

ANEXO I GABINETE DA PREFEITA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	CHEFE DE GABINETE E DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	SM
1	SUBCHEFE DE GABINETE	SSM
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	SSM
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS	ASE
5	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
10	SUPERINTENDENTE REGIONAL	AE
9	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
5	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE SETOR	CC-1

ANEXO II GABINETE DO VICE-PREFEITO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
2	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
6	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
2	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E

ANEXO III SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
2	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
6	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	DIRETOR DE SETOR	CC-1

ANEXO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE	AE
19	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
01	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CDP
01	COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO	CDP
01	COORDENADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	CDP
19	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
11	COORDENADORIA DE SETOR	COS
6	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
7	DIRETOR DE SETOR	CC-1

ANEXO V
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SM
1	SUBCONTROLADOR	SSM
1	GESTOR DE AUDITORIA E INSPEÇÕES	ASE
1	INSPECTOR DE CONTROLE INTERNO	AE
1	OUVIDOR GERAL	AE
1	GESTOR DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO	AAE
1	GESTOR DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE	AAE
1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ANTICORRUPÇÃO	AAE
1	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO I	CDP
1	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO II	COS
1	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO III	CC-E

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AE
1	SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	AE
1	SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	AE
1	SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	AE
1	DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	AAE
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	AAE
1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	AAE
1	DIRETOR DE TRANSPORTE	AAE
1	DIRETOR CONTÁBIL	AAE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
4	ASSISTENTE GERAL DO GABINETE DA SME	CDP
4	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COS
1	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	COS
1	COORDENADOR CONTÁBIL	COS
1	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	COS
1	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	COS
1	COORDENADOR DE RH	COS
1	COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	COS
1	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	COS
1	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	COS
1	SUPERINTENDENTE ESCOLAR	COS
1	SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	COS
1	SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL I	COS
1	SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL II	COS
1	SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	COS
1	SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	COS
1	SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	COS
3	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA	COS
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	COS
6	COORDENADORIA DE SETOR	COS
4	ASSESSOR DE GABINETE DA SME	CC-E

ANEXO VII
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SM
2	SUBPROCURADOR	SSM
1	SUBPROCURADOR ADJUNTO	SUB
2	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
4	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	GERENTE DE PROTOCOLO	AAE
6	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
2	ASSESSOR ESPECIAL III	CDP
3	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO DE RECEITA	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CONTÁBIL	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO	SSM
1	TESOUREIRO	SSM
3	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
2	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	DAH
1	DIRETOR DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	DAH
1	DIRETOR DE INTELIGÊNCIA FISCAL	DAH
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	DAH
1	DIRETOR FINANCEIRA	DAH
1	DIRETOR CONTÁBIL	DAH
1	DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	DAH
1	COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDP
1	GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	AAE
1	GERENTE DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	AAE
1	GERENTE DE INTELIGÊNCIA FISCAL	AAE
1	GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	AAE
1	GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	AAE
1	GERENTE CONTÁBIL	AAE
1	COORDENADOR DE GESTÃO DE ISS	CDP
1	COORDENADOR DE GESTÃO DE CADASTRO	CDP
1	COORDENADOR DE GESTÃO DE TAXAS	CDP
1	COORDENADOR DE INTELIGENCIA FISCAL	CDP
1	COORDENADOR FINANCEIRO	CDP
1	COORDENADOR CONTABIL	CDP
8	ASSISTENTE FAZENDÁRIO I	COS
4	ASSISTENTE FAZENDÁRIO II	CC-E
4	ASSISTENTE FAZENDÁRIO III	CC-1

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
2	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	DIRETOR GERAL MÉDICO	SSM
1	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	ASE
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	DAH
2	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	DAH
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	AE
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	AE
1	DIRETOR GERAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	AE
4	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	DIRETOR RH HOSPITALAR	AAE
1	COORDENADOR DO FATURAMENTO	AAE
1	COORDENADOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (SAMU)	AAE
3	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL (CAPS, RESIDÊNCIA TERAPEÚTICA E AMBULATÓRIO)	AAE
1	COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO AO IDOSO	AAE
1	COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO INFANTO JUVENIL	AAE
1	COORDENADOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	AAE
1	COORDENADOR DO CENTRO DE NEUROPSIQUIATRIA	AAE
1	DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	AE
5	COORDENADOR DE CENTRO ESPECIALIZADO	CDP
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDP
1	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	COS
36	COORDENADORIA DE SETOR	COS
10	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇO SOCIAL	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE DIREITOS HUMANOS	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA CASA DOS CONSELHOS	AAE
5	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
6	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
2	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	CDP

1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ATENÇÃO BÁSICA	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA GESTÃO DO SUAS	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS	CDP
5	CONSELHEIRO TUTELAR (ELETIVO)	CT
8	COORDENADOR DE SETOR	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE PROJETOS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE IGUALDADE RACIAL	COS
1	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	COS
3	COORDENADOR DE SETOR DO CRAS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DO PROGRAMA CIDADANIA COM ARTE E MOVIMENTO	COS
1	COORDENADOR DO SETOR DE APOIO DE LOGÍSTICA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DOS CONSELHOS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALCIMENTO DE VÍNCULOS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DO CREAS	COS
10	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
3	DIRETOR DE SETOR	CC-I
3	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
6	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
5	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	AAE
1	DIRETOR DE LICENCIAMENTO E ORDENAMENTO URBANO	AAE
1	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	AAE
1	DIRETOR DE PROJETOS	AAE
8	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
11	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	ASSISTENTE ESPECIAL	CC-E
1	SUPERVISOR DE SETOR	CC-I
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
4	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
6	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
3	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
10	COORDENADORIA DE SETOR	COS
8	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
8	DIRETOR DE SETOR	CC-I
10	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	DIRETOR GERAL DE EVENTOS	AE
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
2	DIRETOR DE TURISMO	AAE
2	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
2	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
2	SUPERVISOR DE SETOR	CC-I
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	ASE
1	ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	AE
1	ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	AE
1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	AAE
1	DIRETOR DE BIODIVERSIDADE	AAE
1	DIRETOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL	AAE
1	DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO	AAE
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	AAE
1	DIRETOR DE GUARDA AMBIENTAL	AAE

1	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	AAE
1	DIRETOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ANIMAIS SILVESTRES	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RESTAURAÇÃO FLORESTAL	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE COLETA SELETIVA	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E EFLUENTES SANITÁRIOS	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FORMAL E NÃO FORMAL	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PÓS-LICENÇA	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS E POTENCIALMENTE POLUIDORAS	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NÃO INDUSTRIAIS E DE URBANIZAÇÃO	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES GROSSIL VOPASTORIS E CONTROLE FITOSSANITÁRIO	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DA GUARDA AMBIENTAL	CDP
1	COORDENADOR DE SETOR DE PROTOCOLO	COS
2	COORDENADORIA DE SETOR	COS
4	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E

ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
3	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	DIRETOR DE SETOR	CC-I
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II



ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE EVENTOS	SMS
1	ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS AUDIOVISUAIS	ASE
1	DIRETOR DE TECNOLOGIA	AE
1	DIRETOR DE IMPRENSA	AE
1	DIRETOR DE TI	AE
1	ASSISTENTE DE PROJETOS ESTRUTURAIS	AAE
1	ASSISTENTE DE PROJETOS AUDIOVISUAIS	AAE
4	DIRETORIA DE CERIMONIAL	AAE
1	COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E DE CERIMONIAL	COS
1	COORDENADORIA DE ESTRUTURA E EVENTOS	COS
12	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
3	ASSISTENTE DE TI	COS
16	COORDENADORIA DE SETOR	10
5	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E
8	DIRETOR DE SETOR	CC-I

ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	CORREGEDOR GERAL	AAE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	AAE
1	COORDENADOR DO DEMUTRAN	CDP
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	CDP
2	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
1	SUPERVISOR DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES	COS
1	SUPERVISOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	COS
1	SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO E ADMINISTRATIVA	COS
1	SUPERVISOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	COS
1	SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	COS
1	SUPERVISOR DA JARI	COS
1	SECRETÁRIO CORRECCIONAL	COS
1	SUPERINTENDENTE DA GUARDA CIVIL	AAE (FG-SS 1)
1	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	AAE (FG-SS 1)

1	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	CDP (FG-SS 2)
1	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CDP
1	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS	COS
1	GERENTE CORRECCIONAL	CDP (FG-SS 2)
1	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	CC-E
1	COORDENADOR DOS AUXILIARES DE TRÂNSITO	CDP
1	SUPERVISOR DO SETOR PATRIMONIAL DA SESEOP	COS
1	SUPERVISOR DE CENTRO DE MONITORAMENTO	COS
2	SUPERVISOR DE AUXILIAR DE TRÂNSITO	CC-E
1	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	CC-E
2	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	CC-E
1	SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CDP (FG-SS 2)
1	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CDP (FG-SS 2)
1	SUPERVISOR DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERVISOR DE CONTINGENCIA DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	CORREGEDOR INTERNO DA GUARDA CIVIL	CC-II (FG-SS 5)
1	DIRETOR DE ENSINO DA GUARDA	CC-I (FG-SS 4)
5	SUPERVISOR OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
5	SUPERVISOR OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
4	CHEFE DE UNIDADE DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)
1	CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)

ANEXO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE CULTURA	AAE
3	COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO CULTURAL	COS
2	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
2	DIRETOR DE SETOR	CC-I
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E
PESCA

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	COORDENADOR DE BEM ESTAR ANIMAL	AAE
3	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADOR DE SETOR DE APOIO AO AGRICULTOR, PSICULTOR E PECUARISTA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA	COS
4	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	COORDENADOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	COS
5	DIRETOR DE SETOR	CC-I
3	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETARIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE ESPORTES	AAE
2	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
2	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
1	CORDENADORIA DE SETOR DE LAZER	COS
1	COORDENADORIA DE SETOR ESPORTIVO	COS
1	COORDENADORIA DE SETOR	COS
9	DIRETOR DE SETOR	CC-I
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
2	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	CDP
5	COORDENADORIA DE SETOR	COS
6	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
6	DIRETOR DE SETOR	CC-I
10	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO
DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
3	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
2	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	AAE
1	DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES	AAE

ANEXO XXIII
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS CHEFE DE GABINETE E DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SM	10.800,00
SUBSECRETÁRIO SUBCONTROLADOR SUBPROCURADOR GERAL SUBCHEFE DE GABINETE TESOUREIRO DIRETOR GERAL MÉDICO SECRETÁRIO EXECUTIVO SUBSECRETÁRIO DE RECEITA SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇO SOCIAL SUBSECRETÁRIO DE DIREITOS HUMANOS SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SUBSECRETÁRIO DE EVENTOS SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CONTÁBIL	SSM	7.100,00
ASSESSOR ESPECIAL I COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS GESTOR DE AUDITORIA E INSPEÇÕES DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS AUDIOVISUAIS	ASE	6.900,00
SUBPROCURADOR ADJUNTO	SUB	6.500,00

DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	DAH	6.500,00	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE	3.700,00
DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			CORREGEDOR GERAL		
DIRETOR DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA			DIRETOR RH HOSPITALAR		
DIRETOR DE INTELIGÊNCIA FISCAL			DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO		
DIRETOR FINANCEIRO			DIRETOR DE LICENCIAMENTO E ORDENAMENTO URBANO		
DIRETOR CONTÁBIL			DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA		
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO			COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO AO IDOSO		
DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE			COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO INFANTO JUVENIL		
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA			COORDENADOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR		
ASSESSOR ESPECIAL II	COORDENADOR DE BEM ESTAR ANIMAL				
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRETOR DE BIODIVERSIDADE				
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DIRETOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL				
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO				
DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL				
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DIRETOR DE GUARDA AMBIENTAL				
DIRETOR GERAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL				
INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES				
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES				
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO FATURAMENTO				
SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR DE URGENCIA E EMERGENCIA (SAMU)				
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL (CAPS, RESIDENCIA TERAPEUTICA E AMBULATÓRIO)				
SUPERINTENDENTE REGIONAL	COORDENADOR DO CENTRO DE NEUROPSIQUIATRIA				
DIRETOR DE TECNOLOGIA	DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR				
DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE	DIRETOR DE EDUCAÇÃO				
DIRETOR DE IMPRENSA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO				
OUVIDOR GERAL					
DIRETOR DE TI					
DIRETOR GERAL DE EVENTOS					

DIRETOR CONTÁBIL DA SME			COORDENADOR DE INTELIGÊNCIA FISCAL		
DIRETOR DE TRANSPORTES			COORDENADOR FINANCEIRO		
GERENTE DE PROTOCOLO			COORDENADOR CONTÁBIL		
GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			COORDENADOR DOS AUXILIARES DE TRÂNSITO		
GERENTE DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA			COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
GERENTE DE INTELIGÊNCIA FISCAL			COORDENADOR DE CENTRO ESPECIALIZADO		
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE			COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE		
GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO			ASSISTENTE GERAL DO GABINETE DA SME		
GERENTE CONTÁBIL			COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ATENÇÃO BÁSICA		
ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA CASA DOS CONSELHOS			COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
DIRETOR DE TURISMO			COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA GESTÃO DO SUAS		
ASSISTENTE DE PROJETOS ESTRUTURAIS			COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS		
ASSISTENTE DE PROJETOS AUDIOVISUAIS			COORDENADOR DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO		
DIRETORIA DE CERIMONIAL			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ANIMAIS SILVESTRES		
GESTOR DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RESTAURAÇÃO FLORESTAL		
GESTOR DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE COLETA SELETIVA		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ANTICORRUPÇÃO			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E EFLUENTES SANITÁRIOS		
DIRETOR ADMINISTRATIVO			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FORMAL E NÃO FORMAL		
DIRETOR DE CULTURA			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS		
DIRETOR DE ESPORTES			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PÓS-LICENÇA		
DIRETOR DE PROJETOS			COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS E POTENCIALMENTE POLUIDORAS		
COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO I					
ASSESSOR ESPECIAL III					
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CDP	2.950,00			
COORDENADOR DE GESTÃO DE ISS					
COORDENADOR DE GESTÃO DE CADASTRO					
COORDENADOR DE GESTÃO DE TAXAS					

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NÃO INDUSTRIAIS E DE URBANIZAÇÃO			SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL II	
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES GROSSIL			SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
VAPASTORIS E CONTROLE FITOSSANITÁRIO			SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DA GUARDA AMBIENTAL			SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO			SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA	
COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO			SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
COORDENADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL			ASSISTENTE FAZENDÁRIO I	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			COORDENADOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	
COORDENADOR DO DEMUTRAN			COORDENADOR DE SETOR DO CRAS	
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS			COORDENADOR DE SETOR DO PROGRAMA CIDADANIA COM ARTE E MOVIMENTO	
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO			COORDENADOR DO SETOR DE ACESSORIA DE LOGÍSTICA	
CONSELHEIRO TUTELAR (ELETIVO)	CT	3.500,00	COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIO E PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RENDA	
COORDENADORIA DE SETOR			COORDENADOR DE SETOR DOS CONSELHOS	
COORDENADOR DE SETOR DE PROTOCOLO			COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	
COORDENADOR DE SETOR DE PROJETOS			COORDENADOR DE SETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALICIMENTO DE VÍNCULOS	
COORDENADOR DE SETOR DE IGUALDADE RACIAL				
COORDENADOR DE SETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES				
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO II				
COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE CERIMONIAL				
COORDENADORIA DE ESTRUTURA DE EVENTOS				
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			COORDENADOR DO CREAS	
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR			ASSISTENTE DE TI	
COORDENADOR CONTÁBIL DA SME			SUPERVISOR DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES	
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			SUPERVISOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO			SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO E ADMINISTRATIVA	
COORDENADOR DE RH			SUPERVISOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO			SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR			SUPERVISOR DA JARI	
COORDENADOR DE INFORMÁTICA			SECRETÁRIO CORRECCIONAL	
SUPERINTENDENTE ESCOLAR			COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS	
SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL			SUPERVISOR SETOR PATRIMONIAL DA SESEOP	
SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL I			SUPERVISOR DE CENTRO DE MONITORAMENTO	

COORDENADOR DESERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL		
COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO CULTURAL		
COORDENADOR DE SETOR DE APOIO AO AGRICULTOR, PSICULTOR E PECUARISTA		
COORDENADOR DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA		
COORDENADORIA DE SETOR DE LAZER		
COORDENADORIA DE SETOR ESPORTIVO		
DIRETOR DE DIVISÃO		
ASSISTENTE DE OUVIDORIA		
ASSESSOR DE GABINETE DA SME		
ASSISTENTE FAZENDÁRIO II		
SUPERVISOR DE AUXILIAR DE TRÂNSITO		
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO		
ASSISTENTE DE PROTOCOLO		
ASSISTENTE ESPECIAL		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO III		
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E	1.850,00
SUPERVISOR DE SETOR		
DIRETOR DE SETOR	CC-1	1.600,00
ASSISTENTE FAZENDÁRIO III		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II	1.300,00

ANEXO XXIV
FUNÇÃO GRATIFICADA SESEOP

SUPERINTENDENTE DA GUARDA CIVIL	AAE (FG-SS 1)	2.600,00
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	AAE (FG-SS 1)	2.600,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	CDP (FG-SS 2)	1.850,00
GERENTE CORRECIONAL	CDP (FG-SS 2)	1.850,00
SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CDP (FG-SS 2)	1.850,00
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CDP (FG-SS 2)	1.850,00
SUPERVISOR DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR DE CONTINGENCIA DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
DIRETOR DE ENSINO DA GUARDA	CC-I (FG-SS 4)	500,00
CHEFE DE UNIDADE DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)	500,00
CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)	500,00
CORREGEDOR INTERNO DA GUARDA CIVIL	CC-II (FG-SS 5)	200,00



ANEXO XXV QUADRO
BÁSICO DE PESSOAL

NÍVEL	CARGOS	SSEO	EDUC	FA	ADM	SOC	SAÚ	TUR	AM	UR	OBR	CONS	TOTA	SALÁRIO
		P		Z		D	B	B				L		
ENSINO MÉDIO	AGENTE DE DEFESA CIVIL	20											20	RS 1.100,00
	AGENTE DE ENDEMIAS						10						10	RS 900,00
	GUARDA MUNICIPAL	60											60	RS 1.100,00
	GUARDA AMBIENTAL									12			12	RS 1.100,00
	TÉCNICO AMBIENTAL									3			3	RS 1.100,00
	GUIA FLORESTAL									1			1	RS 1.100,00
	AUXILIAR DE SECRETARIA	20											20	RS 880,00
	FISCAL CADASTRO			6									6	RS 1.276,00
	FISCAL DE OBRAS										5		5	RS 1.276,00
	FISCAL DE POSTURAS											6	6	RS 1.276,00
	FISCAL AMBIENTAL									5			5	RS 1.276,00
	PROFESSOR II		528										528	RS 1.260,00
	TOPOGRAFO/AGRIMENSOR										3		3	RS 950,00
	CUIDADOR		10										10	RS 1.276,00
	INTERPRETE DE LIBRAS		10										10	RS 1.276,00
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM							80					80	RS 900,00
	AGENTE COMUNIT. SAÚDE							20					20	RS 900,00
	INSTRUMENTADOR CIRÚRG.							3					3	RS 900,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA							7					7	RS 900,00	

ANEXO XXVI QUADRO
NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	CARGOS	AGR	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚ	AMB	URB	OB	PRO	TOT	SALÁRIO
		C				D		R	C	AL			
ENSINO = SUPERIOR	PROCURADOR MUNICIPAL										10	10	RS 3.500,00
	CONTADOR		2									2	RS 1.800,00
	MÉDICO ANESTESISTA PLANTONISTA						7					7	RS 6.000,00
	MÉDICO ANGIOLOGISTA						3					3	RS 2.500,00
	ARQUITETO								3			3	RS 1.160,00
	ASSISTENTE SOCIAL	2				8	9					19	RS 1.500,00
	BIBLIOTECÁRIO		2									2	RS 950,00
	BIÓLOGO						2	2				3	RS 1.500,00
	FARMACÊUTICO						6					6	RS 2.100,00
	MÉDICO CARDIOLOGISTA						4					4	RS 2.500,00
	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL						8					8	RS 6.000,00
	MÉDICO CLÍNICO GERAL						17					17	RS 2.500,00
	MÉDICO DERMATOLOGISTA						5					5	RS 2.500,00
	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA						2					2	RS 2.500,00
	MÉDICO INFECTOLOGISTA						1					1	RS 2.500,00
	ENFERMEIRO						37					37	RS 1.500,00
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2										2	RS 1.600,00
	ENGENHEIRO CIVIL									2		2	RS 1.600,00
	FISIOTERAPEUTA		3				20					23	RS 1.600,00
	AUDITOR FISCAL			8								8	RS 1.276,00
FONOAUDIÓLOGO		3				3					6	RS 1.500,00	
MÉDICO GINECO-OBSTRETA						10					10	RS 2.500,00	
MÉDICO NEUROLOGISTA						3					3	RS 2.500,00	

NUTRICIONISTA		3										3			6	RS 1.600,00
ODONTÓLOGO												12			12	RS 2.000,00
MÉDICO OFTALMOLOGISTA												2			2	RS 2.500,00
MÉDICO ORTOPEDISTA												4			4	RS 2.500,00
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA												2			2	RS 2.500,00
MÉDICO PSIQUIATRA												3			3	RS 2.500,00
ORIENTADOR PEDAGÓGICO											15				15	RS 1.400,00
SUPERVISOR EDUCACIONAL											14				14	RS 1.400,00
MÉDICO PEDIATRA												9			9	RS 2.500,00
MÉDICO PNEUMOLOGISTA												1			1	RS 2.500,00
PROFESSOR I											199				199	RS 1.540,00
PSICÓLOGO											4	6	6		16	RS 1.500,00
QUÍMICO												2			2	RS 1.900,00
SANITARISTA												2			2	RS 2.000,00
MÉDICO GINECO-OBSTETRA PLANT.												9			9	RS 6.000,00
MÉDICO SOCORRISTA GERAL												12			12	RS 6.000,00
MÉDICO SOCORRISTA PEDIATRA												12			12	RS 6.000,00
MÉDICO UROLOGISTA												2			2	RS 2.500,00
MÉDICO VETERINÁRIO												2			2	RS 1.500,00
MÉDICO NEUROLOGISTA												2			2	RS 2.500,00
ENFERMEIRO PLANTONISTA												12			12	RS 1.500,00
ENGENHEIRO FLORESTAL												2			2	RS 1.600,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL												1			1	RS 1.600,00
GESTOR AMBIENTAL												3			3	RS 1.500,00
MÉDICO DO TRABALHO												2			2	RS 2.500,00
MÉDICO GERIATRA												1			1	RS 2.500,00
MÉDICO ORTOPEDISTA PLANTONISTA												7			7	RS 6.000,00
MÉDICO CARDIOLOG. PLANTONISTA												5			5	RS 6.000,00
MÉDICO SOCOR. GERAL PLANT. FDS												9			9	RS 6.500,00
MÉDICO RADIOLOGISTA												1			1	RS 2.500,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL												1			1	RS 1.600,00
FISCAL SANITARISTA												4			4	RS 1.276,00
CIRURGIÃO DENTISTA												2			2	RS 3.000,00
BUCOMAXILO												1			1	RS 2.500,00
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA												1			1	RS 2.500,00

EXTRATOS

Extratos de Admitidos - Contratados

Nome	Admissão	Cargo	Lotação
Acacia de Moura Lourenco de Souza	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Adrienne Rocha dos Santos	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alcimar Duarte Torres	03/04/2023	SUPERVISOR DE SETOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alessandra Borges Miguel	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alessandra da Conceicao Correa	03/04/2023	PROFESSOR MEDIADOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alessandra Tomas Pereira	03/04/2023	ESTIMULADOR MATERNO INFANT.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alessandro Rodrigues de Almeida	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Aline da Silva	03/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Aline da Silva Azevedo	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Aline da Silva Fonseca	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Aline de Lima Cazumba	05/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Aline Papera da Silva	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alquindor Soares da Silva	04/04/2023	MOTORISTA	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Amanda Braidó Miranda	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Ana Beatriz de Carvalho Ferreira	03/04/2023	PROFESSOR I (ED. ARTISTICA)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Ana Clara Alves Soares	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Ana Paula da Rocha Batista Cardozo	03/04/2023	PROFESSOR MEDIADOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Ana Paula dos Santos Nascimento	04/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Andre Luiz Macena Martins	01/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Andreia Rego Vergasta	03/04/2023	PROFESSOR I (LINGUA PORTUG.)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Anna Beatriz Fares Lopes	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Barbara Luize de Oliveira Drumond	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Brenda Nascimento de Sousa	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Bruna Lima Bertin Lanati	10/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Caio Felipe da Silva Couto	03/04/2023	AUX.DE SERV.DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Carlinda Francisca	05/04/2023	AUX.DE SERV GERAIS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Carlos Alexandre Nolasco Rocha Marques	01/04/2023	Porteiro	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Caroline da Motta Braga	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Cássia Lopes de Oliveira	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Catia Vanessa de Souza Dias	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Catiane da Silva	03/04/2023	ARTICULADOR DE PROJETOS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Charles Danilo Rodrigues	05/04/2023	Vigia	SECRETARIA DE CULTURA
Claudia da Silva Santos	03/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Cledir da Silveira Rosa	03/04/2023	AUX.DE SERV GERAIS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Creidilaine Nogueira Calixto	01/04/2023	Tecnico de Enfermagem	SECRETARIA DE SAÚDE
Daniella Cunha Moreira	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Danielle da Silva Siqueira	05/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
David Matheus Bioza dos Santos	03/04/2023	Roadador	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Davison Carlos Santos da Silva	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Deborah Pereira Cardoso	05/04/2023	MONITOR DE ONIBUS ESCOLAR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Deisiane Bento Ferreira	01/04/2023	AUX.SERV.GERAIS D. DE SAU	SECRETARIA DE SAÚDE
Denise Lourenco de Oliveira	04/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Douglas Barreto de Abreu	03/04/2023	PROFESSOR I (LINGUA INGLESA)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Eliane dos Santos Reis	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Elisa Caruso Santana	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Eisangela Cezar Moraes	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Eliza Trindade Moraes dos Reis	03/04/2023	ESTIMULADOR MATERNO INFANT.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Eredi da Conceição Souza Mendes Alves	03/04/2023	AUXILIAR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Erica Moreira Apocalypse	01/04/2023	Medico Clinico Geral	SECRETARIA DE SAÚDE
Fatima Cristina Dias Sanches	01/04/2023	Medico Ginecologista Obst	SECRETARIA DE SAÚDE
Fernanda Pinheiro da Silva	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Fernando da Silva Nogueira	01/04/2023	VIGIA	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
Flavia Andrade de Almeida	03/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Franciane da Silva Rodrigues	03/04/2023	Gari	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Françuelen de Almeida F. Paim Massena	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Gabriel Alves Pereira	01/04/2023	Vigia	SECRETARIA DE SAÚDE
Gabriel Duarte	01/04/2023	AGENTE DE ENDEMIAS	SECRETARIA DE SAÚDE
Gabriela Carolino Zorzanelo	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Gabrielle Soares Reis	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Hannah Cristina do Nascimento Reis	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Higor Ataliba do Espírito Santo	03/04/2023	SUPERVISOR EDUCACIONAL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Isabella Ferreira de Souza Araujo	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Isabella Romana Duarte	01/04/2023	MEDICO PSQUIATRA	SECRETARIA DE SAÚDE
Joao Paulo Rodrigues Braga	03/04/2023	PROFESSOR I (ED.FISICA)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Joao Victor de Souza Cristino	03/04/2023	AUX.DE SERV.DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Jose Carlos Escossia de Vasconcelos	03/04/2023	AUX.DE SERV GERAIS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Julia Vitoria Santos do Nascimento	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Juliana da Costa Vianna Leal	03/04/2023	PROFESSOR MEDIADOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Juliana dos Santos Sa Marques	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Juliane Martins Oliveira Silva	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Karla Matos Ferreira	03/04/2023	SUPERVISOR EDUCACIONAL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Karoline Ribeiro de Oliveira	01/04/2023	Fisioterapeuta	SECRETARIA DE SAÚDE
Larissa da Silva	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Larissa Farias Nunes	03/04/2023	Oficineira	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
Larissa Ferreira de Souza	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Larissa Gomes da Conceição	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Layza Ribeiro de Queiroz	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Leandra da Silva	03/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Leticia de Castro Martins	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Lorena Rufino Sigolo	05/04/2023	PROFESSOR MEDIADOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Lorhana de Paula Menezes	01/04/2023	Fisioterapeuta	SECRETARIA DE SAÚDE
Luana Kevillyn Alves dos Anjos	01/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SAÚDE
Lucas Silva Reis	03/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Luciana Maria da Silva e Silva	03/04/2023	SUPERVISOR DE SETOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Luciana Marques Oliveira	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Luciane Dias Pereira da Silva	01/04/2023	Recepcionista	SECRETARIA DE SAÚDE
Marcela Martins Senna Costa	01/04/2023	Medico Clinico Geral	SECRETARIA DE SAÚDE
Marcelle Santos de Azevedo	05/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Marcia de Barros Silva	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Marcos Antonio Falcao dos Santos	01/04/2023	Maqueiro	SECRETARIA DE SAÚDE
Maria do Socorro de Oliveira Botelho	03/04/2023	Copeira	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Maria Eduarda Martins Leal Domingos	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Maria Isabel Germano Pereira Tardelli	01/04/2023	Recepcionista	SECRETARIA DE SAÚDE
Maria Rosa Magalhaes do Nascimento	05/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Mariana de Oliveira Santos	01/04/2023	Medico Clinico Geral	SECRETARIA DE SAÚDE
Mateus Pimenta Mendonca	01/04/2023	AUXILIAR DE S. DE MANUTEN	SECRETARIA DE SAÚDE
Matheus da Silva Garcia	03/04/2023	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Maximillier Klen Barcelos	05/04/2023	AUX.DE SERV GERAIS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Maycon Macedo Figueiredo da Silva	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Meryelle de Souza Rodrigues	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Michel Teixeira da Silva	03/04/2023	AUX.DE SERV GERAIS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Michele Maciel Barbosa Coelho	04/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Monica Goncalves de Sant Anna Guimaraes	03/04/2023	DIRETOR EDUCACIONAL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Natalia Muniz Cardozo	03/04/2023	PROFESSOR I	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Nathalia Alves de Lima Falcão	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Nicole da Chaga Rodrigues	03/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Nicole Miguel Fernandes	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Paola de Souza Martins	03/04/2023	PROFESSOR MEDIADOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Patricia Marins de Azevedo	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Paula Dias Gonçalves	01/04/2023	MEDICO ANESTESISTA PLANTO	SECRETARIA DE SAÚDE
Paula Tavares Gouveia	03/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Pedro Altino Pereira Aragoao Menezes	01/04/2023	Motorista	SECRETARIA DE SAÚDE
Rafael da Silva Lima	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rafaela Alves Guerra	04/04/2023	PROFESSOR MEDIADOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Raphaella Lopes Duarte Baiense	05/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Renato Guilherme de Souza	03/04/2023	SUPERVISOR DE SETOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Roberta da Conceicao Fernandes	05/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Roberta Verissimo Marcelo	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rodrigo Silva Azevedo da Conceicao	03/04/2023	AUX.DE SERV.DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Rosemary Tavares de Almeida da Silva	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rosimere Caruso Batista	03/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Samuel Bastos Correa de Figueiredo	01/04/2023	Medico Clinico Geral	SECRETARIA DE SAÚDE
Samuel Bastos Correa de Figueiredo	01/04/2023	Medico Clinico Geral	SECRETARIA DE SAÚDE
Sandra Dutra Anselmo	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Sandy Ferreira dos Santos	03/04/2023	ESTIMULADOR MATERNO INFANT.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Selma Milanez	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Silvia da Penta Pereira da Silva	03/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Silvia Gripp Mello	03/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Sirlene Silva Matos Vieira	03/04/2023	MONITOR DE ONIBUS ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Sthefany de Oliveira Braz	03/04/2023	ESTIMULADOR MATERNO INFANT.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Suelen Lacerda Dias	10/04/2023	ATENDENTE SERV SAUDE	SECRETARIA DE SAÚDE
Tatiany Pereira Sousa	03/04/2023	Aux. De Secretaria	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Thalisson Wanderley Batista	01/04/2023	Medico Clinico Geral	SECRETARIA DE SAÚDE
Thayene Rocha Nogueira	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Valcir da Costa Pereira	03/04/2023	AUX.DE SERV.DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Valeria Braz de Lima	03/04/2023	PROFESSOR I (LINGUA PORT.)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Vanessa Borges Vital Mosqueiro	05/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Veridiana Maria Alves Lima	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Vinicius Manicor da Silva Santos	01/04/2023	Cirurgiao Dentista	SECRETARIA DE SAÚDE
Vinicius Sandim Vieira	03/04/2023	Rogador	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Viviane Martins de Oliveira	03/04/2023	Gari	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Wanderson da Conceicao Monteiro	03/04/2023	MOTORISTA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Yasmim Hellen Silva Azevedo	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Yasmim Vitoria da Costa Godoy	05/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Yasmin Correa Canejp	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Zenilda da silva de Souza	03/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Extrato de Demitidos - Contratados

Nome	Demissão	Cargo	Lotação
Patricia Borges Figueira	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Jorge Sebastiao de Amorim	12/04/2023	Pedreiro	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Fatima Veronica Moraes de Melo Quirino	10/04/2023	AUX.SERV.PRONTO S HOSP.MU	SECRETARIA DE SAÚDE
Marcus Venicio dos Santos Oliveira	01/04/2023	Vigia	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Sandra da Conceicao Dias	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Patricia Vieira Ferreira Quintanilha	01/04/2023	Fisioterapeuta	SECRETARIA DE SAÚDE
Paulo do Nascimento Brites	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Fabia Lorrane Alves dos Anjos	01/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SAÚDE
Ruan Geraldo de Abreu	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Sabrina dos Santos Azevedo	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Priscila Reis Chagas da Costa	11/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Alice da Silva Fonseca	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Andrea Alencar da Fonseca	01/04/2023	Medico 12 Horas	SECRETARIA DE SAÚDE
Thayna dos Santos Silva Marques	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Rafael Engel Gomes	01/04/2023	Medico Neuro pediatra	SECRETARIA DE SAÚDE
Flavio Saciotti Lemos	01/04/2023	ATENDENTE SERV SAUDE PLANT.	SECRETARIA DE SAÚDE
Andreia Cristina da Silva Carvalho	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Maria Jose da Silva Ramos Dias	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Angelia Santos Severino	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Thainan da Silva de Paula	01/04/2023	AUX.SERV.GERAIS D. DE SAU	SECRETARIA DE SAÚDE
Mateus Rangel Alves Abreu	01/04/2023	Psicologo Ambulatorial	SECRETARIA DE SAÚDE
Leandro Marcelino da Silva	01/04/2023	CONTROLADOR DE ACESSO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Maria Eunice Lima	01/04/2023	Assistente Administrativo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Roselaine Regina Rodrigues de Araujo San	01/04/2023	Instrumentador Cirurgico	SECRETARIA DE SAÚDE
Renata Getundes Figueira	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Salomao Alexandre Alves da Silva	01/04/2023	PROFESSOR I (CIÊNCIAS)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Milena Oliveira Martins Bastos	11/04/2023	COORDENADOR DE TURNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Luciano Maximo Ribeiro	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Maria Laura de Assis Fonseca	01/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Mariana Braga Barbosa	03/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Lainara Rosario Costa	01/04/2023	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOL.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Aline de Jesus Neves Pereira	01/04/2023	Recepcionista	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Ana Graziela de Jesus da Silva	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Carlos Alberto Gonçalves Pinheiro	01/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Jorge Calixto de Jesus	01/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Lucas de Araujo Maria	01/04/2023	AUX.DE SERV.DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PUB.
Arthur Rodrigues Torrello	01/04/2023	MEDICO ANESTESISTA PLANTO	SECRETARIA DE SAÚDE
Kauan Nicolla dos Santos	01/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Tharles Soares Pena	01/04/2023	INSPECTOR DE ALUNO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Renata Cristina da Silva Vieira	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Glauucia Aguiar Silva	05/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE SAÚDE
Cristiane Silveira Leal	01/04/2023	ATENDENTE SERV SAUDE	SECRETARIA DE SAÚDE
Fabiano da Silveira Pereira	01/04/2023	Servente	SECRETARIA DE SAÚDE
Thiago Tavares Ulrich	01/04/2023	Motorista	SECRETARIA DE SAÚDE
Marina da Silva Froes	20/04/2023	PROFESSOR II	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Gabriela Moraes de Oliveira	01/04/2023	Auxiliar de Servicos Gera	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

HOMOLOGAÇÕES

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O SECRETÁRIO da Secretaria de Esporte e Lazer no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, resolve homologar a decisão da Comissão de Licitação, referente ao Processo de Pregão Presencial.

Modalidade: Pregão Presencial 14/2023- PROCESSO 9044/2022.

Objeto: Aquisição de materiais de construção.

Empresa vencedora: GM BASTOS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 37.885.087/0001-31, estabelecida na RUA AGENOR DA SILVA PINTO COELHO nº 116 - CENTRO - MAGÉ/RJ - CEP: 25.900-031. No Valor total de R\$ 428.500,00 (Quatrocentos e vinte e oito mil e quinhentos reais).

Empresa vencedora: CAMPOS E GARCIA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ nº 01.778.962/0001-70, estabelecida na RUA JOSÉ CARLOS PRADO nº 148 - PARADA MODELO - GUAPIMIRIM/RJ - CEP: 25.943-560. No Valor total de R\$ 531.818,05 (Quinhentos e trinta e um mil oitocentos e dezoito reais e cinco centavos).

Guapimirim, 27 de abril de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

Jean Carlos Bastos Cardoso
Secretário de Esporte e Lazer
Matrícula: 1370188-22



HOMOLOGAÇÃO

O SECRETÁRIO da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, resolve homologar a decisão da Comissão de Licitação, referente ao Processo Licitatório:

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 013/2023

Processo nº 10154/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada para gestão eletrônica de documentos (GED), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Guapimirim.

EMPRESA VENCEDORA: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO, PESQUISA E INOVAÇÃO, CNPJ: 23.687.359/0001-84, situada na Rua da Conceição, nº 141, sobreloja, Niterói-RJ - CEP: 24.020-084, com o valor total R\$ 1.389.999,30 (Um milhão e trezentos e oitenta e nove mil e novecentos e noventa e nove reais e trinta centavos).

GUAPIMIRIM, 28 DE ABRIL DE 2023.



Carlos Alberto Guerra Martins
Secretário Municipal de Administração



EDITAL

EDITAL N.º 013/023

Em cumprimento ao que determina o Artigo 2º da Lei Federal n.º 9.452/97, vimos apresentar aos partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores e as entidades empresariais, a liberação de recursos financeiros para esta Prefeitura Municipal de Guapimirim, abaixo discriminados:

Conta	Data	Conta Corrente	Valor
BRASIL S/A SNA	17/04/23	27122-5	R\$ 1.196,99
C.E.F CUSTEIO	18/04/23	624009-0	R\$ 30.006,35
BRASIL S/A SNA	18/04/23	27122-5	R\$ 3.456,88
BRASIL S/A FUNDEB	18/04/23	42854-X	R\$ 2.070.591,48
C.E.F SALÁRIO EDUCAÇÃO	19/04/23	672001-7	R\$ 466.793,00
BRASIL S/A SNA	19/04/23	27122-5	R\$ 17.487,48
BRASIL S/A PROD. MINERAL	19/04/23	10420-5	R\$ 2.578,77
BRASIL S/A FUNDEB	20/04/23	70422-9	R\$ 319.026,94
BRASIL S/A FCS	20/04/23	36980-2	R\$ 74.771,92
BRASIL S/A SNA	20/04/23	27122-5	R\$ 14.759,42
BRASIL S/A SNA	24/04/23	27122-5	R\$ 24.735,68
BRASIL S/A SNA	25/04/23	27122-5	R\$ 48.369,64
BRASIL S/A ROYALTIES	25/04/23	70421-0	R\$ 8.794.281,35
BRASIL S/A FUNDEB	25/04/23	42854-X	R\$ 285.862,88
BRASIL S/A SNA	26/04/23	27122-5	R\$ 3.656,85
BRASIL S/A SNA	27/04/23	27122-5	R\$ 1.496,52
BRASIL S/A ROYALTIES	27/04/23	70421-0	R\$ 3.943.009,8
BRASIL S/A PSB	27/04/23	39110-7	R\$ 21.876,81
BRASIL S/A MAC	27/04/23	42217-7	R\$ 13.798,71
BRASIL S/A SNA	28/04/23	27122-5	R\$ 509,51
BRASIL S/A FUNDEB	28/04/23	42854-X	R\$ 3.300.974,09
BRASIL S/A FPM	28/04/23	70422-9	R\$ 1.007.679,07
BRASIL S/A FCS	28/04/23	36980-2	R\$ 236.174,77
BRASIL S/A ADO	28/04/23	283141-4	R\$ 8.674,49

Guapimirim, 28 de abril de 2023.

Uelington de Oliveira Quirino
Secretário Municipal de Fazenda
Mat. 110027/22

PORTARIA

PORTARIA N.º 136 DE 28 DE ABRIL DE 2023.

Autoriza a vacância do cargo de Servidor municipal de Guapimirim/RJ.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, no uso de suas atribuições legais e da competência que lhe foi conferida pela Lei Orgânica do Município,

Considerando requisição do Servidora **GABRIELA ROSA DE ALMEIDA**, acerca da vacância para posse em cargo público inacumulável.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica declarada a vacância do cargo público de Procurador, da servidora pública municipal **GABRIELA ROSA DE ALMEIDA**, matrícula n.º 1367282-11, ocupante do cargo efetivo de Procurador, lotado na Procurador Geral, pelo período de 03 (três) anos a contar de 27/04/2023, conforme requerimento do Servidor constante no processo 3712/2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de abril de 2023.

Guapimirim, 28 de abril de 2023.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita





CIDADE DE
GUAPIMIRIM

Nosso povo mais feliz!

2023

BOLETIM
INFORMATIVO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE
GUAPIMIRIM

www.guapimirim.rj.gov.br

Assinatura digital