



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 1268 - 30 DE OUTUBRO 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

REGIMENTO INTERNO - EMPRESA PÚBLICA



REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

INDICE

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4	1
TÍTULO II – DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI.....	4	
CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA COMDEGUAPI.....	4	
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI.....	5	
TÍTULO III – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS DE DELIBERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ASSESSORAMENTO E SUAS ATRIBUIÇÕES.....	6	
CAPÍTULO I – DA ASSEMBLEIA GERAL.....	6	
CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	6	
CAPÍTULO III – DO CONSELHO FISCAL.....	8	
CAPÍTULO IV – DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO.....	8	
CAPÍTULO V – DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	9	
CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	9	
CAPÍTULO VII – DAS DIRETORIAS E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PRESIDENTE.....	11	
TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS COMISSONADOS NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA.....	13	
CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE.....	13	
CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA DO PRESIDENTE.....	14	
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE.....	14	2
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	15	
CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE IMPRENSA.....	16	
CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE TECNOLOGIA.....	17	
CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO WEB DESIGNER.....	17	
CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CERIMONIAL.....	18	
CAPÍTULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE CONVÊNIOS.....	18	
CAPÍTULO X – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSULTOR JURÍDICO.....	19	
CAPÍTULO XI – DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE CONTROLE INTERNO.....	20	
TÍTULO V – DOS OBJETIVOS DAS DIRETORIAS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.....	20	
CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E DE SEU QUADRO DE PESSOAL.....	20	
SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E A GERÊNCIA DE GESTÃO CONTÁBIL.....	21	
SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO.....	23	
SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO.....	24	



SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....24

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS E DE SEU QUADRO DE PESSOAL.....25

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS.....26

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES E DE SEU QUADRO DE PESSOAL.....27

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMUNS À DIRETORIA EXECUTIVA (SUPERVISORES, DOS ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)28

TÍTULO VI – DA GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA.....28

CAPÍTULO I – DA GOVERNANÇA.....29

CAPÍTULO II – DA TRANSPARÊNCIA.....29

CAPÍTULO III – DO QUADRO DE PESSOAL.....30

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....31

ANEXO I – ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DA COMDEGUAPI.....33



TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Presente REGIMENTO INTERNO trata da organização e da competência da COMDEGUAPI – COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições gerais e específicas dos funcionários investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II – DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI

CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A COMDEGUAPI é o órgão da Administração Indireta do Município de Guapimirim que tem por competência:

- I – Realizar aquisição de imóveis;
- II – Realizar a venda, a qualquer título, ou arrendar imóveis do seu patrimônio;
- III – Estabelecer parcerias público-privadas (PPP) e promoção de operações urbanas consorciadas para implantação e desenvolvimento de empreendimentos considerados estratégicos pelo Município de Guapimirim;
- IV – Operar serviços e executar obras mediante a aprovação do Conselho de Administração desta Companhia;
- V – Assessorar, junto aos órgãos ou entidades públicas e privadas, o desenvolvimento de ações no interesse da execução dos Planos Diretores do Município;
- VI – Participar de entidades públicas e privadas, cujos projetos se ajustem aos Planos Diretores, inclusive, mediante subscrição de capital;
- VII – Promover a criação de entidades subsidiárias, inclusive a integral, conforme o art. 251 da Lei 6.404/1976, com finalidade de promover o desenvolvimento econômico do município de Guapimirim;
- VIII – Promover o desenvolvimento econômico e social e ambiental, podendo para tanto, firmar convênios, parcerias e patrocinar projetos e eventos;
- IX – Exercer outras atividades, de sua exclusiva competência, necessárias ao cumprimento de seus objetivos;
- X – Gerir os serviços públicos do Município de Guapimirim, nos termos da Lei Municipal nº 1.404/2022 e do seu Estatuto Social;
- XI – Aprimorar, planejar, projetar, monitorar, operar, explorar e executar atividades produtos e serviços referentes a:
 - a) Atividades de trânsito;



- b) Transporte Público Coletivo;
- c) Sistema público de transporte não-motorizado;
- d) Sistemas de tecnologia da informação e congêneres, para todas as áreas de interesse do ente público municipal e de suas Subsidiárias, controladas ou Empresas a que venha participar majoritária ou minoritariamente;
- e) Atividades de eficiência energética;
- f) Geração de Energia, em qualquer de suas fontes, com vistas à exploração econômica e comercial;
- g) Sistema de iluminação pública e serviços correlatos;
- h) Atividades de infraestrutura e saneamento, sistema de água e esgoto sanitário domiciliar, industrial e comercial;
- i) Atividades de limpeza urbana e destino e tratamento de resíduos sólidos, incluindo a coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, com vistas à exploração econômica e comercial;
- XII – Participar de outras sociedades cujo objeto social seja compatível com suas finalidades econômicas e com a função social da empresa, incluindo-se a criação de subsidiárias e controladas;
- XIII – Auxiliar o Município em projetos de concessão ou de parceria público-privada, podendo para tanto, dar garantias ou assumir obrigações;
- XIV – Auxiliar o município em projetos de conservação e manutenção de seus bens;
- XV – Administrar ativos municipais;
- XVI – Explorar economicamente ativos municipais;
- XVII – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, transporte escolar, tráfego, trânsito e sistema viário, respeitadas a legislação federal e a estadual pertinentes.
- Parágrafo único - Sem prejuízo do disposto neste artigo a COMDEGUAPI poderá ainda dedicar-se a outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI

Art. 3º - A COMDEGUAPI – Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim tem em sua estrutura organizacional os seguintes órgãos estatutários:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho de Administração;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Comitê de Auditoria Estatutário;



- V – Comitê de Elegibilidade;
- VI – Diretoria Executiva.

TÍTULO III – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS DE DELIBERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ASSESSORAMENTO E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 4º - A Assembleia Geral é o órgão máximo da Empresa, composta pelo Município, por intermédio de seu representante, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto, inclusive quanto a sua competência para alterar o capital social e o Estatuto social da Empresa e será presidida pelo acionista majoritário ou por seu representante.

CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica da Empresa, composto por 05 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, sendo:

- I – 03 (três) Conselheiros indicados pelo Gabinete da Prefeita, sendo que a um deles será atribuída a Presidência do Conselho;
- II – O Presidente da Diretoria Executiva;
- III – 01 (um) conselheiro indicado pelo Secretário Municipal da Casa Civil

Art. 6º - O Conselho de Administração tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Fixar a orientação geral dos negócios da Empresa;
- II - Fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia, podendo solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;
- III - Aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "Assuntos Gerais";
- IV - Convocar a Assembleia Geral;
- V - Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- VI - Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos seus respectivos contratos;
- VII - Aprovar as políticas de conformidade e gerenciamento de riscos, bem como outras políticas gerais da Empresa;



VIII - Manifestar-se e acompanhar o plano estratégico, o plano de negócios e de investimentos e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;

IX - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

X - Analisar e manifestar-se acerca dos relatórios elaborados pela Diretoria Executiva sobre os sistemas de gestão de riscos, de controle interno, de informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XI - Identificar a existência de ativos que não são de uso próprio da Empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;

XII - Deliberar sobre os casos omissos no Estatuto social;

XIII - Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN, sem a presença do Presidente da Empresa;

XIV - Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para atuarem como órgãos consultivos de funções técnicas, no aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;

XV - Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;

XVI - Realizar a auto avaliação anual de seu desempenho;

XVII - Nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna;

XVIII - Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa, inclusive a título de férias;

XIX - Manifestar-se sobre o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria Estatutário, bem como o Regulamento de Licitações e o Código de Conduta e Integridade da Empresa, todos elaborados pela Diretoria Executiva;

XX - Discutir e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;

XXI - Subscrever Carta Anual com explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XXII - Avaliar os diretores da Empresa, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;

XXIII - Deliberar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;

XXIV - Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Câmara Municipal e ao órgão de controle;

7



XXV - Manifestar-se sobre remuneração dos membros da Diretoria e demais órgãos estatutários;

XXVI - Autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa, nos casos em que há autorização legal;

XXVII - Manifestar-se sobre o Regulamento de Pessoal, bem como sobre a definição do quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, os acordos coletivos de trabalho, plano de cargos e salários e de funções.

8

CAPÍTULO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º - O Conselho Fiscal é o órgão auxiliar do Sistema de Controle Interno, que funcionará em caráter permanente que, sem prejuízo das normas contábeis e fiscais aplicáveis, deverá observar, no que couber, as instruções editadas pelo órgão municipal de controle.

Art. 8º - O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, sendo:

- I - 01 (um) membro representante da Secretaria Municipal de Fazenda, com seu respectivo suplente;
- II - 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Controladoria Geral do Município, com seu respectivo suplente;
- III - 01 (um) membro indicado pelo Gabinete da Chefia do Executivo Municipal, com seu respectivo suplente.

CAPÍTULO IV – DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 9º - O Comitê de Auditoria Estatutário é o órgão de suporte ao Conselho de Administração no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditoria interna e/ou independente.

Art. 10 – O Comitê de Auditoria Estatutário será composto por 03 (três) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, dentre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.404/2022 e na legislação correlata, devendo ter formação acadêmica compatível com o cargo e comprovada experiência profissional em contabilidade e auditoria.



CAPÍTULO V – DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 11 – O Comitê de Elegibilidade tem a atribuição de auxiliar o acionista majoritário e ao Conselho de Administração na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos Administradores, Conselheiros Fiscais e membros do Comitê de Auditoria, além de acompanhar o plano de sucessão dos Administradores.

Art. 12 – O Comitê de Elegibilidade será constituído por 03 (três) membros, todos eleitos pelo Conselho de Administração, sendo 02 (dois) eleitos dentre os membros do Conselho de Administração e 01 (um) dentre os integrantes do Conselho Fiscal, sem direito a qualquer remuneração adicional ou compensatória.

CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 13 - A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração, ao qual está vinculada.

Art. 14 – A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes departamentos:

- I – Gabinete do Diretor Presidente;
- II – Diretoria Administrativo-Financeira;
- III – Diretoria de Logística Operacional;
- IV – Diretoria de Planejamento e Projetos.

Art. 15 – São membros da Diretoria Executiva os empregados públicos comissionados, nomeados pela Chefia do Executivo Municipal e eleitos em Assembleia Geral, tendo sua composição da seguinte forma:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Administrativo- Financeiro;
- III – Diretor de Logística Operacional; e
- IV – Diretor de Planejamento e Projetos.

Art. 16 – A COMDEGUAPI possui em sua composição organizacional o seguinte quadro de empregados públicos comissionados ocupantes de função de gerência, chefia e assessoramento em sua estrutura administrativa, conforme Anexo I deste Regimento Interno:



I - Gabinete da Presidência

- a) Diretor Presidente;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretária do presidente;
- d) Gerente de Comunicação Social;
- e) Assessor de Imprensa;
- f) Assessor de Tecnologia;
- g) Web designer;
- h) Assessor de Cerimonial;
- i) Gerente de Convênios;
- j) Consultor Jurídico;
- k) Gerente de Controle Interno;
- l) Supervisor de Gestão;
- m) Assistente Administrativo;
- n) Auxiliar Administrativo.

II – Diretoria Administrativo-Financeira

- a) Diretor Administrativo-Financeiro;
- b) Gerente de Gestão Administrativa;
- c) Gerente de Gestão Contábil;
- d) Subgerente;
- e) Tesoureiro;
- f) Pregoeiro;
- g) Assessor de Licitação;
- h) Assessor de Compras;
- i) Assessor Especial;
- j) Assistente de Licitação;
- k) Coordenador de Gestão;
- l) Supervisor de Gestão;
- m) Assistente Administrativo;
- n) Auxiliar Administrativo.

III – Diretoria de Planejamento e Projetos

- a) Diretor de Planejamento e Projetos;
- b) Gerente de Planejamento e Projetos;
- c) Subgerente;
- d) Assessor Especial;
- e) Supervisor de Projetos;



- f) Coordenador de Planejamento;
- g) Supervisor de Gestão;
- h) Assistente Administrativo;
- i) Auxiliar Administrativo.

11

IV – Diretoria de Logística Operacional

- a) Diretor de Logística Operacional;
- b) Gerente de Logística Operacional;
- c) Subgerente;
- d) Assessor Especial;
- e) Supervisor de Logística;
- f) Supervisor de Operações;
- g) Auxiliar Administrativo.

CAPÍTULO VII – DAS DIRETORIAS E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PRESIDENTE

Art. 17 – São atribuições dos Diretores e dos Assessores de outros órgãos diretamente subordinados ao Presidente, enquanto colegiado:

- I – Opinar sobre acordos, convênios, contratos de prestação de serviços, aquisição ou alienação de bens móveis ou imóveis da Companhia, bem como sobre a oneração e instituição de direitos reais sobre eles, inclusive a concessão de garantia hipotecária, respeitando sempre os valores fixados pelo Estatuto.
- II – Definir os objetivos operacionais da Companhia a curto, médio e longo prazo, segundo as políticas e diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, firmando quando for o caso, contratos de gestão;
- III – Examinar, discutir e aprovar estudos, pareceres, projetos e relatórios vinculados à consecução dos objetivos da Companhia ou com seu sistema operacional;
- IV – Apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, relatórios mensais e balancetes, bem como o Balanço Geral e Demonstrativos Financeiros relacionados aos exercícios financeiros da Companhia;
- V – Estabelecer normas gerais e padrões que orientarão a prestação de serviços, sempre que por delegação da Administração Municipal, a matéria for de competência da Companhia;
- VI – Submeter ao exame do Conselho de Administração qualquer assunto de interesse da Companhia, sempre que entender conveniente a prévia manifestação daquele colegiado;
- VII – Preparar para encaminhamento aos órgãos competentes a prestação de contas anual da Companhia;

VIII – Encaminhar à Controladoria até 15 de setembro de cada ano que anteceder ao novo exercício, as seguintes informações:

- a) Demonstrações projetadas: Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado; Demonstrações de origem e aplicações de recursos;
- b) Fluxo de Caixa: planos referentes a dispêndios globais, investimentos com cronograma físico-financeiro e taxa de retorno de projeto e melhoria de desempenho, produtividade e rentabilidade;
- IX – Coordenar a elaboração de programas de trabalho dos órgãos que dirige;
- X – Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização do cumprimento das metas e das normas definidas para os programas e as atividades de sua esfera de atuação;
- XI – Coordenar os levantamentos solicitados pelo Presidente sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige e apresentar o respectivo relatório;
- XII – Distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes ao seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- XIII – Preparar e propor ao Presidente, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;
- XIV – Fazer elaborar estudos e emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XV – Solicitar a concessão de gratificação a funcionários que lhe são subordinados pela prestação de serviços extraordinários;
- XVI – Propor a contratação de funcionários para a unidade administrativa sob sua direção;
- XVII – Avaliar periodicamente o desempenho, em serviço, do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com a Gerência Administrativa e propor o treinamento dos funcionários, quando necessário;
- XVIII – Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado no órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIX – Organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado, submetendo-as à aprovação do Presidente;
- XX – Justificar faltas dos funcionários lotados na sua diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- XXI – Fornecer ao Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados a elaboração da proposta orçamentária relativos às suas atribuições específicas;
- XXII – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do órgão que dirige, enviando-os ao Diretor Presidente;
- XXIII – Zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos a sua Diretoria;
- XXIV – Desempenhar outras atribuições afins.

12



TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS COMISSIONADOS NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 18 - São atribuições específicas do Presidente:

- I – Representar a Companhia, ativa e passivamente em Juízo ou fora dele, e ainda perante outras empresas, acionistas e o público em geral;
- II – Elaborar e coordenar o Plano Estratégico e os Contratos de Gestão da Companhia;
- III – Encaminhar, ao Órgão de Controle da Administração Indireta, à Auditoria Geral e às Secretarias Municipais da Casa Civil e Fazenda até 30 (trinta) dias antes da realização da Assembleia Geral Ordinária:
 - a) O relatório da Administração sobre os negócios sociais e principais fatos administrativos do exercício findo;
 - b) As demonstrações financeiras e o orçamento integrado do exercício, acompanhados de pareceres de auditores independentes e dos Conselhos de Administração e Fiscal;
 - c) Avaliação qualitativa e financeira do cumprimento às cláusulas dos contratos de gestão firmados, bem como análise detalhada no particular do desempenho da Companhia;
 - d) Os demais documentos previstos em Lei.
- IV – Encaminhar ao Órgão de Controle da Administração Indireta do Município e à Auditoria Geral:
 - a) Balancete mensal;
 - b) Relatório das atividades relativamente aos contratos de gestão formados;
 - c) Prestação de contas dos eventos realizados.
- V – Convocar as reuniões de Diretoria e, excepcionalmente, as dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VI – Praticar atos de autorização de despesa, cabendo a delegação ao Diretor Presidente;
- VII – Praticar atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria;
- VIII – Definir objetivos globais e seus respectivos sistemas operacionais a curto, médio e longo prazo, distribuindo ao longo da estrutura da Companhia as respectivas responsabilidades e alocando os recursos necessários;
- IX – Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- X – Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Companhia, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

- XI – Assessorar o Conselho de Administração na formulação das políticas administrativas da Companhia;
- XII – Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- XIII – Nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários, observadas as disposições legais, bem como as normas específicas adotadas pela Companhia;
- XIV – Determinar a instauração de sindicância e inquéritos para apurar faltas ou irregularidades praticadas por empregados, visando a punição e demissão motivada dos mesmos, assegurada a ampla defesa, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de procedimentos competentes, quando for o caso.
- XV – Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções suplementares para a execução dos serviços;
- XVI – Determinar o registro na ficha funcional de elogios formalmente feitos a funcionários da COMDEGUAPI;
- XVII – Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA DO PRESIDENTE

Art. 19 - São atribuições específicas da Secretária do Presidente:

- I – Organizar a agenda de compromissos do Diretor Presidente, contratando as pessoas por ele solicitadas, marcando reuniões, recepcionando autoridades e atuando em outros eventos para os quais seja solicitado a sua presença;
- II – Elaborar textos cartas, ofícios, convocações, comunicados à imprensa ou à órgãos públicos, e publicações em órgãos oficiais da imprensa, jornais e revistas;
- III – Recepcionar os visitantes com destino à Diretoria da Presidência, identificando-os e encaminhando-os;
- IV – Convocar reuniões internas, elaborando as pautas com assunto, data, hora e local;
- V – Executar prontamente tarefas correlatas a critério do Diretor Presidente;
- VI – Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE

Art. 20 - São atribuições específicas do Chefe de Gabinete:

- I – Fornecer assessoria direta ao gestor ou principal executivo da organização em questões estratégicas, administrativas e operacionais;



- II – Facilitar a comunicação interna entre os diferentes setores ou departamentos da organização e a Chefia;
- III – Representar o gestor ou a organização em reuniões, eventos ou atividades externas, quando necessário;
- IV – Coletar, organizar e disponibilizar informações relevantes para a tomada de decisões do gestor;
- V – Preparar relatórios e apresentações para o gestor, incluindo análises, resumos executivos e informações estratégicas;
- VI – Acompanhar o progresso de projetos e iniciativas estratégicas em nome do gestor;
- VII – Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo sua eficiência e alinhamento com as metas da organização;
- VIII – Desenvolver e implementar processos internos para otimizar a rotina de trabalho do gabinete;
- IX – Facilitar a comunicação entre a Chefia e outros setores internos, garantindo a fluidez das informações.

15

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21 - São atribuições específicas da Gerente de Comunicação Social:

- I – Elaborar planos estratégicos para projetos audiovisuais, incluindo cronogramas, orçamentos e recursos necessários;
- II – Coordenar a concepção, pré-produção, produção e pós-produção de projetos audiovisuais, como filmes, séries, documentários e vídeos institucionais;
- III – Montar e liderar equipes multidisciplinares envolvidas em projetos, incluindo diretores, produtores, roteiristas, cinegrafistas, editores, entre outros;
- IV – Elaborar e monitorar os orçamentos dos projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis;
- V – Controlar os custos ao longo das fases dos projetos e tomar medidas corretivas, se necessário;
- VI – Estabelecer parcerias com fornecedores, patrocinadores, distribuidores e outras partes interessadas relevantes para os projetos;
- VII – Participar do desenvolvimento de conceitos e roteiros para os projetos audiovisuais;
- VIII – Supervisionar a criação de conteúdo, garantindo que ele esteja alinhado com os objetivos e padrões da organização;
- IX – Supervisionar o processo de produção, garantindo que as filmagens e outras atividades ocorram conforme o planejado;
- X – Garantir que os projetos atendam a padrões de qualidade visual, narrativa e técnica;





- XI – Supervisionar a edição, mixagem de áudio, efeitos visuais e outras etapas de pós-produção;
- XII – Planejar e executar estratégias de distribuição, incluindo exibições em festivais, lançamentos em plataformas de streaming, entre outros;
- XIII – Monitorar o progresso dos projetos e avaliar os resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
- XIV – Manter um cronograma detalhado para cada projeto e garantir que as atividades sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.

16

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 22 – São atribuições específicas do Assessor de Imprensa:

- I – Construir relacionamento da marca empresarial junto aos meios de comunicação, sendo seu principal objetivo tornar a empresa e seus produtos/serviços reconhecidos no mercado;
- II – Encontrar o potencial noticioso do assessorado, que gere interesse da mídia em publicar algo;
- III – Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada segmento e as ações que trarão melhores resultados;
- IV – Relacionar-se com veículos jornalísticos e stakeholders, trabalhando a marca da empresa, permitindo que a mesma seja evidenciada ao ser citada como fonte ou referência de uma matéria;
- V – Enviar informações relacionadas à empresa para veículos da imprensa;
- VI – Selecionar os melhores assuntos e enviá-los ao jornalista para publicação nos veículos estratégicos pré-definidos no planejamento (Press Releases);
- VII – Manter um bom relacionamento com os jornalistas, ou seja, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada (Follow up);
- VIII – Mensurar os resultados da assessoria de imprensa produzindo um relatório diário com tudo que saiu na imprensa sobre a empresa assessorada, com isso é feita uma análise de retorno de mídia (clipping);
- IX – Selecionar de maneira criteriosa os melhores temas a se noticiar. Quando um jornalista solicitar uma entrevista com a empresa, caberá ao assessor de imprensa atendê-lo e intermediar o contato;
- X – Treinar os porta-vozes da empresa assessorada (gerentes, diretores e encarregados) para entrevistas e solicitações da imprensa. Dessa forma, os profissionais estarão preparados para falar adequadamente sobre a empresa;
- XI – Trabalhar na gestão de crises. Pequenos deslizes como um tom errado perante ao público podem piorar a situação e tornar a crise ainda maior;






XII – Encontrar a melhor solução para melhorar os resultados da empresa, estando atendo às tendências e novidades da área como ponto chave para melhorar os resultados midiáticos da empresa.

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE TECNOLOGIA

Art. 23 – São atribuições específicas do Assessor da Tecnologia:

- I – Identificar oportunidades de adoção de novas tecnologias que possam melhorar processos e impulsionar a inovação;
- II – Coordenar a implementação de sistemas, aplicativos e infraestrutura de TI;
- III – Desenvolver políticas e procedimentos de segurança cibernética para proteger os sistemas, dados e informações da organização;
- IV – Planejar e executar projetos de TI, definindo escopo, cronograma e orçamento;
- V – Manter e otimizar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas de armazenamento e outros componentes tecnológicos;
- VI – Realizar treinamentos para capacitar os usuários a utilizar as ferramentas tecnológicas de maneira eficaz;
- VII – Desenvolver estratégias de gerenciamento de dados, garantindo a qualidade, segurança e acessibilidade dos dados da organização;
- VIII – Propor e implementar iniciativas de inovação que impulsionem o crescimento e a eficiência;
- IX – Estabelecer parcerias com fornecedores de tecnologia, negociar contratos e gerenciar relacionamentos para garantir o suporte necessário;
- X – Garantir que a organização esteja em conformidade com regulamentações e padrões relevantes para a tecnologia e segurança da informação;
- XII – Gerenciar o orçamento de tecnologia, avaliar os custos associados a projetos e iniciativas e buscar otimizações;
- XIII – Identificar, avaliar e mitigar riscos tecnológicos que possam afetar a operação da organização.

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO WEB DESIGNER

Art. 24 – São atribuições específicas do Web Designer:

- I – Criar e desenvolver interfaces visuais de websites;
- II – Combinar habilidades de design gráfico e conhecimentos técnicos para projetar layouts atraentes e funcionais;



III – Determinar as cores, tipografia, imagens e outros elementos visuais para criar uma experiência agradável e intuitiva para o usuário;

IV – Responsabilizar-se tanto pelo projeto estético de um site quanto por seu projeto funcional. Ou seja, deve se preocupar com a aparência e com a funcionalidade de um website, pensando na navegabilidade e na interação que os usuários terão com a página da internet criada;

V – Projetar sites, blogs, sistemas, aplicativos para web e peças digitais como banners e artes para redes sociais;

VI – Pensar em páginas com carregamento inteligente, design responsivo, design minimalista e modos claro e escuro em suas atuações;

CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CERIMONIAL

Art. 25 – São atribuições específicas do Assessor de Cerimonial:

- I – Planejar e coordenar eventos, como, cafés da manhã, almoços, jantares, recepções, reuniões, inaugurações, entre outros. Seu trabalho envolve desde a elaboração do cronograma do evento até a organização da execução do mesmo;
- II – Garantir que todos os detalhes do evento estejam de acordo com as preferências e expectativas dos responsáveis pela empresa pública, ajudando-os a escolher fornecedores, definir o orçamento, escolher a decoração, a música, o cardápio, a lista de convidados, dentre outros aspectos que envolvem a realização do evento;
- III – Garantir que tudo ocorra conforme o planejado, cuidando para que todos os profissionais envolvidos estejam no lugar certo, na hora certa, e que cada etapa do evento seja executada de forma organizada e eficiente;
- IV – Agir com habilidades como organização, criatividade, negociação, bom relacionamento interpessoal e capacidade de lidar com imprevistos. Seu objetivo é garantir que o evento seja um sucesso;
- V – Coordenar e supervisionar todos os profissionais envolvidos, desde os garçons até os fotógrafos e músicos, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado e que eventuais imprevistos sejam resolvidos de forma ágil e eficiente;
- VI – Orientar os convidados em relação às normas de etiqueta, coordenar a entrada e saída dos anfitriões e garantir que todos os aspectos do evento estejam sincronizados para que a cerimônia ocorra com fluidez e sem atrasos.

CAPÍTULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE CONVÊNIOS

Art. 26 - São atribuições específicas do Gerente de Convênios:



- I – Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico da organização, alinhado com seus objetivos e metas;
- II – Identificar oportunidades de convênios e parcerias com outras organizações, governamentais ou não governamentais;
- III – Elaborar propostas de convênios, negociar termos e garantir o cumprimento dos acordos estabelecidos;
- IV – Desenvolver projetos e propostas para captação de recursos financeiros, incluindo recursos governamentais e de organizações privadas;
- V – Garantir que os projetos estejam alinhados com os objetivos da organização e atendam aos critérios de financiamento;
- VI – Gerenciar recursos financeiros provenientes de convênios e projetos, garantindo o uso adequado e a prestação de contas;
- VII – Coletar dados, medir resultados e preparar relatórios para demonstrar o impacto das atividades;
- VIII – Garantir que todos os envolvidos tenham o conhecimento necessário para cumprir os objetivos dos convênios;
- IX – Assegurar que toda a documentação necessária esteja completa e em conformidade com os regulamentos;
- X – Realizar análises de risco e custo-benefício para embasar decisões;
- XII – Identificar oportunidades de parcerias institucionais estratégicas que possam fortalecer a atuação da organização.

CAPÍTULO X – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 27 - São atribuições específicas da Consultoria Jurídica:

- I – Coordenar os serviços de Consultoria Jurídica, orientando a forma de atuação;
- II – Promover a representação da Companhia em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- III – Manter informada a Presidência sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob a responsabilidade da Consultoria, instruindo-a quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;
- IV – Prestar, verbalmente ou por escrito, as informações que lhes forem pedidas pela Presidência, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a carga da Assessoria Jurídica;
- V – Receber pessoalmente as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Companhia, ou outros em que seja interessada;
- VI – Transigir ou desistir, mediante prévia autorização da Presidência;



- VII – Promover a elaboração de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais Órgãos da Administração, bem como a minuta de contratos ou outros atos de natureza jurídica;
- VIII – Promover sistematicamente, a atualização da legislação, da doutrina e da jurisprudência;
- IX – Preparar estudos de natureza jurídica que lhes foram solicitados pelo Presidente;
- X – Assessorar o Presidente e os Órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica
- XI – Promover, sistematicamente a atualização dos livros próprios da Companhia perante a Junta Comercial e demais Órgãos afins;
- XII – Assessorar a Diretoria da Companhia nas reuniões das Assembleias Gerais, Conselhos Deliberativos e da Diretoria, elaborando as respectivas atas;
- XIII – Assessorar os trabalhos da Comissão de Licitação, elaborando as respectivas atas;
- XIV – Manter arquivo cronológico de todos os processos relativos a Licitações e Contratos Administrativos;
- XV – Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI - DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 28 - São atribuições específicas do Gerente de Controle Interno:

- I – Fiscalizar, emitir relatórios e pareceres sobre a gestão administrativa e contábil, sugerindo providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos financeiros e no uso de bens públicos;
- II – Propor à autoridade competente a apuração de quaisquer atos considerados ilegais ou irregulares, que venha a tomar conhecimento no exercício de sua função;
- III – Propor à autoridade competente a impugnação de quaisquer atos, notadamente os de gestão, considerados ilegais ou irregulares;
- IV – Dar cumprimento às determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, acompanhando os processos de prestação de contas anuais da empresa.
- V – Praticar outros atos ligados à sua esfera de atuação.

TÍTULO V – DOS OBJETIVOS DAS DIRETORIAS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E DE SEU QUADRO DE PESSOAL



Art. 29 - A Diretoria Administrativo-Financeira é o Órgão encarregado de fornecer apoio administrativo-financeiro à estrutura da COMDEGUAPI - Companhia de Desenvolvimento de Guapimirim.

Art. 30 - São atribuições específicas do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I - Elaborar e supervisionar a execução de planos orçamentários e estratégias financeiras;
- II - Monitorar o fluxo de caixa, gerenciar contas a pagar e contas a receber, e otimizar o uso de recursos financeiros;
- III - Supervisionar as gerências de gestão administrativa e contábil, garantindo a precisão e integridade dos registros;
- IV - Gerenciar as obrigações fiscais da organização, assegurando a conformidade com as leis tributárias e otimizando os benefícios fiscais disponíveis;
- VI - Identificar, avaliar e mitigar riscos financeiros, incluindo flutuações cambiais, taxas de juros e volatilidade do mercado;
- VII - Desenvolver e implementar estratégias de investimento para otimizar o retorno sobre os recursos excedentes;
- VIII - Implementar processos de controle de custos e buscar oportunidades de eficiência operacional;
- IX - Supervisionar a gestão de ativos tangíveis e intangíveis da organização, incluindo aquisições, depreciação e amortização;
- X - Manter relacionamentos com instituições bancárias e negociar termos de contratos financeiros, empréstimos e linhas de crédito;
- XI - Gerenciar a equipe da área administrativo-financeira, incluindo recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho;
- XII - Garantir que a organização esteja em conformidade com regulamentos financeiros, normas contábeis e obrigações legais;
- XIII - Colaborar na definição de políticas financeiras e procedimentos internos, visando à eficiência e à transparência;

SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E A GERÊNCIA DE GESTÃO CONTÁBIL

Art. 31 - São atribuições específicas do Gerente de Gestão Contábil:

- I - Participar da elaboração do orçamento-programa da COMDEGUAPI;
- II - Orientar a execução dos serviços contábeis, em seus aspectos orçamentário, econômico, patrimonial e de custos;



III - Elaborar a prestação de contas da COMDEGUAPI, bem como os Balanços Gerais;

IV - Fornecer elementos para se proceder a revisão periódica e sistemática dos custos unitários a serem aprovados, bem como a escrituração e registros necessários à sua aprovação;

V - Fixar os requisitos originais na execução de pagamentos e recolhimentos, obedecida a orientação do Diretor Presidente da Companhia;

VI - Apurar o custo por unidade, procedimento e global da Companhia;

VII - Elaborar o orçamento anual da Companhia;

VIII - Incumbir-se da guarda de valores;

IX - Efetuar pagamentos de despesa autorizada;

X - Controlar saldo de caixas e bancos, informando diariamente a posição à diretoria;

XI - Controlar contas a receber e a pagar;

XII - Emitir relatório de prestação de contas de movimentação diária dos recursos;

XIII - Verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesas e caminhar para pagamento;

XIV - Determinar a execução dos procedimentos de faturamento;

XV - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 32 - São atribuições específicas da Gerência de Gestão Administrativa:

I - Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos relativos à sua área, protocolizando-os;

II - Manter em ordem o fluxo procedimental de admissões e demissões de funcionários, assinando e atualizando as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, Livros e Fichas, bem como outros documentos decorrentes das relações de trabalho;

III - Vistar as guias de recolhimento decorrentes de encargos sociais;

IV - Elaborar folha de pagamento, fazendo lançamentos referentes às parcelas que se fizerem necessárias, quando informadas pelas Diretorias;

V - Representar a Companhia, como Preposto, ou indicando seu substituto, perante à Justiça Trabalhista e ao Sindicato Classista;

VI - Zelar pelo cumprimento da disciplina funcional, fazendo punir aqueles, conforme solicitação das Diretorias, em como cuidar dos registros aos elogios, quando indicados;

VII - Representar a Companhia, como preposto, junto ao INSS e à Caixa Econômica Federal, no tocante ao FGTS e ao PIS/PASEP;

VIII - Colaborar na elaboração do Programa de Cargos e Salários da Companhia, bem como promover o levantamento dos dados necessários à aprovação de merecimento dos funcionários para efeito de promoção e acesso;



IX - Representar a Companhia perante instituição de ensino, profissionalizante e de gestão encaminhando os funcionários designados para os cursos necessários para a capacitação e qualificação profissional da Companhia;

X - Realizar as atividades referentes ao Desempenho Pessoal da Companhia, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;

XI - Controlar a concessão de licenças e afastamento, comunicando-os às Diretorias e Gerências correspondentes;

XII - Manter em arquivos próprios, a legislação de interesse da Administração de Pessoal;

XIII - Promover, no mês de novembro de cada ano, a elaboração dos mapas relativos ao programa de férias e distribuí-los a todos os órgãos da Companhia, após aprovação da Diretoria;

XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

23

Parágrafo Único: O Subgerente tem a função de dar suporte operacional e apoio nas atividades delegadas nos artigos anteriores aos seus gerentes em todas as funções desenvolvidas por eles.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO

Art. 33 - São atribuições específicas do Tesoureiro:

I – Monitorar o fluxo de caixa da organização, prevendo entradas e saídas de fundos para garantir que haja recursos suficientes para atender às obrigações financeiras;

II – Abrir e gerenciar contas bancárias da organização, garantindo a otimização de taxas e serviços bancários;

III – Investir excedentes de caixa em instrumentos financeiros de curto prazo para obter retorno sobre os fundos não utilizados;

IV – Avaliar e gerenciar as necessidades de financiamento da organização, negociando empréstimos e linhas de crédito com instituições financeiras;

V – Identificar riscos financeiros, como flutuações cambiais e taxas de juros, e desenvolver estratégias para mitigá-los;

VI – Negociar termos e condições de produtos e serviços bancários, incluindo taxas, limites de crédito e serviços relacionados;

VII – Supervisionar os pagamentos a fornecedores, funcionários e outras obrigações, garantindo que sejam realizados de maneira oportuna e eficiente;

VIII – Garantir que a organização tenha liquidez adequada para cobrir suas operações diárias e compromissos financeiros;



IX – Realizar conciliações bancárias regulares para garantir que os registros financeiros da organização estejam precisos e em conformidade;

X – Implementar estratégias de hedge para proteger a organização contra volatilidade cambial ou de taxas de juros;

XI – Preparar relatórios financeiros relacionados à posição de caixa, investimentos, empréstimos e outras atividades de tesouraria.

24

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

Art. 34 - São atribuições específicas do Pregoeiro:

I – Coordenar todo o processo licitatório para que ele seja concluído com sucesso;

II – Conduzir a sessão pública;

III – Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;

V – Coordenar e julgar as condições de habilitação;

VI – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII – Indicar o vencedor do certame;

IX – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 35 - São atribuições específicas da Gerência de Compras e Licitações:

I – Exercer a gerência das atividades relacionadas a compra de materiais, serviços, equipamentos, máquinas e outros insumos básicos, assinando inclusive os mapas e pesquisa de preços e indicando as firmas a serem convidadas para as licitações;

II – Planejar, organizar e controlar os programas e sua execução, avaliando os resultados segundo a política específica;



- III – Assegurar o suprimento de materiais e processamento normal dos trabalhos em todos os setores da empresa;
- IV – Atuar diretamente nas negociações vultosas;
- V – Aprovar a efetivação das compras, de conformidade com os limites estipulados, emitindo inclusive os pedidos de compra, entrega ou ordens de serviço;
- VI – Promover e atualizar anualmente, cadastro de fornecedores;
- VII – Conduzir processos de licitação, incluindo a elaboração de editais, análise de propostas, avaliação de fornecedores e seleção de vencedores;
- VIII – Assegurar que os procedimentos de licitação estejam em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.
- IX – Efetuar as pesquisas de mercado e cotações para apuração dos preços;
- X – Desempenhar outras atribuições afins.

25

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS E DE SEU QUADRO DE PESSOAL

Art. 36 - A Diretoria de Planejamento e Projetos é o Órgão encarregado de elaborar o planejamento das ações juntamente com os órgãos deliberativos, bem como os projetos voltados à estrutura da COMDEGUAPI - Companhia de Desenvolvimento de Guapimirim.

Art. 37 - São atribuições específicas do Diretor de Planejamento e Projetos:

- I – Desenvolver e implementar planos estratégicos de longo prazo para a organização, alinhados com seus objetivos e metas;
- II – Supervisionar a execução de projetos, desde o planejamento até a conclusão, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e do orçamento;
- III – Alocar recursos, definir metas e monitorar o progresso dos projetos;
- IV – Realizar análises de viabilidade de projetos, incluindo análise de custo-benefício, riscos e impactos potenciais;
- V – Colaborar com equipes internas para desenvolver escopo, cronograma, recursos e objetivos claros para os projetos;
- VI – Colaborar com equipes internas para desenvolver escopo, cronograma, recursos e objetivos claros para os projetos;
- VII – Acompanhar o desempenho dos projetos, coletar dados e preparar relatórios regulares para a alta administração e partes interessadas;
- VIII – Identificar, avaliar e gerenciar riscos associados aos projetos, implementando estratégias de mitigação e planos de contingência;



- IX – Integrar considerações de sustentabilidade e responsabilidade social nos projetos, quando relevante;
- X – Conduzir avaliações pós-projeto para analisar lições aprendidas, identificar áreas de melhoria e aplicar feedback em projetos futuros.

26

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 38 – São atribuições específicas da Gerência de Planejamento e Projetos, no tocante ao Planejamento Estratégico para a empresa pública:

- I – Desenvolver e implementar planos estratégicos de longo prazo para a organização, alinhados com seus objetivos e metas;
- II – Identificar oportunidades de crescimento, inovação e eficiência por meio de análises e avaliações estratégicas;
- III – Supervisionar a execução de projetos, desde o planejamento até a conclusão, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e do orçamento;
- IV – Alocar recursos, definir metas e monitorar o progresso dos projetos;
- V – Realizar análises de viabilidade de projetos, incluindo análise de custo-benefício, riscos e impactos potenciais;
- VI – Definir marcos e indicadores-chave de desempenho (KPIs) para medir o progresso e o sucesso dos projetos;
- VII – Acompanhar o desempenho dos projetos, coletar dados e preparar relatórios regulares para a alta administração e partes interessadas;
- VIII – Identificar, avaliar e gerenciar riscos associados aos projetos, implementando estratégias de mitigação e planos de contingência;
- IX – Integrar considerações de sustentabilidade e responsabilidade social nos projetos, quando relevante;
- X – Conduzir avaliações pós-projeto para analisar lições aprendidas, identificar áreas de melhoria e aplicar feedback em projetos futuros.

Art. 39 - São atribuições específicas da Gerência de Planejamento e Projetos, no tocante à elaboração de Projetos e Captação de Recursos:

- I – Identificar oportunidades de financiamento, subsídios, doações e parcerias que estejam alinhadas com os objetivos da organização;
- II – Elaborar projetos detalhados, incluindo escopo, cronograma, orçamento, metas e indicadores de desempenho;



- III – Desenvolver orçamentos detalhados para projetos, incluindo estimativas de custos, alocação de recursos e previsão de receitas;
- IV – Pesquisar fontes de financiamento disponíveis, incluindo governamentais, fundações, doadores privados e outras instituições;
- V – Preparar relatórios regulares para financiadores e partes interessadas, documentando o progresso e os resultados dos projetos;
- VI – Garantir que os prazos de submissão de propostas e relatórios sejam cumpridos de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VII – Avaliar a viabilidade e a relevância de projetos em relação aos objetivos da organização e aos critérios de financiamento;
- VIII – Manter registros organizados de todos os projetos, propostas, documentos de financiamento e correspondências relacionadas;
- IX – Realizar avaliações de impacto dos projetos para demonstrar os resultados alcançados e o valor agregado.

27

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES E DE SEU QUADRO DE PESSOAL

Art. 40 – A Diretoria de Logística e Operações é o Órgão encarregado da efetiva execução de todos os programas de trabalho definidos na legislação vigente no município.

Art. 41 – São atribuições específicas do Diretor Operacional e de Logística no âmbito de sua área de atuação:

- I – Programar, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução das atividades de criação e implantação;
- II – Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações elétricas das dependências da Companhia;
- III – Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a otimização dos serviços afetos a sua Diretoria;
- IV – Supervisionar os serviços de conservação e recuperação dos equipamentos;
- V – Assegurar a manutenção das condições de limpeza e higiene de trabalho nas dependências da Companhia;
- VI – Criar e implantar normas para o bom desempenho de sua Diretoria;
- VII – Propor e supervisionar campanhas de educação e conscientização da população no que se refere às atividades previstas na legislação municipal;
- XIII – Colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico e dos Contratos de gestão da Companhia;

Av. Dedo de Deus, 1161, térreo, Cantagalo, Guapimirim, RJ, CEP 25.946-244



- XIV – Fazer observar as normas de segurança do trabalho;
- XV – Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMUNS À DIRETORIA EXECUTIVA (SUPERVISORES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)

28

Art. 42 – São atribuições específicas dos Supervisores de Gestão, Projetos e/ou Logística:

- I – Definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da empresa.
- II – Organizar o fluxo de trabalho;
- III – Garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- IV – Monitorar a produtividade dos funcionários e oferecer feedback e aconselhamento construtivos.

Art. 43 – São atribuições específicas dos Assistentes Administrativos:

- I – Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- II – Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;
- III – Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- IV – Efetuar cálculos;
- V – Elaborar correspondência;
- VI – Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Art. 44 – São atribuições específicas dos Auxiliares Administrativos:

- I – Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- II – Serviços auxiliares de controle financeiro;
- III – Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- IV – Atendimento (telefone, e-mail);
- V – Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa;
- VI – Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
- VII – Elaboração de agendas;
- VIII – Redação e digitação de documentos e comunicados;
- IX – Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;

TÍTULO VI – DA GOVERNANÇA E DA TRANSPARÊNCIA

Av. Dedo de Deus, 1161, térreo, Cantagalo, Guapimirim, RJ, CEP 25.946-244



CAPÍTULO I – DA GOVERNANÇA

Art. 45 – São unidades internas de governança:

- I – A Auditoria Interna;
- II – Setor de conformidade e gestão de riscos; e
- III – A Ouvidoria Geral.

Parágrafo Primeiro: Os órgãos referidos nos incisos acima, são responsáveis por avaliar a estratégia e as políticas, bem como monitorar a conformidade e o desempenho; destas, devendo comunicar e apontar aos Administradores nos casos em que problemas forem identificados;

Parágrafo Segundo: A composição, competências, vinculação hierárquica e demais condições necessárias ao pleno funcionamento das unidades internas de governança serão as constantes neste Regimento Interno da Empresa;

CAPÍTULO II – DA TRANSPARÊNCIA

Art. 46 – No tocante a transparência, a Empresa deverá prever neste Regimento Interno regras de política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas e, ainda:

I – Elaborar carta anual, subscrita pelos membros da Diretoria Executiva, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela Empresa, em atendimento ao interesse coletivo que justificou sua criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;

II – Divulgar, periodicamente, informações relevantes da gestão da Empresa, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos Administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

III – Divulgar, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução de seus fins;



IV – Prever neste regimento interno regras de elaboração e divulgação da política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pela Diretoria Executiva;

V – Ampla divulgação, ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, com linguagem clara e direta, as informações de que trata o inciso II;

VI – Divulgar, anualmente, relatório integrado ou de sustentabilidade;

CAPÍTULO III – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 47 – A COMDEGUAPI sujeitar-se-á ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar e aos regulamentos internos da Empresa.

Parágrafo Primeiro: A admissão de empregados efetivos será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuando-se os membros dos órgãos estatutários e dos ocupantes de cargos de livre nomeação e demissão, sempre em conformidade com o disposto na legislação aplicável e normas específicas editadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Segundo: Os requisitos para o provimento de empregos, cargos comissionados, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados no Plano de Cargos e Salários e no Plano de Funções, observada a legislação aplicável, que será elaborado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Terceiro: A COMDEGUAPI terá estrutura própria de cargos comissionados, de livre nomeação e demissão, devidamente detalhada no Plano de Funções, observado o disposto na CRFB e na Legislação Municipal vigente.

Art. 48 – Para fins de implantação ou em situações de excepcional interesse público, a COMDEGUAPI poderá realizar contratação de pessoal técnico e administrativo por tempo determinado, na forma do art. 37, inciso IX, da CRFB e da lei municipal aplicável, mediante chamamento público, processo seletivo por análise curricular.

Parágrafo Primeiro: Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação de pessoal técnico e administrativo por tempo determinado,



imprescindível ao funcionamento da Empresa ou a continuidade de suas atividades, à critério da Diretoria Executiva, nos termos da legislação municipal vigente.

Parágrafo Segundo: A COMDEGUAPI poderá estabelecer convênios de cooperação técnica com órgãos e entidades da administração pública, destinada a permitir a utilização, por prazo determinado, de servidores de outros órgãos e entidades para viabilizar as atividades técnicas e administrativas requeridas ao seu funcionamento inicial.

Art. 49 – O Código de Conduta e Integridade, que será elaborado e divulgado pela Diretoria Executiva, sendo o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios que fundamentam a conduta pessoal e profissional dos Administradores, membros do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, funcionários, empregados, contratados e terceiros agindo em nome da COMDEGUAPI, que deverá ser observado pela Empresa, norteados os relacionamentos internos e externos em especial no que for relativo:

I – Aos princípios, valores e missão da Empresa, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e impedimento de atos de corrupção e fraude;

II – Às instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;

III – Ao canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética ou normas obrigacionais;

IV – Aos mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;

V – Às sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;

VI – À previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Conduta e Integridade, aos empregados, aos Diretores Executivos e aos Conselheiros, e sobre a política de gestão de riscos, aos Administradores;

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 – Os Diretores, Gerentes e Chefes de Departamento poderão praticar atos ou exercer atribuições de competência de ocupantes de funções hierarquicamente inferiores, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.



Art. 51 – Os cargos em comissão serão ocupados por empregados públicos do quadro permanente, na forma da lei.

Art. 52 – O Diretor Presidente e os demais Diretores, estes dentro de sua área de competência, poderão delegar poderes a subordinados com vistas a assegurar maior rapidez e eficiência nas ações da COMDEGUAPI.

Parágrafo único: A delegação de competência deverá indicar a autoridade delegante; o servidor delegado e o objeto da delegação.


Art. 53 – Dos atos e decisões administrativas da Diretoria, com relação aos empregados públicos, caberá pedido de reconsideração, dirigido a quem decidiu, e recurso ao Diretor Presidente, que poderá livremente avaliar e, sendo o caso, rever a decisão recorrida.


Art. 54 – Para fiel execução deste regimento, poderá o Diretor Presidente, e os demais Diretores, estes dentro de sua área de competência, baixar portarias e ordens de serviço, circulares, e qualquer outro instrumento normativo destinado a atender aos fins e objetivos da COMDEGUAPI.

Art. 55 – Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, serão solucionados pelo Diretor Presidente junto ao Conselho de Administração.

Art. 56 – Este regimento interno entrará em vigor na data da sua publicação, após aprovação pelo órgão competente.

Guapimirim, 25 de outubro de 2023.


Cristiano de Souza Jorge
Diretor Administrativo-Financeiro


Paulo Roberto Lugão da Silva
Diretor Presidente

RETIFICAÇÃO - HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, 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 Nº 60/2023

Processo Administrativo nº 524/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos continuados de manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e pesados, incluindo a reposição de peças, mecânica, retífica de motores, caixa e diferencial, bombas e bicos injetores, hidráulica, lanternagem, pintura, alinhamento e balanceamento de rodas, troca de óleo, lubrificação, regulagem eletrônica de motor, serviços elétricos, tapeçaria e/ou capotaria, vidraçaria, climatização, instalação de acessórios, lavagem e borracharia, de forma a atender a frota de veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal de Guapimirim.

EMPRESA VENCEDORA: KLAINER COMERCIAL LTDA ME, CNPJ: 10.455.991/0001-50, situada na Rua Coronel João Valerio, Nº 557, Flexeiras, Magé - RJ, CEP: 25.900.097, com o valor total do serviço de mão de obra R\$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais), sendo: Secretaria Municipal de Administração – R\$ 42.599,14 (quarenta e dois mil e quinhentos e noventa e nove reais e quatorze centavos), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – R\$ 256.626,08 (duzentos e cinquenta e seis mil e seiscentos e vinte e seis reais e oito centavos), Secretaria Municipal de Segurança Ordem Pública e Defesa Civil – R\$ 183.649,37 (cento e oitenta e três mil e seiscentos e quarenta e nove reais e trinta e sete centavos), Secretaria Municipal de Meio Ambiente – R\$ 106.497,84 (cento e seis mil e quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta e quatro centavos), Secretaria Municipal de Cultura – R\$ 26.178,24 (vinte e seis mil e cento e setenta e oito reais e vinte e quatro centavos), Secretaria Municipal de Agricultura – R\$ 74.449,33 (setenta e quatro mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta e três centavos).

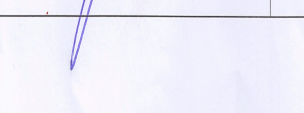
Com o valor estimativo de substituição de peças R\$ 633.014,35 (seiscentos e trinta e três mil e quatorze reais e trinta e cinco centavos), sendo: Secretaria Municipal de Administração – R\$ 60.287,08 (sessenta mil e duzentos e oitenta e sete reais e oito centavos), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – R\$ 150.717,70 (cento e cinquenta mil e setecentos e dezessete reais e setenta centavos), Secretaria Municipal de Segurança Ordem Pública e Defesa Civil – R\$ 226.076,55 (duzentos e vinte e seis mil e setenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos), Secretaria Municipal de Meio Ambiente – R\$ 150.717,70 (cento e cinquenta mil e setecentos e dezessete reais e setenta centavos), Secretaria Municipal de Cultura – R\$ 15.071,77 (quinze mil e setenta e um reais e setenta e sete centavos), Secretaria Municipal de Agricultura – R\$ 30.143,54 (trinta mil e cento e quarenta e três reais e cinquenta e quatro centavos).

Manutenção (Mão de obra)	
Secretaria de Obras	R\$ 256.626,08
Secretaria de Segurança	R\$ 183.649,37
Secretaria de Administração	R\$ 42.599,14
Secretaria do Ambiente	R\$ 106.497,84
Secretaria de Cultura	R\$ 26.178,24
Secretaria de Agricultura	R\$ 74.449,33
Total	R\$ 690.000,00

Peças	
Secretaria de Obras	R\$ 150.717,70
Secretaria de Segurança	R\$ 226.076,55
Secretaria de Administração	R\$ 60.287,08
Secretaria do Ambiente	R\$ 150.717,70
Secretaria de Cultura	R\$ 15.071,77
Secretaria de Agricultura	R\$ 30.143,54
Total Estimado	R\$ 633.014,35

FUNDAMENTO: Este contrato rege-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2022, Decreto Municipal nº 1949/2021, bem como os demais dispositivos legais vigentes que dispõem sobre licitações e contrato da Administração Pública Direta e Autárquica.

Guapimirim, 27 de Outubro de 2023.

 Carlos Alberto Guerra Martins Secretário Municipal de Administração	 Mayara Barros de Faria Secretária Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade
 Fábio Rangel Maceira Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	 Leonardo Coelho Machado dos Santos Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa
 Wallace Gulineti de Paula Secretário Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil	 Rafael Vivas Silva de Souza Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Acolho o parecer jurídico da Procuradoria e Controladoria Geral do Município, tornando-os partes integrantes deste ato e RATIFICO o presente termo para que surtam os seus efeitos jurídicos e legais, a fim de autorizar a contratação da empresa abaixo identificada nos seguintes termos:

CONTRATADO: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS, INSCRITA NO CNPJ: 61.198.164/0001-60.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em seguro predial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24 Inciso II, da Lei das Licitações de nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

VALOR: R\$ 2.394,94 (dois mil e trezentos e noventa e quatro reais e noventa e quatro centavos), que servirá para cobrir o período de 12 (doze) meses.

Guapimirim, 27 de Outubro de 2023.

Carlos Alberto Guerra Martins
Secretário Municipal de Administração

EDITAIS DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação

O Presidente da Diretoria Executiva da Agência de Desenvolvimento do Mercoserra - MercoSerra, CONVOCA, nos termos do Artigo 15 e Inciso II, Artigo 28, do Estatuto Social, os associados no gozo dos seus direitos estatutários, para ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA a ser realizada no dia 23 de novembro de 2023 (Quinta-feira), com início às 10:30 hs. em primeira convocação e às 11:00 hs. em segunda convocação, com qualquer número de pessoas presentes, na Pousada Tere Parque, situada na Estrada Araken, 169, Granja Guarani, Teresópolis - RJ, para deliberar sobre a apreciação das contas e demonstrações contábeis e financeiras apresentadas pela Diretoria Executiva, com o Parecer do Conselho Fiscal, referentes ao exercício de 2022. Petrópolis, 09 de novembro de 2023. Luiz Fernando Gomes - Presidente da Diretoria Executiva

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA ELEITORAL DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MERCOSERRA, ELEIÇÃO DOS MEMBROS PARA OS ÓRGÃOS E POSSE DOS ELEITOS, A SER REALIZADA EM 23/11/2023

Ficam convocados todos os interessados, nos termos dos Artigos 21, 37 e 40 do Estatuto Social da Agência de Desenvolvimento do Mercoserra - MercoSerra, para ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA ELEITORAL a ser realizada no dia 23 de novembro de 2023 (Quinta-feira), com início às 12:00 hs. em primeira convocação e às 12:30 hs. em segunda convocação, para eleição e posse do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, na Pousada Tere Parque, situada na Estrada Araken, 169, Granja Guarani, Teresópolis - RJ. Petrópolis, 09 de novembro de 2023. Julio Cesar Celles Cordeiro - Presidente do Conselho Deliberativo.

DECRETOS

DECRETO Nº 2463 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023.

Ementa: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Suplementar por transposição de recursos.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o que dispõe a Lei federal nº 4.320/64;
Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.469/2022;
Considerando a necessidade de viabilizar o cumprimento de obrigações assumidas pelo Município.

DECRETA:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar por transposição de recursos, no valor de R\$ 1.730.000,00 (Um milhão setecentos e trinta mil reais e zero centavos) para restabelecer as seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão Unidade	Programa de Trabalho	Elem. Despesa	Fonte	Valor
02.09	10.302.0058.2.010 - 317	31.90.13	1.500.99	900.000,00
02.09	10.301.0057.2.010 - 300	31.90.13	1.500.99	200.000,00
02.27	04.122.0010.2.010 - 626	31.90.11	1.500.99	140.000,00
02.06	04.122.0010.2.010 - 128	31.90.13	1.500.99	200.000,00
02.40	08.122.0010.2.010 - 834	31.90.13	2.501.00	45.000,00
02.40	08.122.0010.2.010 - 833	31.90.11	2.501.00	160.000,00
02.10	08.122.0024.2.010 - 369	31.90.11	2.501.00	85.000,00
TOTAL				1.730.000,00

Art. 2º - Servirá de recursos para cobertura da transferência autorizada no artigo anterior a seguinte redução orçamentária:

Órgão Unidade	Programa de Trabalho	Elem. Despesa	Fonte	Valor
02.52	04.122.0010.2.010 - 700	31.90.11	1.500.99	250.000,00
02.52	04.122.0010.2.010 - 701	31.90.13	1.500.99	80.000,00
02.51	04.122.0010.2.010 - 698	31.90.11	1.500.99	650.000,00
02.51	04.122.0010.2.010 - 699	31.90.13	1.500.99	260.000,00
02.06	04.122.0010.2.010 - 127	31.90.11	1.500.99	200.000,00
02.04	12.122.0010.2.010 - 112	31.90.11	2.501.00	290.000,00
TOTAL				1.730.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 27 de outubro de 2023.

MARINA PEREIRA DA FERNANDEZ
Prefeita

DECRETO Nº 2464 DE 27 DE OUTUBRO DE 2023.

Ementa: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Especial por Excesso de Arrecadação.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o que dispõe a Lei federal nº 4.320/64;

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.469/2022;

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.581/2023;

Considerando a necessidade de viabilizar o cumprimento de obrigações assumidas pelo Município.

DECRETA:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar por excesso de arrecadação, no valor de R\$ 5.201.687,04 (Cinco milhões duzentos e um mil seiscentos e oitenta e sete reais e quatro centavos) para restabelecer as seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão/Unidade	Programa Trabalho	Elem. Despesa	Fonte	Valor
02.08	12.361.0015.2.022 - 207	31.90.11	1.541.70	2.900.000,00
02.08	12.361.0015.2.022 - 208	31.90.13	1.541.70	700.000,00
02.08	12.365.0006.2.022 - 257	31.90.11	1.541.70	1.200.000,00
02.08	12.365.0006.2.022 - 258	31.90.13	1.541.70	300.000,00
02.08	12.361.0015.2.008 - 198	33.90.39	1.541.30	101.687,04
TOTAL				5.201.687,04

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 27 de outubro de 2023.

MARINA PEREIRA DA FERNANDEZ
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM - RJ
AVENIDA DEZES DE DEZIS Nº 102 - CANTAGALO
GUAPIMIRIM - RJ - CEP: 39.547.500/0001-03 Telefone:

Página: 1
Exercício: 2023

BALANÇETE MENSAL DA REALIZAÇÃO DAS FONTES DE RECURSO (RECEITA) - DE 01/10/2023 A 31/10/2023						
Fonte	Descrição	Orçado Original	Orçado Até o Mês	Arrecadado Período	Arrecadado Ano	Superávit/Déficit
1.541.30	Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica	0,00	0,00	101.687,04	101.687,04	101.687,04
1.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas Correntes	0,00	0,00	101.687,04	101.687,04	101.687,04
1.7.0.0.00.00.00.00.00	Transferências Correntes	0,00	0,00	101.687,04	101.687,04	101.687,04
1.7.1.5.51.01.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb - VAAF - Principal	0,00	0,00	101.687,04	101.687,04	101.687,04
1.541.70	Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - Aplicação no Pagamento da Remuneração dos Profissionais da Educação Básica em Efeito Exercício	0,00	0,00	5.581.995,38	5.581.995,38	5.581.995,38
1.0.0.0.00.00.00.00.00	Receitas Correntes	0,00	0,00	5.581.995,38	5.581.995,38	5.581.995,38
1.7.0.0.00.00.00.00.00	Transferências Correntes	0,00	0,00	5.581.995,38	5.581.995,38	5.581.995,38
1.7.1.5.51.01.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb - VAAF - Principal	0,00	0,00	5.581.995,38	5.581.995,38	5.581.995,38
TOTAL GERAL		0,00	0,00	5.683.682,42	5.683.682,42	5.683.682,42

DECRETO Nº 2465 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.

Ementa: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Suplementar por transposição de recursos.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o que dispõe a Lei federal nº 4.320/64;

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1.469/2022;

Considerando a necessidade de viabilizar o cumprimento de obrigações assumidas pelo Município.

DECRETA:

Art. 1º- Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar por transposição de recursos, no valor de R\$ 1.462.000,00 (Um milhão quatrocentos e sessenta e dois mil reais e zero centavos) para restabelecer as seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão Unidade	Programa de Trabalho	Elem. Despesa	Fonte	Valor
02.03	02.061.0010.2.002	31.90.91	1.500.99	144.800,00
02.03	02.061.0010.2.002	31.90.91	2.500.99	1.090.000,00
02.03	28.841.0010.2.195	33.90.91	1.500.99	227.200,00
TOTAL				1.462.000,00

Art. 2º - Servirá de recursos para cobertura da transferência autorizada no artigo anterior a seguinte redução orçamentária:

Órgão Unidade	Programa de Trabalho	Elem. Despesa	Fonte	Valor
02.03	28.841.0010.2.195	33.90.91	2.500.99	1.090.000,00
02.99	99.999.0999.9.999	99.99.99	1.500.99	372.000,00
TOTAL				1.462.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 30 de outubro de 2023.

MARINA PEREIRA DA FERNANDEZ
Prefeita

HOMOLOGAÇÕES**HOMOLOGAÇÃO**

RUBRICA:

O Secretário da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa 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 Lei nº 10.520/2022 e suas alterações posteriores, resolve homologar a decisão do Pregoeiro, referente ao Processo Licitatório:

Modalidade: Pregão Presencial – Registro de Preço nº 70/2023
Processo Adm nº 6670/2023

Tipo: Menor Preço Global.

Objeto: Contratação de empresa especializada para Serviços de Iluminação Decorativa Natalina nas vias e espaços públicos, incluindo o fornecimento de equipamentos materiais, transporte, instalação, manutenção e desmontagem, que deverá ficar disponível de 23 de novembro de 2023 à 06 de janeiro de 2024, para fazer parte do Calendário Anual natalino de 2023, elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa pelo prazo de 06 (seis) meses.

Empresa Vencedora:

Estrutend Estruturas para Eventos Ltda. CNPJ: 10.842.880/0001-05. Situada na Rua Odilon Braga, Nº 252, – Boassú – São Gonçalo – RJ CEP 24465-190.
Com valor total R\$ 6.130.000,00 (Seis milhões, cento e trinta mil reais).

LEONARDO COELHO MACHADO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa
Matrícula: 91146-32

HOMOLOGAÇÃO

O SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, 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 Lei 10.520 de 2002 e suas alterações posteriores, resolve homologar a decisão da Pregoeira, referente ao Processo Licitatório:

Modalidade: Pregão Presencial nº 067/2023.

Processo Administrativo nº 3237/2023

Tipo: Serviço

Objeto: Contratação de empresa especializada na locação, instalação, manutenção de equipamentos para o Centro de Monitoramento, com a finalidade de atender às necessidades do Município de Guapimirim, de forma contínua, destinados através da Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil.

Empresa Vencedora:

DELTA R. SEGURANÇA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 10.848.294/0001-60, com valor total de R\$ 1.260.000,00 (Um milhão, duzentos e sessenta mil reais).

Guapimirim, 27 de outubro de 2023.

WALLACE GULINELI DE PAULA
Secretário de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil.



HOMOLOGAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e em 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 nº 8410/2021.

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL / SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 29/2022.

Tipo: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS.

Objeto: AQUISIÇÃO DE PÁS ADESIVAS PARA O DEA- DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO DEA- QUE ATENDAM O SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA-SAMU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Vencedor: MARMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO E MATERIAL HOSPITALAR LTDA CNPJ: 20.159.008/0001-02 RUA TENENTE LUIZ MEIRELES Nº1544, BOM RETIRO, TERESOPOLIS-RJ, CEP 25.954-000 com o valor total R\$77.385,00 (setenta e sete mil oitocentos e oitenta e cinco reais).

Guapimirim, 30 de outubro de 2023.


NATALÍCIO CORREIA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Mat. 1368367-12





CIDADE DE
GUAPIMIRIM

Nosso povo mais feliz!

2023

BOLETIM
INFORMATIVO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE
GUAPIMIRIM

www.guapimirim.rj.gov.br

Assinatura digital