



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 1555 - 15 DE JANEIRO DE 2025

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

PRESIDENTE: Marlon Pereira da Rocha
VICE-PRESIDENTE: Alex Rodrigues Gonçalves
1º SECRETÁRIO: Josinei de Souza Lopes
2º SECRETÁRIO: Cláudio Vicente Villar

DEMAIS VEREADORES

Augusto Márcio Ramos de Souza
Horácio Fiuza Muniz
Jean Carlos Bastos Cardoso
Leonardo Coelho Machado dos Santos
Pablo Soares de Lira
Rafael Vivas Silva de Souza

DÍÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

EXPEDIENTE

ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Secretaria da Casa Civil

SECRETÁRIO:
Caio Cezar Silveira Leal

DIAGRAMADORA
Vânia Fernandes

PORTARIAS

PORTARIA Nº 039 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar a Sr^a. **MÁRCIA CAXIAS DAS VIRGENS**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Educação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1215 de 26 de fevereiro de 2021. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 040 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **EDSON MARCOLINO JÚNIOR**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 041 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **ÍCARO DOS SANTOS DE JESUS**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 042 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **JOÃO LUIZ DA CRUZ**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 043 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **WELLINGTON VIANNA DE CARVALHO**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 044 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **NICOLAS WALLACE DA SILVA MAXINO BRAGA**, para o cargo comissionado de Diretor de Tecnologia, símbolo AE, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023.

O nomeado deverá no ato da posse cumprir com disposto no art. 83 da Lei Orgânica Municipal.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 045 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar a Sr^a. **MICHELE SILVA DE OLIVEIRA**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 046 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **ALESSANDRO MACENA DOS SANTOS**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 047 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar a Sr^a. **CAROLINE ALVES DE SOUZA**, do cargo comissionado de Diretor de Cerimonial, símbolo AAE, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 048 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **BRUNO MENDES MERES**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 049 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **BRUNO OLIVEIRA DO CABO**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 050 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar o Sr. **ROBERTO DE ANDRADE MELLO**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Comunicação, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1.502 de 28 de abril de 2023. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 051 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Designar os Fiscais do Contrato, referente ao Processo Administrativo nº 135/2025, sendo o objeto do processo a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento do abastecimento, por meio da implantação, manutenção e administração de um sistema informatizado, com uso de cartões magnéticos ou chip, bem como o fornecimento do combustível, de forma a atender a frota de veículos e equipamentos utilizados no município de Guapimirim, sendo os servidores, Douglas Dias de Brito Campos – Matrícula: 1368997-12 e Ana Carolina Papera dos Santos Vieira – Matrícula: 1370757-12.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 052 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Homologar portaria de substituição de dois conselheiros suplentes (Governamentais), das secretarias: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e um conselheiro suplente da Secretaria Municipal de Educação para compor o Conselho Municipal de Assistência Social, para o final do Biênio 2023 / 2025 em conformidade com a Lei nº 771 de 14 de junho de 2013.

GOVERNAMENTAL**1-Secretaria Municipal de Assistência Social**

Titular: Eliane Torres.

Suplente: Janaína Santana Alves da Silva.

2-Secretaria Municipal de Educação

Titular: Eude Eden de Paula.

Suplente: José Janotti Viegas.

3-Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Milena de Araújo Silva.

Suplente: Daniele Getrudes Procópio.

4-Procuradoria Geral

Titular: Luciana Rosa Rodrigues.

Suplente: Fernanda de Souza Pereira Pires.

5-Secretaria Municipal de Fazenda

Titular: Amanda Cerne Pessoa.

Suplente: Katiane Correa da Silva.

SOCIEDADE CIVIL**Representantes de Entidades de Usuários ou organização de usuários de Assistência Social:****1-Associação de Moradores Amigos de Citrolândia:**

Titular: Joana Maria Ribeiro do Nascimento.

Suplente: Teresa de Souza Ramos.

2-Associação de Moradores do Jequitibá:

Titular: Cristina Dias das Dores.

Suplente: Roberto Domingos.

Representantes das Entidades de Assistência Social e de Defesa e Garantia de Direitos:**3-Associação Cultural Nascente Pequena:**

Titular: Márcia Teixeira de Mônaco.

Suplente: Marinete Seixas Chaves Cheppi.

4-Associação Cultural Onda Verde:

Titular: Aloísio Dias Cunha.

Suplente: Maria Julieta da Mota Rossi.

5-Representante dos Trabalhadores do Setor:

Titular: Fernanda Souza Terra Vaz.

Suplente: Luciano Oliveira de Souza.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

LEIS**LEI COMPLEMENTAR 044 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.**

Ementa: Altera a Lei Complementar 043 de 28 de dezembro de 2023 e dá outras providências.

A **PREFEITA DA CIDADE DE GUAPIMIRIM**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - A Lei Complementar 043 de 28 de dezembro de 2023 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º -

V - Promover, privativamente o ajuizamento da dívida ativa inscrita do Município, bem como proceder, privativamente, à sua cobrança judicial. Devendo ainda, observar, a realização e procedimentos para a realização da cobrança extrajudicial; (NR)

XXIII – Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários. (AC)

Art. 8º -

IX – Departamento de Dívida Ativa

Art. 9º. O Gabinete do Procurador-Geral é integrado pelo Procurador Geral, pelos Subprocuradores Gerais e Assessorias.

Art. 13.....

Parágrafo único. O Gabinete do Procurador Geral do Município é integrado por dois cargos de Subprocurador Geral do Município e Assessores.

CAPÍTULO V DA SUBPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

.....

CAPÍTULO XVI DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA E DAS COBRANÇAS EXTRAJUDICIAIS DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

.....

Art. 79 – Fica vinculado à Procuradoria Geral a Gerência de Cobrança de Dívida Ativa, que terá entre suas atribuições: (NR)

I - Promover privativamente 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;

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 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 aos órgãos da Administração sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa;

XVII- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

XVIII - coordenar a execução, em articulação com a Diretoria de Gestão Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, de processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que eles se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de sensibilização e de advertência, também periódicas;

c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições na infringência, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

XIX - coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

XX – coordenar a execução do ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXI – coordenar a alimentação e manutenção do sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

XXII – coordenar e controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXIII – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

§1º - A Direção de Dívida Ativa, subordinada ao Gabinete da Procuradoria, encarregado das funções acima elencadas, será ocupada por 1 (um) Procurador efetivo do quadro de carreira da Procuradoria Geral.

§2º - O Departamento de Dívida Ativa contará ainda com uma Gerência de Dívida Ativa, com as funções de:

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.

§3º - A Gerência de Dívida Ativa fica subordinada ao Diretor de Dívida Ativa”

Art. 2º - Fica revogado o inciso V e VIII do art. 8º, artigo 16 e art. 80 da Lei Complementar 43, de 29 de dezembro de 2023, assim como inciso VIII do art. 64, art. 71, art. 77, e inciso IV do art. 84 da Lei Municipal 1215 de 26 de fevereiro de 2021, com redação dada pela Lei Municipal 1502 de 28 de abril de 2023.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita



LEI Nº 1723 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: ALTERA A LEI MUNICIPAL 1.215, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021 PARA ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DA CIDADE DE GUAPIMIRIM, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - A Lei Municipal 1.215, de 26 de fevereiro de 2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º -

.....

j) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

.....

q) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito (SEGUTRAN)

.....

k) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA)

.....

v) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação; (SESCON)

w) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia (SEGESTEC)

x) Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida (SESVIDA)

y) Secretaria Municipal da Mulher, Pessoas com Deficiência e Direitos Humanos (SEMUMU)

z) Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil (SEOP)

.....

II -

.....

d) Fundo Municipal de Segurança e Trânsito;

.....

§3º

.....

b) Conselho Municipal de Assistência Social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher vinculado à Secretaria Municipal da Mulher, Pessoas com Deficiência e Direitos Humanos;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social;

e) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal da Mulher, Pessoas com Deficiência e Direitos Humanos;

.....

o) Conselho Tutelar vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social;

.....

l) Conselho Municipal de Segurança vinculado à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

Art. 2º - A Lei Municipal 1.215, de 26 de fevereiro de 2021 passam a vigorar com as seguintes alterações:

“SEÇÃO X**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS**

Art. 93 - A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher, em integração com as Secretarias Municipais da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos e a de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI – promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – participar e contribuir nos eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – apoiar e contribuir com as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso das Secretarias municipais correlatas;

XII – participar e apoiar as ações da política pública de proteção e promoção da mulher desenvolvidas pela Secretaria da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos;

XIII – coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;

XIV – contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV – apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI – estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII – monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;

XVIII – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que te-

nham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX – participar da formulação de projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XX – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, na promoção de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos usuários da Assistência Social;

XXI – apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária nas ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município;

XXII – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXIII – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXIV – garantir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXV – coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXVI – promover o acesso à alimentação e incentivo a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXVII – elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com o Gabinete da Prefeitura;

XXVIII – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XXIX – organizar, dirigir e prover os serviços dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS do Município;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A estrutura mínima de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, no que concerne aos cargos comissionados e conselheiros tutelares é a constante em anexo desta Lei

Art. 94- Para o cumprimento de suas finalidades, compete à SMAS:

I – a Gestão Municipal da Política da Assistência Social, na perspectiva de consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em conformidade com o que preconizam as legislações federal, estadual e municipal vigentes, assim como, as pactuações emanadas da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e das deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social.

II – o exercício de outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 95- A Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS tem sua estrutura organizacional, na forma de Anexo desta Lei.

I - Órgãos da unidade gestora;
II - Órgãos de apoio à gestão;

1 - Vinculados ao Departamento de Proteção Social Básica:

1.1 - Coordenação dos Serviços de Proteção Integral à Família PAIF.

1.1.1 - Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

1.2 - Coordenação dos Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos (SCFV):

1.2.1 - Centros de Convivência de Assistência Social.

1.4 - Coordenação da Rede Socioassistencial de Proteção Básica;

1.5 - Coordenação da Gestão dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais.

2 - Vinculados ao Departamento de Proteção Social Especial:

2.1 - Coordenação dos Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).

2.1.1 - Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).

2.2 - Coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

2.3 - Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

3 - Vinculados ao Departamento de Gestão do SUAS:

3.1 - Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

3.2 - Coordenação de Gestão do Trabalho do SUAS;

4 - Coordenação da Política de Defesa do Direito da Infância e Juventude;

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS

a) Coordenadoria de Conselhos de Direitos;

b) Conselho Municipal de Assistência Social;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

g) Conselho Tutelar.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 96. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I – propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III – promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV – adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio-familiar e territorial;

V – construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações

não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI – promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – participar e contribuir na formulação de políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX – participar e contribuir com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda na formulação de programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho;

X – informar permanentemente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda quanto às necessidades relativas a cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população assistida pela assistência social;

XI – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – apoiar e participar da implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XIII – coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIV – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XV – disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XVI – manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XVII – participar e contribuir no planejamento e execução, junto a Secretaria Municipal da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos, das políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XVIII – participar e contribuir, junto a Secretaria Municipal do Urbanismo e Regularização Fundiária, dos estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIX – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XX – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXI – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Assistência Social está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 97. Compete ao Subsecretário de Assistência Social, além das competências constantes do art. 96 desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as

funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 98- Constituem-se como principais competências das unidades da estrutura organizacional da SMAS:

I – à Coordenadoria Administrativa compete:

a) coordenar e controlar as áreas administrativas das unidades, relativas à recepção e distribuição dos processos, correspondências em geral e outros documentos, no âmbito da Secretaria;

b) realizar os devidos encaminhamentos para a garantia dos padrões satisfatórios em suas áreas de atuação em termos de atendimento das demandas;

c) apoiar os procedimentos administrativos da assessoria financeira.

d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Secretaria.

II – à Coordenadoria Financeira compete:

a) coordenar e controlar os procedimentos da gestão orçamentária e financeira relativos à política de Assistência Social;

b) realizar os devidos encaminhamentos para a garantia dos padrões satisfatórios em suas áreas de atuação em termos de atendimento das demandas;

c) realizar a prestação de contas dos recursos oriundos dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;

d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Secretaria.

III – à Coordenadoria de Logística compete:

a) coordenar e supervisionar as áreas operacionais vinculadas;

b) planejar os processos de manutenção e aquisição de material, mobiliário e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;

c) controlar o cumprimento de normas relativas a administração de material e patrimônio;

d) controlar os estoques e as necessidades das unidades da Secretaria, para aquisição de bens e serviços;

e) executar o controle do tombamento de materiais permanentes e das unidades da Secretaria;

f) autorizar a requisição de cópias superiores a 100 (cem) unidades;

g) autorizar a requisição de pedidos de material de limpeza, expediente e de consumo recebidas de todas as unidades;

h) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

IV – à Direção do Departamento de Proteção Social Básica, compete:

a) dirigir e coordenar a implementação de serviços e programas municipais de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade social;

b) regular padrões de cobertura e de qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

c) monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica;

d) definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política Municipal de Assistência Social;

e) promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;

f) subsidiar e acompanhar as atividades de capacitação para aperfeiçoamento da

gestão de serviços e programas de proteção social básica;

g) propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

h) proceder a análise e elaboração de pareceres, relatórios, materiais de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos à proteção social básica;

i) acompanhar a implementação da política de proteção social básica do SUAS;

j) definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Direção do Departamento, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;

k) identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Básica, com vistas a subsidiar a Coordenação de Gestão do SUAS;

l) propor critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

V – A Coordenação dos Serviços de Atendimento e Proteção Integral a Família compete:

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Direção do Departamento de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos serviços executados no município;

b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;

c) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência dos municípios, planos de apoio do estado e demais instrumentos da gestão da Coordenadoria Geral de PSB;

d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;

e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

f) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho da equipe da Proteção Social Básica, acompanhando a implementação dos serviços nos CRAS no município de Guapimirim;

g) avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e elaborar relatórios;

h) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas dos CRAS.

VI – Aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), competem:

a) acompanhamento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF;

b) gestão da rede de proteção social básica no âmbito do seu território.

VII – À Coordenação dos Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Direção do Departamento de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos SCFV executados no município;

b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;

c) monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas e demais instrumentos da gestão dos SCFV;

d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;

e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com os demais serviços de PSB e da Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

f) avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e seus territórios e elaborar relatórios;

g) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas envolvidas;

h) acompanhar, avaliar e monitorar as oficinas socioeducativas no âmbito dos SCFV;

i) acompanhar, avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas nos Centros de Convivência do Município.

VIII – À Coordenação dos Serviços da Rede Socioassistencial de PSB, compete:

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos programas, projetos e serviços executados nos municípios por meio das entidades da rede socioassistencial vinculadas ao SUAS;

b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;

c) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência dos municípios e demais instrumentos da gestão da Coordenadoria Geral de PSB;

d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;

e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

f) avaliar a implementação dos programas, projetos e serviços executados pela rede socioassistencial e elaborar relatórios;

g) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas da rede.

IX – À Coordenação de Gestão dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais, compete:

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos programas, projetos e serviços nos quais beneficiários dos Programas de Transferência de Renda, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e de benefícios eventuais estejam inseridos;

b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;

c) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência do município, planos de apoio do estado e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral de PSB;

d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;

e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

f) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho das equipes do Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico), CRAS e CREAS no atendimento às famílias cadastradas e às beneficiárias;

g) avaliar a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no atendimento às famílias beneficiárias de PTR e outros benefícios, bem como elaborar relatórios;

h) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas.

X – À Direção do Departamento de Proteção Social Especial, compete:

a) dirigir e coordenar a implementação de serviços e programas de proteção social especial de Média e Alta complexidade;

b) regular padrão de cobertura e de qualidade dos serviços e programas de proteção social Especial de Média e Alta complexidade;

c) monitorar e avaliar os serviços e programas de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade;

d) definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção especial que compõem a Política Municipal de Assistência Social;

e) subsidiar e acompanhar as atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

f) propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção especial;

g) propor critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

h) contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do SUAS;

i) contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do cofinanciamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;

j) proceder à análise de pareceres, relatórios, planos de trabalho, planos de providência e planos de apoio e materiais de orientação relativos à proteção social especial;

k) acompanhar a implementação da política de proteção social especial do SUAS;

l) definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Coordenação Geral de PSE, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;

m) articular as ações das coordenações específicas que compõe a Superintendência de Proteção Social Especial;

n) avaliar o desempenho das coordenações, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;

o) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

p) articular com as demais Coordenações para efetivação das ações integradas;

q) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear os trabalhos da PSE.

XI – À Coordenação dos Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), compete:

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSE, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos PAEFI/CREAS;

b) monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas de informações, planos de providência do município e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral da PSE;

c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor a partir da avaliação do cotidiano profissional;

d) participar dos espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

e) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho das equipes dos CREAS/PAEFI no município de Guapimirim;

f) subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear a equipe técnica do município;

g) subsidiar a elaboração de indicadores do serviço PAEFI, considerando as famílias prioritárias no acompanhamento inseridas nos Programas de transferência de renda e demais benefícios socioassistenciais.

XII – Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), competem:

a) acompanhamento aos indivíduos e famílias em situação de risco social, decorrente da violação dos seus direitos, por meio do PAEFI;

b) gestão da rede de proteção social especial no âmbito do seu território.

XIII – À Coordenação da PSE de Média complexidade, compete:

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSE, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos serviços da Rede socioassistencial de Média complexidade;

b) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência do município e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral de PSE relacionados à rede socioassistencial de Média Complexidade;

c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor a partir da avaliação do cotidiano profissional;

d) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho da equipe no assessoramento e acompanhamento dos Centros de Referências inclusive o Centro de Referência Especializado para População em situação de Rua e Centro Dia;

e) avaliar a implementação dos serviços executados nos Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS);

f) subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear a equipe técnica do município;

g) planejar, organizar, monitorar e avaliar a implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) no município.

XIV – À Coordenação Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral da PSE, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos serviços de acolhimento e das ações emergenciais executadas no município;

b) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência dos municípios, e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral da PSE da rede socioassistencial de Alta Complexidade;

c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor a partir da avaliação do cotidiano profissional;

d) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho da equipe no assessoramento e acompanhamento dos serviços de alta complexidade;

e) avaliar a implementação dos serviços de acolhimento e ações emergenciais no município;

f) monitorar e acompanhar a implementação e/ou reordenamento dos serviços nas instituições de Acolhimento dos municípios do Estado do Rio de Janeiro;

g) acompanhar, monitorar e avaliar a implementação e/ou reordenamento dos serviços regionalizados de alta complexidade.

h) subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear a equipe técnica dos serviços de alta complexidade.

XV – À Direção do Departamento de Gestão do SUAS, compete:

a) dirigir e acompanhar, monitorar e avaliar a implementação municipal do Sistema Único de Assistência Social;

- b) formular os instrumentos de gestão da política municipal de Assistência Social;
- c) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração e preenchimento de instrumentos de gestão municipal;
- d) coordenar a formulação de critérios de financiamento de recursos federais, estaduais e municipais para a política de assistência social;
- e) manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações da política de assistência social;
- f) coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação, aprimoramento e normalização da Política Municipal de Assistência Social;
- g) subsidiar e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores, no que tange a gestão do SUAS e à Política de Assistência Social;
- h) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre as populações, bem como, da cobertura e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais;
- i) coordenar a definição de indicadores necessários para o processo de avaliação da gestão do SUAS;
- j) proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, planos de trabalho e materiais de orientação relativos à gestão;
- k) apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social os assuntos pertinentes à gestão municipal que devem ser submetidos a sua apreciação;
- l) avaliar as informações e dados sobre os serviços, programas, projetos, gestão municipal, rede socioassistencial e outros, com vistas ao acompanhamento e avaliação da implementação da política municipal de assistência social;
- m) assessorar aos Departamentos e Coordenações nos processos de planejamento, orientação técnica, supervisão e monitoramento das atividades realizadas;
- n) assessorar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento, monitoramento e prestação de contas dos recursos transferidos pelo FNAS e FEAS, no que diz respeito à execução física dos serviços e demais ações socioassistenciais.
- XVI - À Coordenação de Vigilância Socioassistencial, compete:**
- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a superintendência, os objetivos, padrões e estratégias das ações da coordenação;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor, a partir da avaliação do cotidiano profissional;
- d) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com as demais coordenações e com órgãos das outras políticas setoriais;
- e) apoiar e assessorar o processo de trabalho das equipes da PSB e PBE;
- f) realizar diagnósticos sócio territoriais e de demanda/oferta de programa, projeto, serviço e benefícios do SUAS;
- g) definir indicadores de avaliação da gestão e da oferta de programa, projeto, serviço e benefícios do SUAS;
- h) monitorar e avaliar a implementação da política de assistência social em âmbito municipal.
- XVII – À Coordenação de Gestão do Trabalho do SUAS, compete:**
- a) coordenar e planejar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação do Plano Municipal de Educação Permanente e de Capacitação do SUAS;
- b) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração dos Programas Municipais de Educação Permanente e de Capacitação do SUAS;
- c) coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para os programas de capacitação e educação permanente;
- d) promover e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores da Política de Assistência Social;
- e) apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social os assuntos pertinentes à gestão do trabalho que devem ser submetidos a sua apreciação;
- f) planejar as carreiras, cargos e salários no âmbito da gestão municipal do SUAS;
- g) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração do seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, processos de seleção no âmbito da política de assistência social.
- XVIII – À Coordenação da Política de Direito da Infância e Juventude, compete:**
- a) coordenar as ações da política de defesa do direito da infância e juventude em âmbito municipal;
- b) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos da infância e juventude que incidem sobre a população do município;
- c) apresentar aos Conselhos de direitos da infância e juventude os assuntos pertinentes que devem ser submetidos a sua apreciação.
- XIX – À Coordenadoria de Conselhos de Políticas de Direitos:**
- a) coordenar e receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas a Coordenadoria e Conselhos vinculados;
- b) providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas;
- c) organizar e secretariar as reuniões dos Conselhos vinculados;
- d) elaborar e providenciar a divulgação das resoluções;
- e) providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões dos Conselhos vinculados;
- f) propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento das Câmaras Técnicas, quando houverem;
- g) assessorar os Conselhos vinculados;
- h) acompanhar as reuniões dos Conselhos vinculados.
- i) manter atualizado o registro das organizações não-governamentais que executam serviços e programas socioassistenciais e demais da rede setorial;
- j) redigir e enviar para publicação, após aprovado pelo Plenário, as atas e os atos das reuniões dos Conselhos vinculados;
- k) observar as normas constantes deste regimento, demais atos normativos e decisões do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e demais Conselhos Estaduais e Federais;
- l) manter registro atualizado da frequência dos Conselheiros nas reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões, dando ciência a SMAS de situações que requeiram algum encaminhamento.
- Art. 99 - Sem prejuízo do disposto nesta Lei e em instrumentos normativos, compete aos dirigentes de órgãos da SMAS:**
- I – o gerenciamento das áreas operacionais sob suas responsabilidades;
- II – a garantia de padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- III - o zelo pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV - a promoção permanente da avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

V – a realização de ações complementares, em razão da sua competência.

Art. 100 - São atribuições do Assessor Especial da Casa dos Conselhos em parceria como o Secretário Executivo da Coordenadoria de Conselhos:

I - apoiar os trabalhos dos conselhos vinculados;

II - trabalhar de forma integrada com a Mesa Diretora e coordenadores dos Conselhos vinculados;

III - representar os conselhos vinculados, quando designado;

IV - despachar com a gestão municipal da política de Assistência Social sobre as ações dos conselhos vinculados;

V - secretariar as reuniões do Plenário e da Mesa Diretora;

VI - elaborar as atas das reuniões e atos do Plenário;

VII - designar assessores para acompanhar e secretariar as reuniões das Comissões Temáticas;

VIII - solicitar autuação de documento;

IX - manter arquivo das atas, atos, resoluções, relatórios, livros, fichas e demais documentos dos Conselhos vinculados;

X - elaborar a pauta das reuniões conforme definição das Mesas Diretoras dos Conselhos vinculados;

XI - apresentar os informes da Secretaria Executiva nas reuniões do Plenário;

XII - cumprir e fazer cumprir as resoluções e demais decisões do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

.....

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

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

.....

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

.....

SEÇÃO XXII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS DE CONSERVAÇÃO

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

.....

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

.....”

Art. 3º - Os artigos 115 a 117 da Lei Municipal 1.215, de 26 de fevereiro de 2021 passam a vigorar com as seguintes alterações:

“SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 115 – Compete a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, órgão de subordinação direta a Prefeita Municipal, a coordenação de todo o Sistema Muni-

cipal de Segurança e Trânsito, implementando uma política de proteção, ordenamento à população, a qual está estruturada na forma do Anexo desta Lei e exerce as seguintes funções:

I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através das suas Coordenadorias e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança e trânsito, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, CETRAN, Polícia Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais e do terceiro setor, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública de Guapimirim;

II - Desenvolver e implantar políticas de segurança pública que promovam a proteção ao cidadão em conjunto ou isoladamente, dentro de suas competências, com outros órgãos de segurança pública, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal e de todas as coordenadorias subordinadas, de forma a garantir a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

VI - Assessorar a Prefeita e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança, trânsito;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade e da desordem;

VIII - Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

IX - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, violência, direitos humanos e meio ambiente;

X - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência prevista na legislação Federal, Estadual e Municipal, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XI - Promover ações integradas, através da Guarda Civil Municipal, da Fiscalização de Transportes, da Fiscalização de Trânsito, do Centro de Operações e Comando e demais unidades de inteligência, monitoramento e fiscalização de polícia administrativa no âmbito municipal, com apoio da Guarda Ambiental, Fiscalização de Obras, Fiscalização do Ambiente, da Fiscalização de Posturas e da Defesa Civil, sob a égide da proteção, segurança e manutenção da ordem interna e externa;

XII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XIII - Atuar nas atividades de segurança, prevenção e fiscalização do trânsito, no âmbito do município, respeitados os limites de sua competência;

XIV - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança e outras áreas de interesse;

XV - Promover a vigilância e a guarda do patrimônio público diurno e noturno nos logradouros públicos;

XVI - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XVII - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e

meio ambiente;

XXVIII - Colaborar com as fiscalizações municipais subordinadas a outras secretarias, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;

XIX - Promover a capacitação e treinamento para os agentes integrantes da estrutura através de cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros e outras formas de difusão do conhecimento;

XX - Assessorar a Prefeita municipal no planejamento das ações de políticas de segurança;

XXI - Executar no âmbito municipal o Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI), em consonância com as legislações em vigor, especialmente o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

XXII - Acompanhar as ações de políticas de segurança no Plano Diretor municipal;

XXIII - Identificar e mapear as áreas de risco sensíveis à violência e a deprecação do patrimônio público;

XXIV - Organizar, coordenar e dirigir a Guarda Civil Municipal, com vistas à proteção sistêmica da população de Guapimirim e seus bens, serviços e instalações municipais;

XXV - Estabelecer medidas preventivas de políticas de segurança em escolas, asilos, hospitais e congêneres;

XXVI - Executar atividades de garantia da ordem pública em âmbito local;

XXVII - Executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

XXVIII - Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

XXIX - Exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;

XXX - Elaborar a política municipal de transportes urbanos, bem como atuar com poder de polícia municipal para garantir que a legislação municipal de transporte público seja aplicada;

XXXI - Exercer o licenciamento e fiscalização das atividades de transporte de passageiros, aplicando as advertências, penalidades e sanções previstas em Lei específica;

XXXII - Implementação, ampliação, gerencia e fiscalização dos terminais rodoviários municipais;

XXXIII - Fiscalização e regulamentação dos estacionamentos públicos e privados;

XXXIV - Promover políticas de aprimoramento do fluxo de automóveis, realizando estudo de engenharia de trânsito, antecipando a compatibilização com a densidade demográfica futura, através das pesquisas populacionais realizadas pelo IBGE;

XXXV - Gerenciar a fiscalização, manutenção e o controle do patrimônio público municipal, através da coordenadoria de vigias patrimoniais e seus supervisores, em parceria com as outras secretarias municipais.

XXXVI - Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

XXXVII - Elaborar e apresentar o Plano Anual de Ação do Centro de Operações e Comando, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Municipal.

XXXVIII - Gerenciar, administrativa e operacionalmente, o Centro de Operações e Comando, observada a legislação aplicável.

XXXIX - Exercer e responder pelo controle de entrada e saída de pessoas ao Centro de Operações e Comando.

XL - Acompanhar, avaliar e executar, no que couberem, as atividades de monitoramento eletrônico, respeitadas as disposições da legislação aplicável.

XLI - Realizar o monitoramento contínuo e o acompanhamento dos fatos e da criminalidade nas áreas delimitadas, visando subsidiar o planejamento de ações de segurança, ordenamento e defesa civil, respeitada, em cada caso, a legislação aplicável.

XLII - Promover a integração com outras centrais de monitoramento eletrônico, visando economia de esforços e maior amplitude de cobertura.

XLIII - Gerenciar a execução de contratos, o controle orçamentário e de contratação e gestão de pessoal, no âmbito do Centro de Operações e Comando.

XLIV - Estabelecer procedimentos, rotinas e zelar pelo patrimônio do Centro de Operações e Comando.

XLV - Coordenar e supervisionar os depósitos públicos municipais destinados à guarda de veículos e materiais apreendidos e removidos por força de aplicação das penalidades e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, Código de Posturas municipal e outras legislações em vigor.

Parágrafo Único - Além do disposto nos incisos supra, exceto em casos de conflito normativo, ficam mantidas todas as atribuições exercidas pela Guarda Civil Municipal, e Fiscalização de Transportes, conforme legislação específica e seus estatutos próprios, quando houver.

Art. 116- As Unidades Administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Segurança e Transporte, devendo serem observadas as legislações específicas aprovadas que não apresente disposições contrárias a esta Lei, em especial as Lei Complementar nº 018/2017, Lei Complementar nº 019/2017, Lei Complementar nº 020/2017, e as suas alterações, sendo:

I - A Corregedoria Geral- COR-G;

II - A Coordenadoria de Projetos e Tecnologias- CPT;

III - A Coordenadoria de Vigias Patrimoniais- CVP;

IV - A Coordenadoria de Fiscalização de Transportes- CFT;

V - O Departamento Municipal de Trânsito- DEMUTRAN;

VI - A Chefia da Guarda Civil Municipal- CGCM;

VII - A Ouvidoria - OUV;

VIII - O Canil- CAN.

§1º - A Corregedoria Geral- COR-G será vinculada à Secretaria Municipal de Segurança, sendo autônoma e independente de livre nomeação e exoneração.

§2º - Integrarão a Corregedoria Geral- COR-G os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Corregedor Geral, Gerente Correccional e Secretária Correccional, indicados pelo Secretário Municipal de Segurança e Transporte e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, além dos demais servidores selecionados pelo Corregedor Geral para compor o quadro do efetivo necessário ao funcionamento das atividades correccionais.

§3º - A estrutura administrativa da Corregedoria Geral e estruturas das coordenadorias e chefias existentes estão previstas na legislação própria.

Art. 117 - Compete ao Secretário gerir o Fundo Municipal de Segurança em conformidade com a legislação."

Art. 4º - A Lei Municipal 1.215, de 26 de fevereiro de 2021 passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

"SEÇÃO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA

Art. 122-G - A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia exerce as seguintes funções:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

II – atuar na elaboração de políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;

III - supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

IV - promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

V - assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

VI - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

VII - propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

VIII - promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

IX - providenciar a divulgação dos atos da Secretaria e de matérias de interesse do servidor;

X - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal do Município;

XI - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XII - propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XIII - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

XIV - garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XV - planejar, orientar e implementar em conjunto com os demais órgãos as ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XVI - prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XVII - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e auxílio na aquisição de equipamentos de informática e comunicação;

XVIII – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

XIX - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

XX – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

XXI - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XXII – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIII – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e inovação da Prefeitura;

XXIV – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;

XXV – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia possui a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

a) Assessoria Especial;

II – Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

III – Departamento de Gestão de Pessoas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Administração de Pessoal;

b) Divisão de Assistência ao Servidor;

c) Divisão de Segurança do Trabalho

IV – Departamento de Tecnologia;

Art. 122-H . Compete ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia:

I – responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal;

II – dirigir as atividades e ações que possibilitem dotar a Prefeitura Municipal de um Plano de Gestão de Pessoas integrado e articulado com as demais Secretarias Municipais;

III – orientar e dirigir a formulação e apresentação do plano anual de atualização e capacitação dos servidores e gestores municipais;

IV – dirigir, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, as atividades relativas à administração de pessoal de registro e movimentação, legislação, pagamento, de dimensionamento da força de trabalho, o recrutamento e seleção, admissão e desempenho, bem como a gestão do plano de cargos e vencimentos dos servidores municipais;

V – conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

VI – coordenar ações que se destinem a zelar pela saúde e qualidade de vida dos servidores da gestão municipal;

VII – dimensionar, propor, instituir e manter estruturado e adequado o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

VIII – propor, instituir e manter de forma estruturada e adequada a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

IX – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelas Secretarias Municipais e outros órgãos municipais;

X – acompanhar e apoiar o funcionamento das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XI – propor e desenvolver a política municipal de tecnologia da informação e inovação da Prefeitura Municipal, através da seu Departamento de Tecnologia;

XII – apoiar as Secretarias Municipais de Administração e a Controladoria Geral na proposição e implementação de ações de racionalização administrativa, de melhoria de processos, transparência e integridade da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art.122-I - Compete ao Subsecretário de Gestão de Pessoas e Tecnologia, além das competências constantes do art. 122-H desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 122-J - As competências e requisitos dos cargos dos Assessores, coordenadores de departamento, coordenador de setor e supervisor de departamento são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na nesta lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 122-K - Fica vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia, em virtude de sua natureza jurídica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar – CPIAD.

§1º - Compete ao superior hierárquico, bem como ao Prefeito, determinar a instauração de processo disciplinar para apuração de falta cometida por Servidor do Município.

§2º - O ato que determinar a instauração do processo disciplinar deverá conter a exposição sucinta dos fatos e, sempre que possível, o nome e a qualificação do indiciado.

§3º - O processamento do processo disciplinar será disposto na forma da Lei Complementar nº 003/2004.

§4º - Examinado o processo, a comissão opinará, desde logo, pelo arquivamento ou pela continuidade do processo disciplinar, levando a matéria à deliberação preliminar da Comissão.

§5º - Nas publicações, quando necessárias, far-se-á referência exclusivamente ao número do processo, sem menção ao fato de tratar-se de processo disciplinar.

§6º - Ao determinar a instauração do processo disciplinar, ou no curso deste, o superior hierárquico ou a Prefeita poderá, se julgar necessário, ordenar o afastamento provisório do indiciado de suas funções.

§7º - O afastamento preventivo será determinado pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por mais 30 (trinta) dias.

§8º - Aplicam-se, supletivamente, ao processo disciplinar de que cuida este artigo, no que couber, as normas da legislação atinente aos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Município.

§9º – Em caso de suspeição ou impedimento de qualquer membro da CPIAD relativo ao processo sob sua análise, o mesmo deverá comunicar ao Procurador Geral do Município para sua substituição, sendo certo que não o fazendo, poderá ser o servidor responsabilizado;

SEÇÃO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 122-L - A Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida exerce as seguintes funções:

I – promover a política pública de proteção à pessoa idosa em observância e cumprimento a Lei nº 10.741 de 01/10/2003, que estabelece os seus direitos e garantias, visando a proteção da dignidade, a promoção da autonomia e a inclusão social dessa população;

II – desenvolver programas, projetos e atividades com o objetivo de promover o envelhecimento saudável e a qualidade de vida do cidadão e cidadã do município de Guapimirim;

III – buscar promover a inclusão e o respeito à pessoa idosa, protegendo-a de abu-

sos, negligências e garantindo que ela tenha acesso aos mesmos direitos e oportunidades que os demais cidadãos;

IV – assegurar à pessoa idosa os direitos à vida, à saúde, à educação, à alimentação, ao transporte, à cultura, ao lazer e à convivência familiar e comunitária;

V – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Saúde com vistas a garantir a prioridade no atendimento, no acesso a medicamentos, bem como em tratamentos e serviços adequados;

VI – buscar viabilizar a acessibilidade a espaços públicos, transporte e habitação, através das Secretarias Municipais responsáveis pelas áreas específicas;

VII – viabilizar o atendimento das denúncias dos crimes ou abusos contra a pessoa idosa, como negligência, violência física, psicológica, financeira ou abandono;

VIII – monitorar dados relativos à vigilância alimentar e de promoção a saúde da pessoa idosa, estimular ações intersetoriais visando a integralidade da atenção e promoção;

IX – propor políticas de proteção e assistência à população idosa e formular diretrizes que promovam a defesa dos seus direitos;

X – propor ou participar da formulação de diretrizes e normas de funcionamento de instituições de longa permanência, clínicas geriátricas, clubes de terceira idade, grupos de convivência e demais serviços voltados a pessoa idosa;

XI – acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso;

XII – monitorar e zelar pela manutenção e qualidade dos espaços e equipamentos municipais destinados aos idosos;

XIII – buscar permanente integração e interação com os movimentos, ações e entidades de pessoas idosas;

XIV – promover a realização de estudos nas áreas de necessidades da população idosa, bem como difundir os seus resultados;

XV – apoiar o Conselho Municipal da Pessoa Idosa, bem como apresentar propostas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Assessoria Especial;

II – Subsecretaria do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;

III – Coordenadorias de Departamento;

1) - Coordenação da Política de Defesa do Direito da Pessoa Idosa

III – Coordenadorias de Setor;

1) Supervisão de Departamentos.

IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS

1) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida

Art. 122-M. Compete ao Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida:

I – formular e implementar as políticas e diretrizes destinadas às pessoas em situação de envelhecimento e idosa do município de Guapimirim;

II – desenvolver programas e projetos necessários ao desenvolvimento da melhor qualidade de vida das pessoas em situação de envelhecimento e idosas;

III – buscar integração com os órgãos municipais competentes, com vistas a viabilizar o desenvolvimento das ações com os quais existam interfaces evitando a superposição ou ausência de atendimento;

IV – ofertar, através da Casa de Convivência e Lazer, atividades cognitivas, sociais, motoras, culturais e de lazer, bem como proporcionar inclusão social, integração, socialização e criação de rede social;

V – fortalecer a cidadania e melhorar a qualidade de vida das pessoas em processo de envelhecimento;

VI – orientar a elaboração de protocolos e materiais voltados para a promoção da saúde e alimentação saudável da pessoa idosa;

VII – atuar em sintonia e cumprimento à legislação da área da pessoa idosa;

VIII – orientar e buscar promover a inclusão e o respeito à pessoa idosa, protegendo-a de abusos, negligências e garantindo que ela tenha acesso aos mesmos direitos e oportunidades que os demais cidadãos;

IX – orientar e monitorar o atendimento das denúncias dos crimes ou abusos contra a pessoa idosa, como negligência, violência física, psicológica, financeira ou abandono;

X – orientar, acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso;

XI – acompanhar, monitorar e zelar pela manutenção e qualidade dos espaços e equipamentos municipais destinados aos idosos;

XII – buscar permanente integração e interação com os movimentos, ações e entidades de pessoas idosas;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 122-N - Compete ao Subsecretário de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, além das competências constantes do art 122-M desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 122-O . As competências e requisitos dos cargos dos Assesores, coordenadores e supervisores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assesores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

SEÇÃO XXV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DIREITOS HUMANOS

Subseção I Das Funções e da Competência

Art. 122-P - A Secretaria Municipal da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos exerce as seguintes funções:

I – formular, dirigir e executar políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate à violência contra a mulher;

II – buscar e manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a realização de planos e programas relativos às mulheres;

III – promover estudos, levantamentos de dados estatísticos indicadores relativos à mulher;

IV – manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos direitos das mulheres, sempre que for necessário;

V – atuar de forma integrada com o Conselho Municipal da Mulher, promovendo ações, prestando apoio técnico e administrativo, assegurando participação na formulação das propostas de trabalho e intervenção social;

VI – propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher, o combate às discriminações e a plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VII – criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

VIII – criar programa permanente de eventos, promovendo cursos, congressos, seminários e outros que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da mulher;

IX – buscar firmar convênios, termos de cooperação, ajustes e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;

X – planejar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação; à qualquer forma de violação dos direitos do trabalho, e a violência contra a mulher;

XI – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XII – disponibilizar ouvidoria da mulher através do acolhimento, escuta qualificada, encaminhamentos aos serviços e programas institucionais públicos e ou privados inerentes aos direitos das mulheres, bem como o seu monitoramento;

XIII – desenvolver e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

XIV – criar e manter os equipamentos sociais necessários para a estrutura e o funcionamento das atividades da Secretaria Municipal, como o Centro de Referência da Mulher, a Casa Abrigo e a Unidade de Atendimento;

XV – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XVI – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

XVII – atuar na formulação de políticas que visem promover a igualdade racial e o apoio aos povos e comunidades tradicionais;

XVIII – observar e atender as demandas da Juventude e a garantia dos seus direitos;

XIX - formular e implementar ações dedicadas à promoção dos direitos e inclusão das pessoas com deficiência;

XX - desenvolver políticas públicas que garantam acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência;

XXI - buscar implantar uma Central de Intermediação em Libras para facilitar a comunicação para pessoas com deficiência auditiva, surdas e surdocegas em serviços públicos municipais;

XXII - promover a integração de ações e programas voltadas para o desenvolvimento e inclusão das pessoas com deficiência, em colaboração com as esferas públicas, privadas e do terceiro setor;

XXIII - oferecer serviços de psicologia, demonstrando o compromisso do município com a inclusão e bem-estar das pessoas com deficiência;

XXIV – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXV – garantir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXVI – apoiar e coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXVII – promover o acesso à alimentação e incentivo a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Assessoria Especial;

II – Subsecretaria da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos;

III – Coordenadorias de Departamento;

1) Coordenação da Política de Defesa dos Direitos da Mulher;

2) Coordenação da Política de Defesa do Direito da Pessoa com Deficiência;

3) Coordenadoria de Políticas de Direitos Humanos;

4) Coordenadoria de Igualdade Racial.

III – Coordenadorias de Setor;

1) Supervisão de Departamentos.

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS

1) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

2) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos

Art. 122-Q. Compete ao Secretário Municipal de Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos:

I – coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de promoção e proteção da mulher, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

II – coordenar políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;

III – dirigir a elaboração e implementação de campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e de qualquer forma de violação dos direitos de trabalho;

IV – promover atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;

V – realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;

VI – manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;

VII – desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina, bem como sistematizar as informações destinada a formação de um banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

VIII – gerir e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal da Mulher, a partir de plano de aplicação aprovado pelo Conselho Municipal da Mulher e do

orçamento anual da Secretaria Municipal;

IX – apoiar técnica e administrativamente, bem como fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal da Mulher e do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

X – orientar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas nos equipamentos sociais destinados ao atendimento e apoio às mulheres;

XI – buscar permanente interlocução com as Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social para atendimento às demandas da mulher e da pessoa com deficiência;

XII – atuar em sintonia com a Procuradoria Geral do Município para orientação nas questões jurídicas e legais;

XIII – buscar formar equipes multiprofissionais para atendimento e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

XIV – buscar intercâmbio e parceria para formação e capacitação das equipes técnicas;

XV – promover e apoiar o programa Ser Feliz do município;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretária Municipal da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 122-R - Compete a Subsecretário da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos, além das competências constantes do art. 122-Q desta lei, substituir a Secretária Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com esta na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pela titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretária da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos está subordinado à Secretária Municipal da Mulher, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.

Art. 122-S - As competências e requisitos dos cargos dos Assessores, coordenadores e supervisores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 122-T. A Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres compete:

I - coordenar o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres no município;

II - coordenar as atividades realizadas pelas unidades vinculadas à Diretoria, assegurando a eficiência e a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

III - coordenar programas e projetos que promovam a inclusão social, econômica e política das mulheres, com ênfase no enfrentamento à violência de gênero;

IV - coordenar a articulação com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e iniciativas privadas para o desenvolvimento de ações integradas em benefício das mulheres;

V - coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho sobre as políticas públicas para mulheres, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade;

VI - coordenar a representação do município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à temática de gênero;

VII - coordenar as atividades do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM), garantindo a oferta de acolhimento, orientação e atendimento psicossocial e jurídico às mulheres em situação de violência;

VIII - coordenar a equipe multiprofissional do CRAM, assegurando a qualificação técnica e o cumprimento dos protocolos de atendimento;

IX - coordenar parcerias com órgãos de segurança pública, justiça, saúde e assistência social para a articulação de ações de proteção e prevenção à violência contra a mulher;

X - coordenar programas e projetos voltados ao fortalecimento da autonomia econômica das mulheres, promovendo sua inserção no mercado de trabalho e no empreendedorismo;

XI - coordenar a implementação de iniciativas de qualificação profissional e geração de renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social;

XII - coordenar parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para ampliar as oportunidades de empregabilidade e empreendedorismo para as mulheres;

XIII - coordenar o impacto dos programas e projetos realizados, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;

XIV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, assegurando a transparência e o cumprimento das metas estabelecidas;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 122-U. Compete a Coordenadoria da Pessoa com Deficiência e Inclusão Social:

I - coordenar o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, econômica e cultural das pessoas com deficiência no município;

II - coordenar a articulação com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e iniciativas privadas para o desenvolvimento de ações integradas que promovam a inclusão e a acessibilidade;

III - coordenar a elaboração de programas e projetos que assegurem o acesso das pessoas com deficiência aos serviços essenciais, como educação, saúde, trabalho e transporte;

IV - coordenar as atividades das unidades subordinadas, garantindo a eficiência e o alinhamento com as diretrizes institucionais e legais;

V - coordenar a elaboração de relatórios de indicadores e avaliação das ações realizadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;

VI - coordenar a participação do município em fóruns, conselhos e eventos relacionados às políticas públicas para pessoas com deficiência;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 122-V. Compete a Coordenadoria de Direitos Humanos.

I - dirigir e acompanhar, monitorar e avaliar a implementação municipal Política de Direitos Humanos;

II - formular os instrumentos da gestão da política municipal de Direitos Humanos;

III - apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração e preenchimento de instrumentos de gestão municipal;

IV - coordenar a formulação de critérios de financiamento de recursos federais, estaduais e municipais para a política de direitos humanos;

V - manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações da política de direitos humanos;

VI - coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação, aprimoramento e normalização da Política Municipal de Direitos Humanos;

VII - subsidiar e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores, no que tange à Política de Direitos Humanos;

VIII - desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos humanos que incidem sobre a população do município;

IX - coordenar a definição de indicadores necessários para o processo de avaliação da política de defesa aos direitos humanos;

X - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, planos de trabalho e materiais de orientação relativos à política de direitos humanos;

XI - apresentar aos Conselhos de defesa dos direitos os assuntos pertinentes à política de direitos humanos que devem ser submetidos a sua apreciação;

XII - avaliar as informações e dados sobre os serviços, programas, projetos, gestão municipal, rede socioassistencial e outros, com vistas ao acompanhamento e avaliação da implementação da política municipal de assistência social, na garantia dos direitos humanos.

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 122-W. Compete a Coordenadoria de Igualdade Racial.

I - coordenar a formulação e execução de um plano integrado da política municipal da igualdade racial, em articulação com as diferentes Secretarias Municipais;

II - coordenar a ampliação do diálogo com os diversos movimentos sociais, em especial com o movimento negro;

III - coordenar ações com vistas a preservar a identidade étnica e cultural das comunidades quilombolas;

IV - coordenar a constituição de um banco de dados com informações sobre a população quilombola;

V - coordenar a elaboração de estudos, eventos e demais ações para a promoção e defesa das religiões de matrizes africanas;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Igualdade Racial está subordinado ao Diretor de Direitos Humanos.

SEÇÃO XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art. 122-X Compete a Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil, órgão de subordinação direta a Prefeita Municipal, a coordenação de todo o Sistema Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil, implementando uma política de proteção, ordenamento à população, a qual está estruturada na forma do Anexo desta Lei, e exerce as seguintes funções:

I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através das suas Coordenadorias e de todos os setores ligados aos assuntos da ordem pública e defesa civil, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, CETRAN, Polícia Federal e Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais e do terceiro setor, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Ordem Pública e Defesa Civil de Guapimirim;

II - Desenvolver e implantar políticas da ordem pública e defesa civil que promovam a proteção ao cidadão em conjunto ou isoladamente, dentro de suas competências, com outros órgãos, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a ordem pública e defesa civil da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais nos assuntos ligados a ordem pública e defesa civil e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Ordem Pública e Defesa Civil Municipal e de todas as Coordenadorias subordinadas, de forma a garantir a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

VI - Assessorar a Prefeita e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à ordem pública e Defesa Civil;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões ordem pública e Defesa Civil, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da desordem;

VIII - Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

IX - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de ordem pública e Defesa Civil, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, violência, direitos humanos e meio ambiente;

X - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência prevista na legislação Federal, Estadual e Municipal, com vistas ao ordenamento público e Defesa Civil;

XI - Promover ações integradas, através Fiscalização de Posturas e da Defesa Civil com apoio da Guarda Civil Municipal, da Guarda Ambiental, Fiscalização de Obras, Fiscalização do Ambiente, da Fiscalização de Transportes, da Fiscalização de Trânsito, do Centro de Operações e Comando e demais unidades de inteligência, monitoramento e fiscalização de polícia administrativa no âmbito municipal, sob a égide da proteção, segurança e manutenção da ordem interna e externa;

XII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades em área de risco;

XIII - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da ordem pública e Defesa Civil e outras áreas de interesse;

XIV - Promover a vigilância da correta utilização dos passeios e logradouros públicos;

XV - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XVI - Promover a fiscalização das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;

XVII - Colaborar com as fiscalizações municipais subordinadas a outras secretarias, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;

XVIII - Promover a capacitação e treinamento para os agentes integrantes da estrutura através de cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros e outras formas de difusão do conhecimento;

XIX - Assessorar a Prefeita municipal no planejamento das ações de políticas de ordem Pública e Defesa civil;

XX - Acompanhar as ações de políticas de ordem pública e Defesa Civil no Plano Diretor municipal;

XXI - Identificar e mapear as áreas de risco sensíveis e a depredação do patrimônio público;

XXII - Organizar, e apoiar a Secretaria de Segurança e Trânsito, com vistas à proteção sistêmica da população de Guapimirim e seus bens, serviços e instalações municipais;

XXIII - Executar atividades de garantia da ordem pública em âmbito local;

XXIV - Executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

XXV - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para a prevenção e redução de desastres e a preparação das comunidades vulneráveis;

XXVI - Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

XXVII - Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

XXVIII - Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

XXIX - Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

XXX - Desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

XXXI - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local;

XXXII - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

XXXIII - Incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

XXXIV - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

XXXV - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XXXVI - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

XXXVII - Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;

XXXVIII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXXIX - Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XL - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XLI - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XLII - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XLIII - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XLIV - Capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;

XLV - Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e atuar com poder de polícia municipal, no âmbito do código de posturas municipal;

Parágrafo Único - Além do disposto nos incisos supra, exceto em casos de conflito normativo, ficam mantidas todas as atribuições exercidas pela Defesa Civil e Fiscalização de Posturas, conforme legislação específica e seus estatutos próprios, quando houver.

Art. 122-Y- As Unidades Administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil compreende as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Fiscalização de Posturas- CFP;

II - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil- COMDEC;“

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º - O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de Governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Guapimirim, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da remuneração do cargo em

comissão que venha a ser designado no percentual de 80% (oitenta por cento).

Art. 6º - Ficam revogados, a alínea “d” do inciso III do art. 4º, os incisos I, VIII, XV a XX, XXIV a XXVIII, XXXI, XL e XLII do art. 14, inciso II do art. 15, inciso XXVII do art. 113, alínea c do inciso I do art. 114, inciso III do parágrafo único do art. 122-F da Lei 1.215, de 26 de fevereiro de 2021, assim como os anexos I a XXVI da Lei 1502 de 28 de abril de 2023, ficando preservados as nomeações nos mesmos cargos em que não ocorreram mudança da função;

Art. 7º - A Lei 1.215, de 26 de fevereiro de 2021 passa a ficar acrescida dos anexos I a XXX da presente lei.

Art. 8º – As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias;

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, vigendo os efeitos financeiros a contar de 01 de janeiro de 2025.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
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 CONVÊNIO	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
1	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
6	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
2	COORDENADORIA DE SETOR	COS

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
2	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
15	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
14	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
11	COORDENADORIA DE SETOR	COS
6	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
3	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	INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	AE
1	OUIDOR 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
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
1	DIRETOR DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	DAH
1	GERENTE DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	AAE
7	ASSISTENTE FAZENDÁRIO I	COS

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO DE RECEITA	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CONTÁBIL	SSM
1	TESOUREIRO	SSM
3	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	DAH

1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	DAH
1	GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	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 CADASTRO	CDP
1	COORDENADOR DE INTELIGENCIA FISCAL	CDP
1	COORDENADOR FINANCEIRO	CDP
1	COORDENADOR CONTABIL	CDP
3	ASSISTENTE FAZENDÁRIO II	CC-E
2	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**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	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
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CDP
5	CONSELHEIRO TUTELAR (ELETIVO)	CT

6	COORDENADOR DE SETOR	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE PROJETOS	COS
3	COORDENADOR DE SETOR DO CRAS	COS
1	COORDENADOR DO SETOR DE APOIO DE LOGÍSTICA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DOS CONSELHOS	COS
9	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
3	DIRETOR DE SETOR	CC-1
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XI**SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
4	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
3	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
4	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
5	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	ASSISTENTE ESPECIAL	CC-E
1	SUPERVISOR DE SETOR	CC-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XII**SECRETARIA MUNICIPAL DE 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-1
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-1
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-1
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XVI**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	SSM

1	DIRETOR DE TECNOLOGIA	AE
1	DIRETOR DE IMPRENSA	AE
1	DIRETOR DE TI	AE
1	ASSISTENTE DE PROJETOS AUDIOVISUAIS	AAE
4	DIRETORIA DE CERIMONIAL	AAE
1	COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E DE CERIMONAL	COS
1	COORDENADORIA DE ESTRUTURA E EVENTOS	COS
8	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
3	ASSISTENTE DE TI	COS
16	COORDENADORIA DE SETOR	COS
5	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E
1	DIRETOR DE SETOR	CC-1

ANEXO XVII**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**

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 CORRECIONAL	COS
1	SUPERINTENDENTE DA GUARDA 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 CORRECIONAL	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	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CDP (FG-SS 2)
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)
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-1
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-1
3	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

5	COORDENADORIA DE SETOR	COS
6	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
6	DIRETOR DE SETOR	CC-1
10	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	COORDENADORIA DE SETOR DE LAZER	COS
1	COORDENADORIA DE SETOR ESPORTIVO	COS
1	COORDENADORIA DE SETOR	COS
9	DIRETOR DE SETOR	CC-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

ANEXO XXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS 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

ANEXO XXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

ANEXO XXIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
2	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	COORDENADOR DE SETOR	COS
3	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CCE
1	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA	CDP
2	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	AAE (FG-SS 1)
1	SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CDP (FG-SS 2)

1	SUPERVISOR DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERVISOR DE CONTINGÊNCIA DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
5	SUPERVISOR OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)

ANEXO XXIV
SECRETARIA DA MULHER, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E
DIREITOS HUMANOS

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
3	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
3	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADOR DE SETOR	COS
2	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CCE

ANEXO XXV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E
QUALIDADE DE VIDA

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
4	COORDENADOR DE SETOR	COS
1	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CCE

ANEXO XXVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E
TECNOLOGIA

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
3	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
5	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
5	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
5	COORDENADOR DE SETOR	COS
1	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CCE

ANEXO XXVII
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ▪ CHEFE DE GABINETE E DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS ▪ PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO ▪ CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO 	SM	17.952,00* <small>Aprovado pela Lei 1679 de 14 de junho de 2024.</small>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUBSECRETÁRIO ▪ SUBCONTROLADOR ▪ SUBPROCURADOR GERAL ▪ SUBCHEFE DE GABINETE ▪ TESOUREIRO ▪ DIRETOR GERAL MÉDICO ▪ SECRETÁRIO EXECUTIVO ▪ SUBSECRETÁRIO DE RECEITA ▪ SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO ▪ SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CONTÁBIL 	SSM	7.100,00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASSESSOR ESPECIAL I ▪ COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIO ▪ GESTOR DE AUDITORIA E INSPEÇÕES ▪ DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS ▪ ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO 	ASE	6.900,00

<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR ▪ DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA ▪ DIRETOR DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA ▪ DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ▪ DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA 	DAH	6.500,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR ▪ DIRETOR DE EDUCAÇÃO ▪ DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ▪ DIRETOR CONTÁBIL DA SME ▪ DIRETOR DE TRANSPORTES ▪ GERENTE DE PROTOCOLO ▪ GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA ▪ GERENTE DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA ▪ GERENTE DE INTELIGÊNCIA FISCAL ▪ GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE ▪ GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ▪ GERENTE CONTÁBIL ▪ ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA CASA DOS CONSELHOS 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASSESSOR ESPECIAL II ▪ ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS ▪ ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS ▪ DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA ▪ DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ▪ DIRETOR DE PLANEJAMENTO ▪ DIRETOR GERAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO ▪ INSPEÇÃO DE CONTROLE INTERNO ▪ CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ▪ SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO 	AE	5.000,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRETOR DE TURISMO ▪ ASSISTENTE DE PROJETOS AUDIOVISUAIS ▪ DIRETORIA DE CERIMONIAL ▪ GESTOR DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO ▪ GESTOR DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE ▪ DIRETOR DE DEPARTAMENTO ANTICORRUPÇÃO ▪ DIRETOR ADMINISTRATIVO ▪ DIRETOR DE CULTURA ▪ DIRETOR DE ESPORTES ▪ DIRETOR DE PROJETOS 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA ▪ SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS ▪ SUPERINTENDENTE REGIONAL ▪ DIRETOR DE TECNOLOGIA ▪ DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE ▪ DIRETOR DE IMPRENSA ▪ OUVIDOR GERAL ▪ DIRETOR DE TI ▪ DIRETOR GERAL DE EVENTOS 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO ▪ TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO I ▪ ASSESSOR ESPECIAL III ▪ COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS ▪ COORDENADOR DE GESTÃO DE CADASTRO ▪ COORDENADOR DE INTELIGÊNCIA FISCAL ▪ COORDENADOR FINANCEIRO ▪ COORDENADOR CONTÁBIL ▪ COORDENADOR DOS AUXILIARES DE TRÂNSITO ▪ COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ▪ COORDENADOR DE CENTRO ESPECIALIZADO ▪ ASSISTENTE GERAL DO GABINETE DA SME ▪ COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ▪ COORDENADOR DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ANIMAIS SILVESTRES ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RESTAURAÇÃO FLORESTAL ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE COLETA SELETIVA ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E EFLUENTES SANITÁRIOS ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FORMAL E NÃO FORMAL ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PÓS-LICENÇA ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS E POTENCIALMENTE POLUIDORAS 	CDP	2.950,00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS ▪ CORREGEDOR GERAL ▪ DIRETOR RH HOSPITALAR ▪ DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO ▪ DIRETOR DE LICENCIAMENTO E ORDENAMENTO URBANO ▪ DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA ▪ COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO AO IDOSO ▪ COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO INFANTO JUVENIL ▪ COORDENADOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR ▪ COORDENADOR DE BEM-ESTAR ANIMAL ▪ DIRETOR DE BIODIVERSIDADE ▪ DIRETOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL ▪ DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO ▪ DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL ▪ DIRETOR DE GUARDA AMBIENTAL ▪ DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL ▪ DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ▪ COORDENADOR DO FATURAMENTO ▪ COORDENADOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (SAMU) ▪ COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL (CAPS, RESIDÊNCIA TERAPEÚTICA E AMBULATÓRIO) ▪ COORDENADOR DO CENTRO DE NEUROPSIQUIATRIA 	AAE	3.700,00			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES NÃO INDUSTRIAIS E DE URBANIZAÇÃO ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES GROSSIL VAPASTORIS E CONTROLE FITOSSANITÁRIO ▪ COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DA GUARDA AMBIENTAL ▪ COORDENADOR DE ALMOXARIFADO ▪ COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDENADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL ▪ COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE ▪ COORDENADOR DO DEMUTRAN ▪ COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS ▪ COORDENADOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONSELHEIRO TUTELAR (ELETIVO) 	CT	3.500,00
---	----	----------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDENADORIA DE SETOR ▪ COORDENADOR DE SETOR DE PROTOCOLO ▪ COORDENADOR DE SETOR DE PROJETOS ▪ TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO II ▪ COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE CERIMONIAL ▪ COORDENADORIA DE ESTRUTURA DE EVENTOS ▪ COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR ▪ COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR ▪ COORDENADOR CONTÁBIL DA SME ▪ COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ▪ COORDENADOR DE NUTRIÇÃO ▪ COORDENADOR DE RH ▪ COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO ▪ COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR ▪ COORDENADOR DE INFORMÁTICA ▪ SUPERINTENDENTE ESCOLAR ▪ SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL ▪ SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL I ▪ SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL II ▪ SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ▪ SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL ▪ SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR ▪ SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA ▪ SUPERVISOR ADMINISTRATIVO ▪ ASSISTENTE FAZENDÁRIO I ▪ COORDENADOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE ▪ COORDENADOR DE SETOR DO CRAS ▪ COORDENADOR DO SETOR DE ACESSORIA DE LOGÍSTICA ▪ COORDENADOR DE SETOR DOS CONSELHOS ▪ ASSISTENTE DE TI ▪ SUPERVISOR DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES ▪ SUPERVISOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO ▪ SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO E ADMINISTRATIVA ▪ SUPERVISOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO ▪ SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO 	COS	2.400,00
--	-----	----------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPERVISOR DA JARI ▪ SECRETÁRIO CORRECCIONAL ▪ COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS ▪ SUPERVISOR SETOR PATRIMONIAL DA SESEOP ▪ 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 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPERVISOR DE SETOR ▪ DIRETOR DE SETOR ▪ ASSISTENTE FAZENDÁRIO III 	CC-1	1.600,00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CHEFE DE DEPARTAMENTO 	CC-II	1.300,00

ANEXO XXVIII

FUNÇÃO GRATIFICADA SEOP E SEGUTRAN

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 CORRECCIONAL	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 XXIX
QUADRO BÁSICO DE PESSOAL

NIVEL	CARGOS	SEGU	TRAN	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚD	TUR	AMB	URB	OBR	SEOP	TOTAL	SALÁRIO
ENSINO MÉDIO	AGENTE DE DEFESA CIVIL												20	20	R\$ 1.100,00
	AGENTE DE ENDEMIA							10						10	R\$ 900,00
	GUARDA MUNICIPAL	60												60	R\$ 1.100,00
	GUARDA AMBIENTAL									12				12	R\$ 1.100,00
	TÉCNICO AMBIENTAL								3					3	R\$ 1.100,00
	GUIA FLORESTAL								1					1	R\$ 1.100,00
	AUXILIAR DE SECRETARIA		20											20	R\$ 880,00
	FISCAL CADASTRADOR			6										6	R\$ 1.276,00
	FISCAL DE OBRAS											5		5	R\$ 1.276,00
	FISCAL DE POSTURAS												6	6	R\$ 1.276,00
	FISCAL AMBIENTAL									5				5	R\$ 1.276,00
	PROFESSOR II			528										528	R\$ 1.260,00
	TOPÓGRAFO/AGRIMENSOR											3		3	R\$ 950,00
	CUIDADOR			10										10	R\$ 1.276,00
	INTERPRETE DE LIBRAS			10										10	R\$ 1.276,00
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM							80						80	R\$ 900,00
	AGENTE COMUNIT. SAÚDE							20						20	R\$ 900,00
	INSTRUMENTADOR CIRÚRG.							3						3	R\$ 900,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA							7						7	R\$ 900,00	

ANEXO XXX
QUADRO NIVEL SUPERIOR

NIVEL	CARGOS	AGR	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚD	AMB	URB	OBR	PROC	TOTAL	SALÁRIO
	PROCURADOR MUNICIPAL										10	10	R\$ 3.500,00
	CONTADOR		2									2	R\$ 1.800,00
	MÉDICO ANESTESISTA PLANTONISTA						7					7	R\$ 6.000,00
	MÉDICO ANGIOLOGISTA						3					3	R\$ 2.500,00
	ARQUITETO								3			3	R\$ 1.160,00
	ASSISTENTE SOCIAL		2			8	9					19	R\$ 1.500,00
	BIBLIOTECÁRIO		2									2	R\$ 950,00
	BIÓLOGO						2	2				3	R\$ 1.500,00
	FARMACÊUTICO						6					6	R\$ 2.100,00
	MÉDICO CARDIOLOGISTA						4					4	R\$ 2.500,00

EN	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL											8			8	R\$ 6.000,00
SI	MÉDICO CLÍNICO GERAL											17			17	R\$ 2.500,00
N	MÉDICO DERMATOLOGISTA											5			5	R\$ 2.500,00
Ø	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA											2			2	R\$ 2.500,00
SU	MÉDICO INFECTOLOGISTA											1			1	R\$ 2.500,00
PE	ENFERMEIRO											37			37	R\$ 1.500,00
RI	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2													2	R\$ 1.600,00
O	ENGENHEIRO CIVIL												2		2	R\$ 1.600,00
R	FISIOTERAPEUTA	3										20			23	R\$ 1.600,00
	AUDITOR FISCAL											8			8	R\$ 1.276,00
	FONOAUDIÓLOGO	3										3			6	R\$ 1.500,00
	MÉDICO GINECO-OBSTETA											10			10	R\$ 2.500,00
	MÉDICO NEUROLOGISTA											3			3	R\$ 2.500,00

	NUTRICIONISTA	3										3			6	R\$ 1.600,00
	ODONTÓLOGO											12			12	R\$ 2.000,00
	MÉDICO OFTALMOLOGISTA											2			2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO ORTOPEDISTA											4			4	R\$ 2.500,00
	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA											2			2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO PSIQUIATRA											3			3	R\$ 2.500,00
	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	15													15	R\$ 1.400,00
	SUPERVISOR EDUCACIONAL	14													14	R\$ 1.400,00
	MÉDICO PEDIATRA											9			9	R\$ 2.500,00
	MÉDICO PNEUMOLOGISTA											1			1	R\$ 2.500,00
	PROFESSOR I	199													199	R\$ 1.540,00
	PSICÓLOGO	4										6	6	16	R\$ 1.500,00	
	QUÍMICO											2			2	R\$ 1.900,00
	SANITARISTA											2			2	R\$ 2.000,00
	MÉDICO GINECO-OBSTETA PLANT.											9			9	R\$ 6.000,00
	MÉDICO SOCORRISTA GERAL											12			12	R\$ 6.000,00
	MÉDICO SOCORRISTA PEDIATRA											12			12	R\$ 6.000,00
	MÉDICO UROLOGISTA											2			2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO VETERINÁRIO											2			2	R\$ 1.500,00
	MÉDICO NEUROLOGISTA											2			2	R\$ 2.500,00
	ENFERMEIRO PLANTONISTA											12			12	R\$ 1.500,00

ENGENHEIRO FLORESTAL							2			2	R\$ 1.600,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL							1			1	R\$ 1.600,00
GESTOR AMBIENTAL							3			3	R\$ 1.500,00
MÉDICO DO TRABALHO							2			2	R\$ 2.500,00
MÉDICO GERIATRA							1			1	R\$ 2.500,00
MÉDICO ORTOPEDESTA PLANTONISTA							7			7	R\$ 6.000,00
MÉDICO CARDIOLOG. PLANTONISTA							5			5	R\$ 6.000,00
MÉDICO SOCOR. GERAL PLANT. FDS							9			9	R\$ 6.500,00
MÉDICO RADIOLOGISTA							1			1	R\$ 2.500,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL							1			1	R\$ 1.600,00
FISCAL SANITARISTA							4			4	R\$ 1.276,00
CIRURGIÃO DENTISTA BUCCOMAXILO							2			2	R\$ 3.000,00
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA							1			1	R\$ 2.500,00

DECRETO

DECRETO Nº 2836 DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

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 1717/2024 – LOA/2025;

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar por transposição de recursos, para restabelecer as seguintes dotações do orçamento vigente:

SUPLEMENTA:

ÓRGÃO	PROGRAMA DE TRABALHO	REDUZIDO	ELEMENTO DESPESA	FONTE RECURSO	VALOR
02.15	23.695.0083.2.246	554	33.90.39	1.704.99	136.000,00
TOTAL					136.000,00

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

REDUZ:

ÓRGÃO	PROGRAMA DE TRABALHO	REDUZIDO	ELEMENTO DESPESA	FONTE RECURSO	VALOR
02.15	23.695.0083.2.247	555	33.90.30	1.704.99	64.000,00
02.15	23.695.0083.2.247	556	33.90.30	1.704.99	72.000,00
TOTAL					136.000,00

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

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

ERRATA

ERRATA PORTARIA Nº 037 DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A Portaria nº 037 de 13 de janeiro de 2025, publicada na edição nº. 1553 de 13 de janeiro de 2025, do Diário Oficial, tem pela presente, por lapso de digitação a seguinte correção:

Onde se lê: Exonerar o Sr. **CLAUDIO CADENA DIAS**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1215 de 26 de fevereiro de 2021.

Leia-se: Exonerar o Sr. **FLÁVIO CADENA DIAS**, do cargo comissionado de Coordenador de Setor, símbolo COS, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, do Município de Guapimirim-RJ em conformidade com a Lei nº 1215 de 26 de fevereiro de 2021.

Guapimirim, 15 de janeiro de 2025.

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 708/2021

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 14/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **CONSTRUTORA EXPRESS LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 14/2021, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
827	02.52-15.452.0055.2.198 - 3390.39	1.704.99 1.751.00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 788/2023

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 107/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **F.P. VIEIRA ENGENHARIA LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 107/2024, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
828	02.52-15.452.0055.1.007 - 3390.39	1.704.99

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 1041/2024

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 78/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESIDUOS ALCANTARA S.A.**

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 78/2024, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
825	02.52-15.452.0055.1.102 - 3390.39	1.704.99

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS



EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 3269/2021

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 09/2022

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **ULTRA TECNOLOGIAS LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 09/2022, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
823	02.52-15.452.0055.2.032 - 3390.39	1.704.99 1.705.00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 33361/2021

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 56/2022

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **F.P. VIEIRA ENGENHARIA LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 56/2022, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
823	02.52-15.452.0055.2.032 - 3390.39	1.704.99 1.705.00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS



EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 3740/2022

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 80/2022

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **MARINU ASFALTO E PAVIMENTACAO LTDA.**

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 80/2022, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
828	02.52-15.452.0055.1.007 - 3390.39	1.704.99

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 7113/2020

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 25/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **RIOFAZ SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA.**

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 25/2021, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
823	02.52-15.452.0055.2.032 - 3390.39	1.704.99 1.705.00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS



EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 10901/2022

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 72/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **F.P. VIEIRA ENGENHARIA LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 72/2024, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
823	02.52-15.452.0055.2.032 - 3390.39	1.704.99 1.705.00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 9470/2022

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 21/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **AMI3 SOLUCOES AMBIENTAIS E TRANSPORTE DE RESIDUOS LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 21/2023, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
825	02.52-15.452.0055.1.102 - 3390.39	1.704.99

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS



EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 10901/2022

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 72/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **F.P. VIEIRA ENGENHARIA LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 72/2024, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
823	02.52-15.452.0055.2.032 - 3390.39	1.704.99 1.705.00

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº 9470/2022

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 21/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, e a empresa **AMI3 SOLUCOES AMBIENTAIS E TRANSPORTE DE RESIDUOS LTDA**.

OBJETO: transferência da titularidade do contratante, bem como, as disposições orçamentárias do contrato 21/2023, da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos para **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**.

DOTAÇÃO:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
825	02.52-15.452.0055.1.102 - 3390.39	1.704.99

DATA DA ASSINATURA: 02/01/2025.

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Guapimirim, 02 de janeiro 2025.

FÁBIO RANGEL MACEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM-RJ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS



EDITAL - BOLSA ATLETA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SECRETARIA DE ESPORTE
E LAZER



EDITAL Nº 01 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO PARA A CONCESSÃO DA BOLSA ATLETA E BOLSA TÉCNICO NO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, REFERENTE AO ANO 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1174, de 27 de dezembro de 2019, e a Lei Municipal nº 1472 de 06 de janeiro de 2023 e no Decreto Municipal nº 2819 de 17 de dezembro de 2024, torna pública a abertura de inscrições para a concessão de Bolsa-Atleta e Bolsa Técnico para atletas e técnicos de alto rendimento de modalidades diversas.

1. DAS INSCRIÇÕES E RENOVAÇÕES:

1.1. As inscrições para pleitear a Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, bem como os pedidos de renovação, deverão ser realizadas entre os dias 21 a 24 do mês de janeiro 2025, junto a SEMEL, situada na Av. Dedo de Deus 820 - Centro, Guapimirim-Rj, CEP:25946-412 das 9:00 às 16:00 horas.

1.2. O (a) candidato(a) deverá retirar formulário específico junto SEMEL.

1. O formulário mencionado no item 1.2 deverá ser assinado pelo candidato e, se menor de 18 (dezoito) anos, pelo seu responsável legal, devidamente comprovado.

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em envelope lacrado, mediante protocolo junto a SEMEL, o formulário com todos os campos preenchidos, e todos os documentos mencionados no item 3 deste edital.

I. O protocolo de inscrição (anexo III) deverá estar colado na parte externa do envelope e em mais uma via para o recebimento.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo de todos os documentos apresentados no ato da inscrição.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

2.3. Para pleitear a concessão da Bolsa-Atleta e Bolsa-Técnico, o atleta deverá preencher os seguintes requisitos:

I. Estar cadastrado na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, na respectiva modalidade de sua atuação;

II. Possuir idade mínima de 7 (sete) anos completos no ano de 2025, para a Bolsa-Atleta Amador, 12 (doze) anos para a obtenção da Bolsa Atleta Municipal, disputas de competições municipais e outros níveis, Bolsa Atleta Estadual para disputas de competições Estaduais e outros níveis, Bolsa Atleta Nacional para disputa de competições nacionais e outros níveis fora do estado do Rio de Janeiro, Bolsa Atleta Internacional para disputa de competições fora do Brasil;

III. Possuir autorização do pai ou responsável legal, no caso do atleta menor de 18 (dezoito) anos;

IV. Possuir registro em entidade para a bolsa amadora e em entidade oficial, (liga, federação ou confederação) de administração e de prática do desporto, da respectiva modalidade, no Estado do Rio de Janeiro ou Nacional para as demais bolsas;

V. Estar em plena atividade esportiva;

VI. Possuir plano anual e participação em no mínimo, uma competição oficial da modalidade e categoria, e de preparação ou treinamento para competições de âmbito Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;

VII. Não estar cumprindo punição imposta por Tribunais de Justiça das modalidades, correspondentes;

VIII. Os maiores de 18 anos precisam comprovar ser natural de Guapimirim e apresentar título eleitoral. Os menores de 18 anos precisam apresentar comprovante de matrícula escolar para o ano de 2025 ou declaração expedida a menos de 03 (três) meses por instituição de ensino de Guapimirim.

IX. Não receber salário de entidade pela prática de atividade desportiva;

X. Não receber salário da Prefeitura Municipal de Guapimirim;

XI. Ter participação de competição esportiva em âmbito municipal e na ausência desta ter participado de competições regionais, estaduais, nacionais ou internacionais no ano imediatamente anterior aquela em que pleitear a Bolsa Atleta e comprovar que continua treinando e participando de competições;

XII. Demonstrar através de currículo e/ou portfólio esportivo, a participação em competições diversas, constando desempenho dos últimos 2 (dois) anos. Apresentando registros e fotos das competições informadas (bolsa amadora, apresentar do último ano)

XIII. Comprometer-se a representar o Município de Guapimirim, em sua modalidade e categoria em competições oficiais e eventos promovidos por entidade privadas, pelo município de Guapimirim ou outros municípios, sempre que convocado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, bem como divulgar a marca da SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER e PREFEITURA DE GUAPIMIRIM, nas suas postagens esportivas nas redes sociais;

2.3. Para pleitear a concessão Bolsa Técnico, o técnico deverá preencher os seguintes requisitos:

I. Possuir registro em entidade oficial, (liga, federação ou confederação) de administração e de prática do desporto, na respectiva modalidade, no Estado do Rio de Janeiro ou Nacional;

II. Possuir registro no conselho regional de educação física, ou entidade oficial de treinadores da respectiva modalidade no Estado do Rio de Janeiro ou Nacional, ou ter cursado curso de treinador da respectiva modalidade, ou ter experiência comprovada por declaração de entidade oficial da respectiva modalidade de no mínimo 5 anos de atividade como treinador;

II. Ter participado de competição esportiva em âmbito municipal e na ausência, ter participado de competições, de níveis estaduais ou internacionais no ano imediatamente anterior aquele em que pleitear a Bolsa Técnico e comprovar que continua treinando e participando de competições.

IV. Os maiores de 18 anos precisam comprovar ser natural de Guapimirim e apresentar título eleitoral.

V. Não receber salário de entidade pela prática de atividade esportiva;

VI. Não receber salário de órgão da administração direta e indireta do Município de Guapimirim;

VII. Não estar cumprindo punição imposta por tribunais de justiça das modalidades correspondentes;

VIII. Apresentar plano anual de participação, em no mínimo uma competição oficial e/ou em demais entidades de administração do desporto na modalidade;

IX. Atuar em categorias de base, idade de 05 a 18 anos na respectiva modalidade (anexo VII)

X. Demonstrar através de currículos/portfólio esportivo, a participação em competições diversas, constando desempenho dos últimos 2 (dois) anos. Apresentando registros e fotos das competições informadas.

XI. Comprometer-se a representar o Município de Guapimirim, em sua modalidade e categoria em competições oficiais e eventos promovidos por entidade privadas, sempre que convocado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, bem como divulgar a marca da SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER e PREFEITURA DE GUAPIMIRIM, nas suas postagens esportivas nas redes sociais;

3. DADOCUMENTAÇÃO:

3.3. Os documentos deverão ser entregues em cópia no tamanho A4.

3.1.1. Não serão aceitas cópias em papel de fax, ilegíveis ou com rasuras, sendo vedada a utilização e qualquer tipo de corretivo.

3.1.2. Não haverá devolução das cópias dos documentos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a entrega de todos os documentos mencionados neste edital.

3.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar na forma prevista no em 1.3 deste edital, os seguintes documentos:

I. Formulário de inscrição (Anexo II);

II. Aos menores de 18 anos, comprovante de matrícula escolar no Município de Guapimirim do ano de 2025 ou declaração expedida a menos de 03 (três) meses por unidade de ensino de Guapimirim e para os maiores de 18 anos, título eleitoral da comarca de Guapimirim.

III. Cópia do comprovante de residência (água ou luz).

IV. Cópia do RG /CPF

V. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo atleta, ser menor de 18 (dezoito) anos;

VI. Cópia da carteira profissional ou diploma ou declaração de curso de treinador, para técnicos;

VII. Cópia do cadastro de pessoa física (CPF) responsável pelo atleta, se menor de 18 (dezoito) anos;

IX. Declaração assinada pelo presidente ou diretor da modalidade da entidade de prática esportiva ou agremiação esportiva, atestando que o atleta:

(Anexo VI)

a) Está vinculado a ela e se encontra em plena atividade esportiva;

b) Participar regularmente de treinamento para as competições futuras;

X. Declaração de que é técnico em categoria de base (Anexo VII).

3.5. Os Atletas contemplados deverão apresentar no ato da assinatura do Termo de Adesão cópia do comprovante bancário exclusivamente do Banco Bradesco. Em caso de atleta menor de 12 anos será aceito os dados bancários do responsável legal, com a assinatura do termo de responsabilidade de atualização dos valores.

3.6. Na Bolsa Amadora.

3.5. Todos os documentos serão conferidos pela comissão do Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, com abertura do envelope junto ao candidato.

4. DA CATEGORIA, VALORES E CRITERIOS TÉCNICOS:

4.3. O atleta poderá pleitear a Bolsa-Atleta conforme critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1174, de 27 de dezembro de 2019, da Lei Municipal nº 1472 de 08 de janeiro de 2023 e no Decreto Municipal nº XXXX, e suas alterações.

4.4. A Bolsa Atleta e Bolsa Técnico garantirá aos atletas benefício financeiro conforme os valores fixados no Anexo I deste edital, definido no Decreto Municipal nº 2819 de 17 de dezembro de 2024, observando o limite definido na Lei orçamentária anual (LOA).

5. DAS AVALIAÇÕES:

5.1. O processo de seleção, concessão e cancelamento da Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, será realizado de acordo com a disponibilidade financeira da SEMEL, segundo os critérios elencados neste instrumento, de acordo com a Lei Municipal nº 1174 de 27 de dezembro de 2019 e suas alterações, e Decreto Municipal nº 2819, operacionalizado pela Comissão Avaliadora da Bolsa-Atleta e Bolsa Técnico, devidamente designadas.

5.2. O processo de seleção contará com as seguintes fases:

5.3. 1ª Fase: Análise documental.

5.4. 2ª Fase: Análise de mérito: enquadramento conforme item 4 deste edital.

5.5 Serão adotados como critérios de desempate:

I- Número de conquistas do atleta, em caráter histórico, a começar por conquistas de âmbito internacional, sul-americano, nacional, estadual e municipal, nessa ordem;

II- Participação em competições em que o Município vem apresentando melhor

desempenho técnico, mediante série histórica de resultados, em eventos oficiais de âmbito internacional, sul-americano, nacional, estadual e municipal, nessa ordem;

III- Currículo / Portfólio esportivo;

IV- Entrevista com os membros do Programa Municipal Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, para esclarecimento e melhor escolha da comissão em caso de empate;

5.6 A comissão Avaliadora da bolsa atleta e bolsa técnico divulgará no dia 31/01/2025 a lista das inscrições DEFERIDAS no site oficial da Prefeitura de Guapimirim. (Portal da Transparência).

5.7 Será designado uma comissão de 03 (três) pessoas para tratamento de todos os assuntos pertinentes ao Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, através de ato próprio.

6. DOS RECURSOS:

6.1 O candidato que tiver sua inscrição indeferida pela Comissão Avaliadora da Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, poderá interpor recurso junto a SEMEL no prazo de 03(três) dias, contados da data da divulgação do resultado preliminar;

6.2. O candidato deverá apresentar mediante protocolo junto a SEMEL, o Formulário para Recurso (anexo IV) com todos os campos preenchidos, em 02 (duas) vias, sendo que uma via protocolada deverá ficar sob posse do candidato.

6.3. O Formulário para Recurso (anexo IV) deverá ser instruído com a complementação da documentação/ou das informações necessárias, quando for o caso.

6.4. Este recurso será avaliado pelo Presidente da Comissão e encaminhado ao Secretário de Esporte e Lazer

7. DO RESULTADO FINAL:

7.3. A lista dos atletas selecionados será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Guapimirim (<http://guapimirim.rj.gov.br>) no dia 11 de fevereiro de 2025.

7.4. Os atletas selecionados terão o prazo de 08 (oito) dias, a contar da divulgação do resultado final obtido no site oficial da Prefeitura de Guapimirim. Deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Esporte Lazer para assinar o termo e Adesão junto a SEMEL, sob pena de perda do direito ao benefício.

7.5. A SEMEL manterá, em seu endereço eletrônico, relação atualizada dos atletas beneficiados com a Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, informando, no mínimo, o nome, o tipo de bolsa e a modalidade desportiva.

8. DA DURAÇÃO DA CONCESSÃO E PAGAMENTO:

8.1. O prazo de duração da concessão da Bolsa Atleta para o ano de 2025 será da data de assinatura do Termo de Adesão até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado para o ano de 2026, desde que observando as disposições próprias.

8.2. A quantidade de parcelas ficará limitada, no máximo, a quantidade de meses transcorridos entre o

mês de assinatura do Termo de Adesão e o mês de dezembro de 2025.

8.3. A data para pagamento da Bolsa-Atleta e Bolsa Técnico será até o dia 10 (dez) de cada mês, a partir da assinatura do Termo de Adesão, salvo o mês de assinatura, caso seja assinado após o dia 10(dez).

8.4 A SEMEL terá o prazo de 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento no primeiro mês após a adesão.

8.5 CRONOGRAMA DO EDITAL DO PROGRAMA BOLSA-ATLETA 2025:

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	DIA 15/01/2025
PERIODO DE INSCRIÇÕES E RENOVAÇÃO	DO DIA 21 a 24 de janeiro 2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	DIA 31/01/2025
PRAZO DE RECURSO	ATE O DIA 04/02/2025
DIVULGACAO DO RESULTADO FINAL	DIA 11/02/2025
ASSINATURA TERMO DE ADESAO	ATE O DIA 21/03/2025

9 DOS CASOS DESLIGAMENTO:

9.4 Serão desligados do programa os Atletas que:

9.4.1 Não apresentarem a documentação que comprove suas participações nas competições previstas no projeto;

9.4.2 Quando convocados, não participarem das competições, sem a devida justificativa;

9.4.3 Forem dispensados de seleções representativas, por indisciplina ou a seu pedido;

9.4.4 Deixarem de cumprir quaisquer das condições exigidas na Lei Municipal nº1174, de 27 de Dezembro de 2019 e alterações e no Decreto Municipal nº 2819 de 17 de dezembro de 2024.

11 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

11.1. O Atleta bolsista deverá apresentara SEMEL a devida prestação de contas financeira trimestralmente, a partir do recebimento da primeira bolsa, sob pena de suspensão, ou cancelamento da mesma.

11.2. A prestação de contas deverá conter:

I – Relatório das atividades desenvolvidas, conforme o plano esportivo anual apresentado no ato de inscrição para pleitear o benefício;

II- Recibos e notas com despesas diversas relacionadas a preparação e disputa de competições;

III- Entrega de relatório trimestral de atividades desportivas realizadas em cada mês, contendo fotos e informativos, até 5 dias antes da data de recebimento da próxima parcela. Este material será anexado ao processo de prestação de contas.

IV – É restrito ao bolsista a aquisição de materiais, equipamentos, bens, ou quaisquer itens que não sejam relacionados com a modalidade em que foi contemplado.

13.4. Mensalmente deverá ser entregue na Secretaria de Esporte e Lazer, registro fotográfico dos treinamentos, jogos e competições realizados.

11.5. Caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo estabelecido ou, se apresentada, não for aprovada, o benefício poderá ser cancelado.

ANEXO I

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa de Trabalho	Código	Fonte	Outros recursos não vinculados
27.811.0008.2.014	3390.48.00	706	1.501.00

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. São parte integrante do presente edital:

Anexo I- Relação de tipos de bolsas e valores;

Anexo II- Formulário de Inscrição;

Anexo III- Protocolo de Inscrição;

Anexo IV- Formulário de recurso;

Anexo V- Declaração que não ter vínculo empregatício com Entidade do Desporto;

Anexo VI- Declaração da entidade esportiva ou agremiação

Anexo VII- Declaração de técnico atuante na categoria da base;

13.2. O presente edital e seus anexos são complementares entre si, de forma que qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro será considerado especificado e válido.

13.3. Os prazos constantes deste edital são improrrogáveis a perda de qualquer um dele simplifica a perda do respectivo direito.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora da Bolsa Atleta e Bolsa Técnico.

13.5. O Acompanhamento, fiscalização e julgamento de todos os iniciantes advindos da concessão do benefício serão feitos pela Comissão Avaliadora da Bolsa-Atleta, por meio de documentação.

13.6. Para pleitear a Bolsa atleta 2025, os candidatos deverão ter sido cadastrados como atleta na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer até o dia 31 de outubro de 2024.

MODALIDADE	QUANTITATIVO	VALORMENSALPORATLETA
AMADOR - Atletas a partir de 7 anos completos em 2025 que sejam disputado a competições oficiais ou não oficiais e que se mantém em treinamento no ano de 2025 com avaliações em equipes profissionais;	45	R\$350,00
MUNICIPAL- Atletas que tenham participado de competição amadora em 2023 e 2024, e que continuem a treinar para futuras competições em 2025;	23	R\$ 700,00
ESTADUAL- Atletas que tenham participado de competição estadual e/ou que integrem o ranking estadual da modalidade em 2023 e 2024 e que continuem a treinar para futuras competições dentro do Estado do RJ em 2025;	17	R\$ 800,00
NACIONAIS- Atletas que tenham participado de competições nacional e ou que integrem o ranking nacional da modalidade em 2023 e 2024 e que continuem a treinar para futuras competições fora do Estado do RJ 2025;	12	R\$ 900,00
INTERNACIONAL - Atletas que tenham participado de competição nacional e ou integrem o ranking nacional da modalidade em 2023 e 2024 e que irão participar de Campeonatos Sul-Americanos, Pan-Americanos ou Mundiais, e que continuem a treinar para futuras Competições internacionais fora do Brasil em 2025	1	R\$1.000,00
TÉCNICO- Profissionais que trabalham com desporto e que representem o Município de Guapimirim em competições diversas. Que tenham participado de competições amadora em 2023 e 2024, e que continuem a treinar para futuras competições em 2025 e que trabalhem com categorias de base.	7	R\$ 800,00

ANEXO II

ANEXO III

FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento SEMEL)

Nome do Atleta:			
Data de Nascimento:	Sexo:	()Feminino()Masculino	
CPF:	RG:		
Naturalidade:	Estado:	Município:	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Endereço:	Bairro:		
Cidade/Estado:	CEP:		
E-mail:	Tel.Cel.: (Whatsapp)		
Escolaridade:			
Nome da Escola ou Universidade:			
Banco:	Agência:	Conta:	
Modalidade que pratica:			

OBS: Não poderá haver rasuras nem utilização de qualquer uso de corretivo.

Preferencialmente a abertura de conta bancária no Banco Bradesco

Guapimirim, __ de _____ de 2025

Assinatura do Atleta

Pai ou Responsável (se o atleta for menor de 18 anos)

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO ()

RENOVAÇÃO ()

Dispõe sobre o processo de inscrição, renovação e seleção para a concessão do Bolsa Atleta e Bolsa Técnico no município de Guapimirim conforme EDITAL Nº 001/2024

INSCRIÇÃO BOLSA-ATLETA E BOLSA TÉCNICO 2024

Candidato (a): _____

Data de nascimento: _____ Modalidade _____

Telefone: () _____ ou () _____

Categoria pretendida: () Amadora, () Municipal, () Estadual, () Nacional, () Internacional e () Técnico

Em caso de pedido de renovação:

Categoria no ano de 2024: () Amadora, () Municipal, () Estadual, () Nacional, () Internacional e () Técnico

Assinatura do (a)candidato(a) Assinatura e carimbo SEMEL

PARA USO AS SEMEL
Avaliação da Comissão: () Deferido () Indeferido
Motivo do Indeferimento: _____

Resultado do Recurso: () Deferido () Indeferido
Motivo do Indeferimento: _____

Guapimirim _____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato (a)

Assinatura e carimbo SEMEL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENTIDADE DE PRÁTICA ESPORTIVA OU AGREMIÇÃO ESPORTIVA

A/O _____

CNPJ. _____ com Sede na _____

CEP. _____, VEM POR MEIO DESTA, DECLARAR QUE O ATLETA _____

_____ RG _____ CPF _____

CANDITO (A) BOLSA ATLETA E BOLSA TÉCNICO DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM

- 1- ESTÁ VINCULADO A ESTA ENTIDADE /CLUBE;
- 2- PARTICIPOU DE COMPETIÇÕES NESTA ENTIDADE/CLUBE NO ANO DE _____
- _____,
- 3- ENCONTRA-SE EM PLENA ATIVIDADE ESPORTIVA PARTICIPANDO DE TREINAMENTO PARA FUTURAS COMPETIÇÕES;

ASSINATURA DO PRESIDENTE OU RESPONSÁVEL LEGAL

_____ DE _____ DE 2025

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE TÉCNICO NA CATEGORIA DE BASE

Eu, _____ RG, _____, CPF, _____

Residente na _____

Declaro para devidos fins que atuo como técnico em categorias de base na modalidade _____

Guapimirim, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



**COMDEGUAPI
HOMOLOGAÇÕES****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

LICITAÇÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0032/2023

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, e considerando o parecer favorável, emitido pela Gerência de Controle Interno desta empresa pública municipal, o Sr. PAULO ROBERTO LUGÃO DA SILVA, autoridade competente da COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM S/A, DIRETOR PRESIDENTE, usando das suas prerrogativas legais, resolve:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório referente ao Licitação Presencial SRP nº 08/2024, para contratação de empresa especializada para instalação de ar-condicionado e cortinas de ar, conforme especificações constantes no Termo de Referência, de acordo com as exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Empresa vencedora: **RD CONSTRUÇÃO E DECORAÇÃO LTDA.** (CNPJ: 40.681.598/0001-46)

Valor Global: **R\$ 126.457,62** (cento e vinte seis mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e dois centavos).

Guapimirim, 20 de dezembro de 2024.

Paulo Roberto Lugão da Silva
Diretor Presidente
Matrícula: 2.301/01

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

LICITAÇÃO PRESENCIAL SRP Nº 09/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0040/2023

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, e considerando o parecer favorável, emitido pela Gerência de Controle Interno desta empresa pública municipal, o Sr. PAULO ROBERTO LUGÃO DA SILVA, autoridade competente da COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM S/A, DIRETOR PRESIDENTE, usando das suas prerrogativas legais, resolve:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório referente ao Licitação Presencial SRP nº 09/2024, para contratação de empresa especializada para fornecimento de água, conforme especificações constantes no Termo de Referência, de acordo com as exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Empresa vencedora: **ANDERSON LUIZ ABRAHAO DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ME.** (CNPJ: 12.340.399/0001-39)

Valor Global: **R\$ 30.756,00** (trinta mil e setecentos e cinquenta e seis reais).

Guapimirim, 13 de janeiro de 2025.

Paulo Roberto Lugão da Silva
Diretor Presidente
Matrícula: 2.301/01



CIDADE DE
GUAPIMIRIM

Nosso povo mais feliz!

2025

BOLETIM
INFORMATIVO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE
GUAPIMIRIM

www.guapimirim.rj.gov.br

Assinatura digital