



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

### ATOS DO PREFEITO

#### ANEXO DA LEI Nº 4.600 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

#### REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

#### ANEXO AO PL QUE DEFINE AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS NOVOS CARGOS CRIADOS PELA LEI Nº 4.593, DE 15 DE MARÇO DE 2016

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Arquivo	Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar a sua movimentação. Executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.
Técnico em Enfermagem	Executar atividades de nível técnico médio de cuidados e atividades de Primeiros Socorros no âmbito do interior da CMNI e de seus servidores efetivos e comissionados. Aplicação de medicamentos e tratamentos preliminares de acidentados e outros casos de saúde, providenciando o encaminhamento para a unidade de saúde mais próxima. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.
Técnico Legislativo	Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.
Técnico em Informática	Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Fotografia	Registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Nova Iguaçu. Organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.
Auxiliar Legislativo	Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativa e legislativa da Câmara Municipal, que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos. Arquivando e manuseando pastas e fichas; Executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Assessorar na execução dos serviços de recepção, controle e distribuição de correspondências encaminhadas à Câmara. Assessorar na execução do serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores. Recebe, confere e registra a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Faz cálculos simples; Opera e zela pela manutenção de máquinas reprográficas, impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.
Telefonista	Cargo a que se destina a atender aparelhos telefônicos e estabelecer comunicações externas e internas, locais, interurbanas e internacionais.

A Comissão de Seleção do Edital Nº 001/2013, publicado no ZM Notícias em 06 de Abril de 2013, conforme autorizado pela Lei nº 4.234, publicada no ZM Notícias de 15/01/2013, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, c/c com o item 5 (5.3) e item 6 (6.2) do mesmo Edital, torna público o que se segue:

SUBSTITUIÇÃO	FUNÇÃO
NATHALIA PAULO FERREIRA	AG SERV TEC DIVERSOS
DAGMAR GONÇALVES DE FREITAS	AOSD
MIQUEAS ANTONIO DE MACEDO	AOSD
ADRIANA AUGUSTA SANTANA ALVES	AOSD
JORGE LUIZ PINTO	AOSD
ROBERTA COSTA D'AVILA DOMINGOS	AOSD
ROSEMARY GOMES BARBOSA MACHADO	AOSD
LEONARDO DE OLIVEIRA SILVA	AOSD
GEILSON SIMÕES DA SILVA	AOSD
ANDRESSA KELLY CORREA FREITAS	AOSD
GLAUCIA MARINHO DE MIRANDA BARROS	AOSD
INGRID DA SILVA MACHADO	AOSD
PETERSON FRANCISCO CONDE	AOSD
ANA CAROLINA FIGUEIREDO VIANNA	ASSESSOR TEC ADMINISTRATIVO
HENRIQUE DE SOUZA CARNEIRO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
ZORAIDE DE PONTES SILVA DANTAS	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

JEANE PAULA DE ALMEIDA BARBOSA	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
MARIA ASSUNÇÃO COTTAS	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
WESLEY OLIVEIRA DO NASCIMENTO	AUXILIAR OPERACIONAL
JORGE LUIS MARQUES MARTINS	AUXILIAR OPERACIONAL
GUILHERME LIMA LEANDRO	AUXILIAR OPERACIONAL
THAINA CRISTINA DA SILVA MARTINS	AUXILIAR OPERACIONAL
ELIZA DOS SANTOS GOMES	BIOLOGO
ANA PAULA DA SILVA ARAUJO	CUIDADOR
ANDRESSA DAMAZIO DA SILVA BUCHMAN	ENFERMEIRO
MICHELE PEREIRA MARINHO	ENFERMEIRO
DANIELE DE CASSIA NASCIMENTO DA SILVA LOURENÇO	ENFERMEIRO
SUELEN CRISTINA MELO DA SILVA	ENFERMEIRO
LAURA CRISTINA DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO
CRISTIANE CARVALHO DO CARMO	ENFERMEIRO
SIMONE DA SILVA CRUZ	ENFERMEIRO
RAFAEL DOS SANTOS CARDOSO	ENFERMEIRO
DIELIDA CARDOSO FERREIRA	ENFERMEIRO
JOÃO LUIZ THURLER	ENFERMEIRO
LUSIETE DE OLIVEIRA FERREIRA MEDEIROS	ENFERMEIRO
MICHELE DA SILVA RIBEIRO	ENFERMEIRO PSF
RAQUEL DA SILVA CRUZ	ENFERMEIRO PSF
GABRIEL MARQUES ANDRADE	MAQUEIRO
ALEXANDRE FAURAX DE AZEVEDO	MAQUEIRO
SIMONE CUNHA MAÇANA	MEDICO CLINICO
NEY JOSE CERQUEIRA JUNIOR	MEDICO CLINICO
BLANCO PINHEIRO BLANCO	MEDICO CLINICO
DIORGENES PORTO NEVES	MEDICO DE EMERGENCIA
VIVIANE FERNANDES REBELLO	MEDICO DE EMERGENCIA
FABRICIO SILVA NOGUEIRA	MEDICO DE EMERGENCIA
FARLON PEREIRA DOS SANTOS	MEDICO DE EMERGENCIA
WILLIAN BRÁULIO LOPES	MEDICO DE EMERGENCIA
MARIANA MACHADO SOUZA E MELLO	MEDICO DE EMERGENCIA
RAFAEL ALVES DE LIMA ROLLO	MEDICO DE EMERGENCIA
LÍVIA MUNIZ MOTHE	MEDICO DE EMERGENCIA
BRUNO CHEHADE PEREIRA	MEDICO DE EMERGENCIA
FELIPE SODRE SOUZA	MEDICO DE EMERGENCIA
MARCOS SANTOS DE OLIVEIRA	MEDICO DE EMERGENCIA
GABRIEL ANTUNES ALVES GOBIRA	MEDICO DE EMERGENCIA
FERNANDO FAUSTINO PORTO JUNIOR	MEDICO DE EMERGENCIA



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ADRIANA LIMA DIAS	TEC AUX DE REGULAÇÃO MEDICA
LUIZ OTAVIO RODRIGUES DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM
LAIZ REGINA DOS SANTOS FRONTINE	TECNICO DE ENFERMAGEM
LUCIANE DOS SANTOS RIBEIRO	TECNICO DE ENFERMAGEM
ROSEMER BEATRIZ DA SILVA BARCELLOS	TECNICO DE ENFERMAGEM
ANA PAULA BEZERRA DE LIMA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM
IARA KELLY FRANÇA DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM
SONIA MARIA COSTA ESTEVAM DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM
ROSEMAR MARTINS DOS SANTOS BALIEIRO	TECNICO DE ENFERMAGEM

SELEÇÃO	FUNÇÃO
ANDREA BORJA RIOS	AG SERV TEC DIVEROS
ALMIR DO NASCIMENTO	AOSD
RENATA COSTA DESCHAMPS	AOSD
BIANCA MARTINS MAROTTE DE SANTA RITA	AOSD
VALERIA VICENTE PINHEIRO SAMPAIO	AOSD
LUCIA MARIA BERTOLINI FERREIRA	AOSD
ALMERINDA VIEIRA IGNACIO	AOSD
LUIS FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA	AOSD
TALITA ORTIZ DOS SANTOS PEREIRA	AOSD
TEREZA CRISTINA DE OLIVEIRA FREITAS E SOUZA	AOSD
TALITA CRISTIANE SIMÕES CAMPOS	AOSD
HAGLAICE PONCE LEÃO DE OLIVEIRA	AOSD
KATHLEEN DA SILVA FERREIRA	AOSD
ANA LINE DUARTE DOS SANTOS SOUZA	ASSESSOR TEC ADMINISTRATIVO
INGRID SILVA CORREA	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
ARYADNA DE CARVALHO LIRA FERRAZ	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
CAROLINA GUIMARÃES QUEIROZ	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
JUCIEL SANTOS DE MELO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
VALTER OLIVEIRA DO NASCIMENTO	AUXILIAR OPERACIONAL
SANDRO DOS SANTOS	AUXILIAR OPERACIONAL
ALTAIR ANTONIO RIBEIRO	AUXILIAR OPERACIONAL
CAROLINE PEREIRA DE ALMEIDA	AUXILIAR OPERACIONAL
OZENIR MARQUES POLICE	BIOLOGO
LUCINETE DE SOUZA QUEIROZ	CUIDADOR
MARCIA DE SOUZA RIBEIRO OLIVEIRA	ENFERMEIRO
FELIPE PEREIRA DA COSTA	ENFERMEIRO
ALESSANDRA DA SILVA AGUIAR	ENFERMEIRO
MARCIO FERREIRA TORRES	ENFERMEIRO
MARCIA MAGNA DO NASCIMENTO OLIVEIRA	ENFERMEIRO

RAFAELE DE OLIVEIRA SANTOS	ENFERMEIRO
DANIELLE FRANCISCA DE JESUS VAZ	ENFERMEIRO
KARINE DAIANA SOUZA CRUZ	ENFERMEIRO
LUCIA BRIGIDA ARNOLDI	ENFERMEIRO
CARLA DA SILVA LIMA LOURENÇO	ENFERMEIRO
AMANDA TELLES MOREIRA	ENFERMEIRO
GABRIELLA DA COSTA VARGAS SILVA	ENFERMEIRO PSF
ROSINEYA AGAPITO BEZERRA	ENFERMEIRO PSF
FABIO DE OLIVEIRA FERREIRA DA SILVA	MAQUEIRO
ANDRE FIRMINO DA SILVA	MAQUEIRO
GIAN CARLO OLIVIERI VILLAFANA	MEDICO CLINICO
BLANCO PINHEIRO BLANCO	MEDICO CLINICO
LUCAS MARTINS DE MATTOS	MEDICO CLINICO
DAPHNE BADARO DE ARAUJO	MEDICO DE EMERGENCIA
RICARDO BAYMA DE OLIVEIRA ARZE	MEDICO DE EMERGENCIA
FABIO RAUNHEITTI NETO	MEDICO DE EMERGENCIA
RAFAEL CAVALCA SILVA	MEDICO DE EMERGENCIA
CRISTIANO DEODATO DA SILVA NETO	MEDICO DE EMERGENCIA
MÁRCIA FELIX CORRÊA DE NIGRO	MEDICO DE EMERGENCIA
ROGÉRIO POVILAITIS DOMINGUEZ	MEDICO DE EMERGENCIA
BRUNO LORENZINI	MEDICO DE EMERGENCIA
ULYSSES VITAL JUNQUEIRA BRUNO	MEDICO DE EMERGENCIA
MARCELO ROBERTO DE OLIVEIRA BRUNO FILHO	MEDICO DE EMERGENCIA
VANESSA MARTINS CIPRIANO	MEDICO DE EMERGENCIA
JOSYANE VIDAL NEIVA	MEDICO DE EMERGENCIA
SIMONE CUNHA MAÇANA	MEDICO DE EMERGENCIA
KELLY CORREA SANTOS DE MOURA	TEC AUX DE REGULAÇÃO MEDICA
FRANCISCA PICANÇO RODRIGUES	TECNICO DE ENFERMAGEM
THAIS MADALENA MARTINS PORTO PINTO	TECNICO DE ENFERMAGEM
ERICA DE SOUZA PAIVA	TECNICO DE ENFERMAGEM
KAREN CRISTINA PETROVICH DE ALMEIDA	TECNICO DE ENFERMAGEM
DEBORA RICCE TELLES DE ARAUJO	TECNICO DE ENFERMAGEM
JANY ROUSE DE PAZ CORREA	TECNICO DE ENFERMAGEM
BRENDA LINA ANDOLFI BOMFIM DE CARVALHO	TECNICO DE ENFERMAGEM
DERLI SILVA MARQUES	TECNICO DE ENFERMAGEM

### 1. SELEÇÃO

Os candidatos que se encontram na relação de selecionados deverá apresentar as documentações indicadas no item 7. Convocação (7.1, 7.2, 7.3) do Edital de Seleção

001/2013, nos dias 28 e 29 de Abril de 2016, na Sede da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), à Rua Drº Barros Junior, nº 385, Bairro: Centro - Nova Iguaçu de 09:00 às 16:00.

1.1 Os candidatos selecionados e convocados de acordo com publicação nos Atos oficiais deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo estipulado, para efeito de contratação, devendo nesse ato entregar os documentos abaixo relacionados, apresentando o original e 01 (uma) cópia:

- Diploma de conclusão com habilitação para a vaga pretendida ou Certidão de Conclusão de Curso;
- Declaração de experiência profissional em papel timbrado e/ou Carteira de Trabalho;
- Não ter sofrido a penalidade de demissão "a bem do serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração Direta ou Indireta;
- Comprovante de carga horária do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde atualizado (Base Nacional);
- RG e CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Certificado de Reservista, para o sexo masculino;
- Comprovante de residência atualizado;
- Atestado de saúde física e mental;

1.2 No ato da convocação o candidato que não apresentar os documentos dispostos no item 7.1. será eliminado do processo seletivo.

1.3 As declarações ou certidões apresentadas deverão ser originais, respeitando a data de expedição não superior a 01(um) ano, para as certidões, e não superior a 30 (trinta) dias, no caso das declarações.

### 2. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

O não cumprimento de qualquer solicitação constante no item 7. Convocação (7.1, 7.2, 7.3) do Edital de Seleção 001/2013 torna o candidato eliminado do processo seletivo.

#### Comissão de Seleção

CARLA MIRANDA FERREIRA MOREIRA  
FRANCISCO CARLOS DE LIMA VASCONCELOS; e  
ALEXANDRE VICTORINO DE OLIVEIRA.

Nova Iguaçu, 25 de Abril de 2016

**NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA**  
PREFEITO

PGM

**RESOLUÇÃO PGM N.º 002, DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**BAIXA O REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU.**

**O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no exercício de suas atribuições, em atenção ao disposto nos artigos 91, parágrafo único da Lei Complementar n.º 12/2005; 7º,



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XXVIII e 24 do Decreto Municipal n.º 7.174/2005,  
**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Baixar, na forma do Anexo Único à presente Resolução, o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 25 de abril de 2016.

**TIAGO RODRIGUES BARBOZA**  
Procurador Geral do Município

### ANEXO ÚNICO (RESOLUÇÃO PGM 002/2016)

#### REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU

#### **CAPÍTULO I**

#### **COMPETÊNCIAS, ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU**

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno disciplina as competências, a organização e as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu (PGMNI).

#### **SEÇÃO I COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º.** À Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu, por seus Procuradores, compete:

I – privativamente, exercer a representação judicial do Município e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste, ressalvada a hipótese do § 1º do art. 2º da Lei Complementar n.º 12/2005 (Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu);

II – privativamente, promover a inscrição da dívida ativa do Município, bem como proceder à sua cobrança judicial e extrajudicial;

III – privativamente o exercício de funções de consultoria jurídica da administração direta, no plano superior, inclusive em relação às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

IV – officiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;

V – a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito do Município e de outras autoridades municipais por este indicadas;

VI – elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VII – sugerir ao Prefeito a proposição de representação de inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos estaduais ou municipais em face da Constituição do Estado, bem como de outras ações ou medidas constitucionais para as quais seja legitimado, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser

prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; VIII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

IX – elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida;

X – orientar a administração acerca da forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, opinar acerca dos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal;

XI – examinar as manifestações e expedientes de natureza jurídica dos órgãos setoriais ou locais do sistema jurídico do Município, que lhes sejam submetidos por intermédio do Prefeito;

XII – propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer entidade da administração pública, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos direitos humanos, dos direitos do consumidor e do meio ambiente;

XIII – promover o desenvolvimento da ciência jurídica e social em áreas de interesse do Município, realizando atividades de pesquisa e promovendo cursos, inclusive com o auxílio de outras instituições de ensino e pesquisa;

XIV – desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.  
§ 1º - O Município poderá, com a anuência do Procurador-Geral e observada a legislação aplicável, contratar advogados para representá-lo em ações propostas ou a serem propostas em Comarcas ou Tribunais localizados fora do Estado do Rio de Janeiro, quando tal contratação for mais conveniente para atender o interesse público.

§ 2º - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência, formulados pela Procuradoria-Geral do Município, sendo que o seu não atendimento injustificado, na forma e no prazo assinalados, será considerado como falta funcional sujeitando o servidor à pena de suspensão.

§ 3º - A Procuradoria-Geral do Município solicitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município.

§ 4º - Mediante convênios ou contratos de gestão poderá a Procuradoria-Geral do Município representar em juízo, prestar consultoria jurídica e encarregar-se de atos e providências judiciais do interesse das entidades da administração indireta do Município.

#### **SEÇÃO II ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** São órgãos da Administração Superior da Procuradoria Geral do Município o Procurador Geral do Município e o Procurador Geral Adjunto.

**Art. 4º.** Os Procuradores do Município são os órgãos de atuação da Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atribuições, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria (art. 2º) e, por delegação, das atribuições do Procurador Geral e do Procurador Geral Adjunto.

#### **SEÇÃO III ESTRUTURA**

**Art. 5º.** A Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Procurador Geral

I.1 – Procurador Geral do Município

I.2 – Procurador Geral Adjunto

I.3 – Assessoria do Gabinete

I.4 – Setor de Administração

II – Procuradorias Especializadas

II.1 – Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa (PDA)

II.1.1 – Assessoria Administrativa

II.1.2 – Departamento Tributário

II.1.3 – Departamento da Dívida Ativa Municipal

II.1.3.1 – Setor de Coordenação

II.1.3.2 – Setor de Análise

II.1.3.3 – Setor de Controle

II.1.3.4 – Setor de Cobrança

II.2 – Procuradoria Trabalhista (PTA)

II.2.1 – Assessoria Administrativa

II.3 – Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente (PSP)

II.3.1 – Assessoria Administrativa

II.3.2 – Coordenadoria Jurídica de Direito Ambiental e Urbanístico

II.3.3 – Procuradorias Especiais

II.3.3.1 – Procuradoria Especial da Saúde (PES), vinculada à Secretaria Municipal de Saúde

II.3.3.2 – Procuradoria Especial da Educação (PEE), vinculada à Secretaria Municipal de Educação

II.3.3.3 – Procuradoria Especial de Obras e Serviços Públicos (PEOSP), vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

II.4 – Procuradoria Cível e de Pessoal (PCP)

II.4.1 – Assessoria Administrativa

II.4.2 – Assessoria Especial

II.5 – Centro de Estudos Jurídicos (CEJ)

II.5.1 – Assessoria Administrativa

III – Conselho Gestor do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu

#### **SEÇÃO IV ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 6º.** Ao Procurador Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições:

I – chefiar a Procuradoria-Geral do Município e o Sistema Jurídico do Município;

II – superintender e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral, orientando-lhe a atuação;

III – baixar resoluções e expedir instruções;

IV – celebrar convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de cartas precatórias, execução de serviços jurídicos e troca de informações tributárias;

V – propor ao Prefeito demissão ou cassação de aposentadoria de Procurador do Município;

VI – promover a abertura de concurso público para a carreira de Procurador do Município, baixando instruções para a sua realização;

VII – dar posse aos nomeados para cargos efetivos de Procurador do Município e em comissão, da Procuradoria-Geral do Município;

VIII – conceder férias e licenças aos Procuradores do





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Município e aos demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;

IX – deferir benefícios ou vantagens concedidas por lei aos Procuradores do Município;

X – determinar a realização de sindicância e a instauração de processo disciplinar, salvo nas hipóteses de competência do Prefeito;

XI – aplicar penas disciplinares aos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Prefeito;

XII – dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

XIII – requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Município;

XIV – avocar encargo de qualquer Procurador do Município ou Advogado Estabilizado, podendo atribuí-lo a outro, e, também, designar qualquer Procurador do Município para a execução de trabalho específico, independentemente de sua lotação;

XV – solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria-Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;

XVI – atribuir caráter normativo, no âmbito do sistema Jurídico do Município, a pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito;

XVII – receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria-Geral do Município;

XVIII – aprovar os pareceres emitidos por Procuradores do Município e por qualquer Assessor lotado na Procuradoria Geral;

XIX – encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

XX – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

XXI – autorizar o parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso, dentro dos limites fixados pelo Prefeito;

XXII – presidir a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município, encaminhando-a ao Prefeito;

XXIII – aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;

XXIV – indicar nomes ao Prefeito do Município para o provimento dos cargos em comissão da estrutura da Procuradoria-Geral do Município;

XXV – indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;

XXVI – designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou função gratificada;

XXVII – fixar, na forma do que dispuser a legislação específica, as vantagens devidas aos Procuradores e servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XXVIII – baixar o Regimento Interno da Procuradoria-

-Geral do Município;

XXIX – baixar o ato regulamentar do estágio confirmatório;

XXX – designar a comissão organizadora dos concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município e aprovar a composição das bancas examinadoras, bem como as condições necessárias à inscrição de candidatos;

XXXI – autorizar a suspensão de processo judicial (CPC art. 265, II), salvo na hipótese prevista no art. 40 da Lei Federal n. 6.830/80, que poderá ser requerida por qualquer Procurador do Município;

XXXII – autorizar:

a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

d) a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, respeitados os valores máximos fixados pelo Prefeito.

XXXIII – decidir todos os processos relativos ao interesse da Procuradoria-Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria-Geral do Município, na forma da legislação aplicável;

XXXIV – delegar, por meio de Resolução, atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso.

XXXV – designar ou autorizar Procurador do Município, ou qualquer servidor lotado na Procuradoria Geral, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em resolução própria, para a realização de cursos ou atividades de pesquisa;

XXXVI – organizar listas tríplices para promoção, por merecimento, na carreira de Procurador do Município;

XXXVII – prover a lotação de servidores nos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município;

XXXVIII – distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria Geral do Município;

XXXIX – encaminhar ao Prefeito expediente para nomeação, promoção, exoneração ou aposentadoria dos Procuradores do Município;

XL – expedir os atos de lotação, remoção e designação de Procuradores do Município;

XLI – designar Procuradores do Município para o desempenho de atribuição específica, no interesse do serviço;

XLII – celebrar convênios, acordos, protocolos de cooperação e contratos, observados os procedimentos relativos à execução orçamentária do Município;

XLIII – estabelecer, com base em tabela de valores, os casos em que os Procuradores do Município ou os Procuradores Chefes poderão anuir a propostas de honorários periciais, em processos judiciais, sem necessidade de autorização superior.

§ 1º. A autorização de que trata o inciso XXXII do caput deste artigo, quando não for referente a processo avogado pelo próprio Procurador Geral do Município, será

solicitada pelo responsável pela condução do processo, em expediente que:

I – declinará as razões que justificam o pedido, fazendo referência, quando for o caso, aos precedentes judiciais que justificariam a medida;

II – deverá ser previamente visado pelo Procurador Chefe da respectiva Procuradoria Especializada, salvo se o pedido se originar de Procurador lotado no Gabinete do Procurador Geral, hipótese em que o visto será dado pelo Procurador Geral Adjunto e

III – deverá, nos casos de requerimento para não contestar ou para dispensa de recurso, ser formulado durante a 1ª metade do respectivo prazo judicial.

§ 2º. Não obtida a autorização o responsável pela condução do processo deverá adotar a medida cuja dispensa de adoção não tenha sido autorizada.

**Art. 7º.** Ao Procurador Geral Adjunto compete:

I – substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II – prestar assistência direta ao Procurador-Geral;

III – presidir as comissões de sindicância ou de processo disciplinar previstas na Lei Complementar n.º 12/2005;

IV – realizar correições, determinadas pelo Procurador-Geral do Município, nos órgãos técnico-jurídicos da Procuradoria Geral do Município e nos demais órgãos e entidades integrantes do Sistema Jurídico;

V – propor a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, em vista do que for apurado nas correições;

VI – acompanhar o estágio probatório;

VII – exercer, mediante delegação de competência pelo Procurador-Geral do Município, as atribuições que lhe forem conferidas;

VIII – examinar os relatórios dos serviços jurídicos da administração indireta;

IX – fornecer orientação para a atuação em juízo dos entes da administração indireta, sempre que julgar conveniente;

X – propor ao Procurador Geral a edição de enunciados para a orientação dos órgãos integrantes do sistema jurídico municipal;

XI – exercer o controle da coordenação das atividades relativas à representação judicial das autarquias e fundações públicas, sem prejuízo da competência específica das Procuradorias Especializadas;

XII – fiscalizar o orientar a representação judicial das empresas estatais a cargo de advogados internos ou de escritórios de advocacia por elas contratados;

XIII – coordenar e supervisionar o estágio confirmatório dos Procuradores do Município;

XIV – organizar, em conjunto com o CEJ, o concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

§ 1º - O Procurador-Geral Adjunto promoverá correições, determinadas pelo Procurador-Geral do Município, nos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Procuradoria-Geral do Município e do Sistema Jurídico, mediante comunicação com antecedência mínima de 3 (três) dias.

§ 2º - As chefias dos órgãos da Procuradoria-Geral do



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Município e das Assessorias Jurídicas dos órgãos e entidades que compõem o Sistema Jurídico deverão prestar auxílio ao Procurador-Geral Adjunto, informando sobre a regularidade e o funcionamento dos serviços desenvolvidos e fornecendo todos os documentos requisitados para fins de correição.

§ 3º - O Procurador-Geral Adjunto poderá, a qualquer tempo, requisitar à Chefia dos órgãos e entidades referidos no § 2º deste artigo autos de procedimentos administrativos para exame, mediante comunicação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º - O Procurador-Geral Adjunto guardará sigilo na elucidação dos fatos e no exercício de toda e qualquer atividade correcional.

§ 5º - Nos meses de janeiro e de julho de cada ano, os órgãos da Procuradoria Geral do Município deverão encaminhar ao Procurador-Geral Adjunto um relatório circunstanciado das atividades desempenhadas por eles, identificando, entre outros, o total de procedimentos administrativos e judiciais do acervo de cada Procurador do Município, as decisões favoráveis e desfavoráveis havidas em cada qual, o quantitativo de contestações apresentadas, de recursos interpostos e de peças de igual relevância, bem como de pareceres emitidos.

**Art. 8º.** À Assessoria do Gabinete compete:

- I – prestar assistência direta, técnica e administrativa ao Procurador Geral e ao Procurador Geral Adjunto;
- II – executar os serviços burocráticos do Gabinete do Procurador Geral do Município;
- III – manter registro da tramitação de todos os precatórios remetidos à Procuradoria Geral do Município, encaminhá-los às Procuradorias Especializadas e comunicar ao Procurador do feito a respectiva remessa ao Tribunal;
- IV – prestar informações e cumprir as diligências solicitadas pelos Procuradores lotados no Gabinete do Procurador Geral, nos prazos assinalados;
- V – manter rigoroso controle da entrada dos mandados de citação, providenciando a imediata remessa à Procuradoria Especializada competente;
- VI – organizar a escala de férias do pessoal lotado na Procuradoria Geral;
- VII – requisitar material para a Procuradoria Geral, promovendo o registro do consumo de cada espécie;
- VIII – executar atividades concernentes às áreas de administração financeira e orçamentária da Procuradoria Geral do Município, material, patrimônio, transporte, comunicações, atividades gerais e recursos.

**Art. 9º.** Ao Setor de Administração (SA) compete:

- I – o desempenho dos serviços de protocolo e comunicação, abrangendo a tramitação de processos e demais expedientes oriundos ou encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
- II – a atuação de processos administrativos solicitadas por qualquer Procurador do Município;
- III – o desempenho dos serviços de arquivo.

### SEÇÃO V ATRIBUIÇÕES DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

**Art. 10.** Os Procuradores Chefes são responsáveis pelas Chefias das Procuradorias Especializadas, tendo as seguintes atribuições:

- I – exercer a supervisão técnico-administrativa da Especializada;
- II – distribuir os processos entre os Procuradores lotados na Especializada;
- III – visar os Pareceres, Promoções, pedidos de dispensa de medida judicial, bem como quaisquer outras manifestações originadas na Especializada;
- IV – dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e distribuir os serviços da respectiva Especializada entre os integrantes de seu quadro;
- V – avocar processos e realizar correição no acervo da Especializada;
- VI – controlar os prazos assinalados para manifestação da Especializada;
- VII – supervisionar diretamente a atuação dos Procuradores em causas relevantes, mantendo controle paralelo de sua tramitação;
- VIII – realizar reuniões periódicas na Especializada para a discussão de temas relevantes e para a uniformização de entendimentos e procedimentos com relação a matérias de competência da Especializada;
- IX – dar ciência ao Procurador Geral do Município sobre fatos relevantes relacionados aos serviços e atribuições da Especializada, bem como sobre a existência de feitos considerados de relevância para o Município;
- X – propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares de interesse municipal e opinar sobre propostas dessa natureza, quando solicitado;
- XI – exercer especificamente as atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador Geral.

**Art. 11.** Às Assessorias Administrativas das Procuradorias Especializadas compete:

- I - receber, registrar, encaminhar e devolver processos administrativos e judiciais;
- II - manter informatizados os seguintes registros, relativamente a processos administrativos e judiciais:
  - a) nome dos autores, litisconsortes ou dos interessados;
  - b) ordem numérica dos processos administrativos, com indicação de origem, assunto, andamento e demais dados qualificativos;
  - c) índice, por assunto, organizado em ordem alfabética, remetendo ao processo administrativo e ao processo judicial;
- IV - manter arquivo dos processos administrativos, controlando os prazos de retomo de informações e atendimento das diligências solicitadas;
- V - prestar as informações e cumprir as diligências solicitadas pelo Procurador Chefe ou pelos Procuradores, no prazo assinado;
- VI - providenciar, quando solicitado, cópia das decisões necessárias à instrução do processo administrativo ou judicial;
- VIII - manter atualizada a agenda de audiências e a pauta de julgamento nos tribunais, com o nome do Procurador do feito;
- IX - realizar a tramitação dos processos administrativos no âmbito da Procuradoria Especializada, bem como de ofícios e demais expedientes;
- X - realizar o atendimento aos administrados, prestando informações acerca do andamento dos processos administrativos;
- X - exercer especificamente as atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores Chefes das Especializadas ou das Procuradorias Especiais.

### Subseção I

#### Da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa (PDA)

**Art. 12.** À Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa compete:

- I – representar o Município em juízo nos processos que versem sobre matéria tributária, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital;
  - II – atuar, mediante solicitação, em procedimentos administrativos que tratem de matéria tributária;
  - III – opinar em consultas de natureza tributária;
  - IV – proceder à inscrição e à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
  - V – examinar a legalidade dos atos administrativos dos diversos órgãos públicos municipais que fundamentem créditos inscritos ou a serem inscritos em dívida ativa, submetendo ao Procurador Geral do Município proposta de encaminhamento da matéria ao exame da Procuradoria Especializada competente;
  - VI – officiar ao Procurador Geral do Município sobre os cancelamentos de certidões de dívida ativa;
  - VII – orientar os diversos órgãos e entidades municipais sobre a legalidade dos procedimentos administrativos tendentes à inscrição de créditos municipais em dívida ativa;
  - VIII – officiar em todos os processos de execução fiscal do Município de Nova Iguaçu e em todos os incidentes processuais relativos a tais processos;
  - IX – manifestar-se ao Procurador Geral do Município sobre todos os assuntos relacionados à dívida ativa municipal;
  - X – submeter os pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa e as eventuais propostas de acordos à decisão do Procurador Geral do Município;
  - XI – exercer o controle de pagamento dos créditos inscritos em dívida ativa, articulando-se, para este fim, com o órgão fazendário competente;
  - XII – gerir o sistema de informática que instrumentaliza a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal, propondo as alterações necessárias;
  - XIII – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.
- Art. 13.** Ao Departamento Tributário compete exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, bem como de representação judicial, em matérias fiscais e tributárias, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias, sendo de atribuição dos Procuradores nele lotados:
- I – a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
  - II – a representação do Município de Nova Iguaçu em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório versem sobre matéria fiscal ou tributária, ou que de qualquer modo digam respeito a direito tributário;
  - III - representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e recuperação judicial;
  - IV – elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria da competência do Departamento Tributário;
  - V – elaborar pareceres que versem sobre matéria de



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

competência do Departamento Tributário.

**Art. 14.** Ao Departamento da Dívida Ativa compete a inscrição em dívida ativa e a cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários do Município, abrangendo a apuração dos créditos, a implementação dos mecanismos administrativos de cobrança e o acompanhamento dos pagamentos, na forma das atribuições descritas nos artigos 15 a 18.

**Art. 15.** Ao Setor de Coordenação, chefiado pelo Coordenador de Cobrança da Dívida Ativa Municipal compete:

I – o controle e a administração do Departamento da Dívida Ativa Municipal;

II – a distribuição dos processos e procedimentos de competência do Departamento de Dívida Ativa;

III - estabelecer, na forma das normas editadas, os procedimentos a serem adotados pelos Setores que compõem o Departamento da Dívida Ativa Municipal;

IV - controlar os prazos a serem obedecidos no que tange às atribuições do Departamento da Dívida Ativa Municipal;

V - autorizar o cancelamento de ofício dos parcelamentos inadimplidos;

VI - autorizar a inscrição em Dívida Ativa, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 5º, VII, § 1º, do Decreto 10.336 de 03 de novembro de 2014;

VII - realizar acompanhamento direto do acervo de cobranças especiais administrativas;

VIII - autorizar o cancelamento e recálculo de débitos inscritos em Dívida Ativa;

IX - gerar e analisar relatórios visando o controle e aprimoramento das ações de cobrança buscando identificar falhas, necessidades e o contínuo aprimoramento do procedimento de arrecadação da Dívida Ativa;

X - encaminhar para aprovação do Procurador-Chefe o cronograma anual de cobrança, elaborado pelo Setor de Cobrança;

XI - propor alterações no sistema do Departamento de Dívida Ativa visando à melhoria e à informatização contínua dos procedimentos administrativos;

XII - zelar pela obediência das normas editadas para a cobrança da Dívida Ativa, propondo, quando for o caso, alterações visando à otimização dos procedimentos;

XIII – substituir o Procurador-Chefe da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa em seus afastamentos e impedimentos;

**Art. 16.** Ao Setor de Análise do Departamento de Dívida Ativa Municipal, que prestará assistência direta e imediata à Coordenação do Departamento de Dívida Ativa, compete:

I - examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito municipal;

II - inscrever na Dívida Ativa os créditos tributários e não-tributários do Município de Nova Iguaçu que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos na forma da legislação vigente, ressalvada a atribuição do Setor de Cobrança para a inscrição “em massa”;

III - analisar e elaborar promoção nos processos e expedientes administrativos de prescrição e decadência de créditos inscritos na Dívida Ativa;

IV - analisar os processos administrativos de cancela-

mento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa.

**Art. 17.** Ao Setor de Cobrança do Departamento de Dívida Ativa compete:

I - coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal inscritos na Dívida Ativa;

II - elaborar o cronograma anual de cobrança;

III - efetuar a inscrição em Dívida Ativa “em massa” dos créditos municipais, segundo o cronograma anual;

IV - expedir notificações referentes aos créditos inscritos em Dívida Ativa;

V - acompanhar os casos de inadimplemento da dívida inscrita, ajuizada e não ajuizada, a fim de determinar as seguintes medidas:

a) notificação do débito através de cartas ou outros meios;

b) cancelamento, na forma da legislação vigente, do acordo em caso de débitos parcelados;

c) remessa ao protesto;

d) remessa à Execução Fiscal;

e) notificação ao Departamento Tributário para dar prosseguimento à execução fiscal;

VI - realizar através do convênio de cooperação técnica e material firmado junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro o ajuizamento “em massa” na forma do cronograma anual;

VII - elaborar na forma do convênio de cooperação técnica em material firmado junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro as citações postais a serem enviadas ao cartório da Dívida Ativa;

VIII - identificar em razão da natureza e valor da cobrança processos a serem inclusos em acervo de cobrança especial;

**Art. 18.** Ao Setor de Controle do Departamento de Dívida Ativa compete:

I - verificar e atestar o efetivo pagamento da Dívida Ativa;

II - executar, após a autorização do Procurador-Coordenador da Dívida Ativa, o recálculo e cancelamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa Municipal;

III - elaborar mensalmente planilha de controle da arrecadação dos créditos inscritos em Dívida Ativa Municipal, ajuizados ou não ajuizados.

IV - Acompanhar a realização de acordos de parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, a fim de determinar as seguintes medidas:

a) suspensão da exigibilidade do crédito;

b) suspensão da Execução Fiscal em caso de débitos já ajuizados.

**Art. 19.** Para apoiar suas ações a Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa contará com Assessores lotados na Especializada.

**Art. 20.** Compete aos Assessores lotados no Departamento Tributário:

I - elaborar promoções em processos administrativos na forma designada pelos Procuradores do Município lotados na Especializada;

II - realizar diligências junto aos cartórios sempre que necessário ao bom desempenho do serviço;

III - realizar pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência em auxílio dos Procuradores Municipais lotados na Especializada;

IV - manter arquivo organizado e atualizado da legislação municipal afeta à matéria de competência do Departamento Tributário;

V - retirar e devolver do cartório da dívida ativa municipal, na data aprazada, os processos com abertura de vista pessoal;

VI - realizar as medidas necessárias para a obtenção das informações solicitadas em processos administrativos e judiciais;

VII – elaborar, por designação dos Procuradores Municipais lotados na Especializada, ofícios e outros expedientes;

VIII - diligenciar junto aos órgãos da administração pública a resposta dos ofícios expedidos;

IX - zelar pelo cumprimento das cláusulas estipuladas nos convênios firmados;

X - realizar consultas junto aos sistemas de dados do Município e órgãos conveniados;

XI - analisar os processos administrativos e judiciais por designação dos Procuradores Municipais lotados no Departamento Tributário;

XII - prestar informações às partes e aos respectivos representantes legais sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos em trâmite no Departamento Tributário.

**Parágrafo único.** As consultas junto aos sistemas de dados do Município e órgãos conveniados devem ser realizadas somente em razão da necessidade do serviço segundo as atribuições deste regimento, sob pena de responsabilidade funcional.

**Art. 21.** Compete aos Assessores lotados no Departamento da Dívida Ativa o desempenho das atribuições descritas nos artigos 16, 17 e 18.

### Subseção II Da Procuradoria Trabalhista (PTA)

**Art. 22.** À Procuradoria Trabalhista compete:

I – representar o Município em juízo nos processos que tenham por objeto matéria de competência da Justiça do Trabalho, bem como em quaisquer processos envolvendo o fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, ainda que ajuizados perante a Justiça Comum, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital;

II – opinar em consultas que tenham por objeto as matérias indicadas no inciso I deste artigo;

III – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

### Subseção III Da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente (PSP)

**Art. 23.** À Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente compete:

I – representar o Município em juízo nos processos que tenham por objeto principal os seguintes temas, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital:

a) direito financeiro (excetuada matéria tributária), orçamento e lei de responsabilidade fiscal;

b) concessões, permissões e delegações de serviços públicos;

c) licitações e contratos administrativos;

d) domínio e posse de bens públicos;





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

e) desapropriações diretas ou indiretas;  
 f) meio ambiente;  
 g) indenizações decorrentes de atos do poder público que alegadamente importem no esvaziamento do conteúdo econômico da propriedade imobiliária;  
 h) posse de bens imóveis de terceiros utilizados pela administração pública municipal;  
 i) cobrança de taxas de ocupação devidas como contra-prestação pelo uso de imóveis públicos, desde que não se trate de crédito inscrito em dívida ativa;  
 j) consignação em pagamento de taxas de ocupação devidas como contraprestação pelo uso de imóveis públicos;  
 k) discriminação dos imóveis públicos;  
 l) quaisquer discussões relativas a autorizações, permissões, cessões ou concessões de uso de imóveis;  
 m) quaisquer discussões relativas a negócios jurídicos que tenham por finalidade a transferência do domínio de imóveis, ou de direitos a eles relativos;  
 n) regularização dos títulos de domínio;  
 o) constituição de servidão;  
 II – opinar em consultas que tenham por objeto as matérias listadas no inciso I, acima;  
 III – elaborar e examinar as minutas dos atos jurídicos relativos ao patrimônio do Município e à aquisição de bens, assim como as dos decretos declaratórios de utilidade pública ou de interesse social para fins de desapropriação;  
 IV – comunicar aos órgãos competentes as mutações do patrimônio imobiliário municipal, relacionadas com a sua atividade;  
 V – encaminhar aos órgãos competentes do controle da administração financeira vias ou cópias autenticadas de escrituras e demais instrumentos relativos a atos jurídicos cuja celebração tenha decorrido de procedimentos administrativos de sua competência;  
 VI – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 24.** À Coordenadoria Jurídica de Direito Ambiental e Urbanístico compete:

I – estudar, apreciar e preparar manifestações técnicas, sob o ponto de vista legal, a respeito de questões relacionadas ao Direito Ambiental e Urbanístico;  
 II – assessorar o Procurador-Chefe da PSP e os demais Procuradores lotados na Especializada na consultoria jurídica e nos processos judiciais do Município que digam respeito ao Direito Ambiental e Urbanístico; e  
 III – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe da PSP.

**Art. 25.** Às Procuradorias Especiais compete o desempenho das seguintes atribuições junto às Secretarias às quais estão vinculadas:

I – assessorar diretamente os titulares das Secretarias;  
 II – examinar as minutas de editais de licitação e demais atos correlatos, relativos a licitações da respectiva Secretaria, observando as minutas padrão eventualmente aprovadas e submetendo-os à aprovação do Procurador Geral ou do Procurador Geral Adjunto;  
 III – minutar ou aprovar contratos, convênios e outros instrumentos de interesse da respectiva Secretaria, submetendo-os à aprovação do Procurador Geral ou do Procurador Geral Adjunto;  
 IV – estudar, apreciar e preparar manifestações técnicas

(sob o ponto de vista legal), a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos, relacionados com a Secretaria a que estejam afetas;

V – apreciar e colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionados com a respectiva Secretaria;

VI – elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança relacionados com a respectiva Secretaria;

VII – fornecer às Procuradorias Especializadas subsídios necessários à defesa de interesses do Município, de suas autarquias e fundações, quando relacionados à Secretaria à qual estejam vinculadas;

VIII – atuar nos feitos judiciais que lhe sejam distribuídos, contando com o apoio da Assessoria Administrativa da Procuradoria Especializada competente para atuar no feito.  
 Parágrafo único – As Procuradorias Especiais de que trata este artigo funcionarão junto às Secretarias Municipais respectivas, prestando assistência direta ao Secretário Municipal, mantida sua inserção e a dos correspondentes cargos na estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município.

### Subseção IV Da Procuradoria Cível e de Pessoal (PCP)

**Art. 26.** À Procuradoria Cível e de Pessoal compete:

I – atuar nos procedimentos administrativos e nos processos judiciais que não se enquadrem nas competências das demais Procuradorias, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital;

II – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

### Subseção V Do Centro de Estudos Jurídicos (CEJ)

**Art. 27.** Ao Centro de Estudos Jurídicos compete:

I – integrar a Comissão Organizadora de concurso público para ingresso na carreira de Procurador do Município de Nova Iguaçu;

II – organizar seminários, cursos, treinamentos e atividades correlatas;

III – divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços;

IV – editar revistas de estudos jurídicos e boletins periódicos, que veicularão as principais mudanças legislativas ocorridas no período, a posição dos Tribunais Superiores sobre temas relevantes e os entendimentos firmados pela Procuradoria Geral do Município;

V – efetivar o fichamento sistemático de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência, relacionados com as atividades e os fins da Administração Pública;

VI – elaborar estudos e pesquisas bibliográficas por solicitação dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;

VI – tomar e classificar livros, revistas e impressos que constituam o acervo da Biblioteca da Procuradoria Geral do Município;

VII – estabelecer intercâmbio com organizações congêneres;

VIII – coordenar o sistema de estágios da Procuradoria

Geral do Município, acompanhando o cumprimento das atividades de estágio e a apresentação dos relatórios aplicáveis;

IX – organizar seleções públicas para o Programa de Residência Jurídica instituído pela Lei Complementar n.º 40/2014;

VII - elaborar projetos básicos para aquisições e/ou contratação de serviços destinados a Procuradoria Geral do Município e gerenciar os contratos firmados pelo órgão.

### SEÇÃO VI DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE HONORÁRIOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU

**Art. 28.** O Conselho Gestor do Fundo de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu, criado por meio do Decreto Municipal n.º 8.543, de 03 de fevereiro de 2010, é composto pelos seguintes membros:  
 I – Procurador Geral do Município;

II – Procurador Geral Adjunto do Município;

III – Procurador Chefe da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa - PDA;

IV – Procurador Chefe da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente - PSP;

V – Procurador Chefe da Procuradoria Cível e de Pessoal – PCP;

VI – Procurador Chefe da Procuradoria Trabalhista – PTA;

VII – Procurador Chefe do Centro de Estudos Jurídicos – CEJ.

**Art. 29.** Ao Conselho Gestor compete:

I – propor as medidas previstas no art. 38, §§ 1º a 3º da Lei Complementar n.º 12/2006;

II – aprovar a prestação de contas anual do Fundo da Procuradoria Geral do Município, que deverá ser encaminhada pelo Tesoureiro do Município até o mês de dezembro de cada ano;

III – acompanhar, mensalmente, as entradas e despesas realizadas com recursos do Fundo.

**Art. 30.** As reuniões do Conselho Gestor serão instaladas com a presença de no mínimo quatro de seus membros e suas deliberações serão tomadas de acordo com o seguinte *quorum*:

I – aprovação de quaisquer matérias afetas ao Conselho e de despesas até o limite previsto no art. 23, II, “a” da Lei n.º 8.666/93: maioria absoluta de seus membros;

II – aprovação de despesas até o limite previsto no art. 23, II, “b” e “c” da Lei n.º 8.666/93: voto favorável de, no mínimo, cinco membros do Conselho.

**Art. 31.** O Conselho Gestor contará com uma Diretoria Executiva e com uma Diretoria Fiscal, a serem ocupadas por Procuradores do Município efetivos, com mandato de 1 (um) ano coincidente com o ano civil, permitida uma recondução.

Parágrafo Único – Não são elegíveis para os cargos previstos no *caput* o Procurador Geral do Município e o Procurador Geral Adjunto.

**Art. 32.** Compete ao Diretor Executivo:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho Gestor, observado o disposto no parágrafo único;

II – colocar em deliberação e votação os pedidos de custeio de despesa apresentados por Procuradores do Município e pelo Gabinete do Procurador Geral, de acor-



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

do com o procedimento previsto no art. 34, § 1º e 2º. Parágrafo Único – As convocações para as reuniões do Conselho Gestor serão feitas por escrito ou por *e-mail*, a critério do Diretor Executivo, facultando-se a qualquer membro do Conselho a convocação extraordinária de reunião, mediante comunicação dirigida ao Diretor Executivo, onde individualize a questão que demanda apreciação.

**Art. 33.** Compete ao Diretor Fiscal:

I – solicitar ao Tesoureiro, ou agente público competente, o detalhamento dos ingressos ocorridos na conta, para apresentação nas reuniões do Conselho;

II – solicitar à Secretaria competente informações a respeito da Contabilidade do Fundo de Honorários, para informação ao Conselho Gestor.

**Art. 34.** As despesas a serem custeadas com recursos oriundos do Fundo de Honorários da Procuradoria Geral do Município observarão o disposto no art. 38 da Lei Complementar n.º 12/2005.

§1º – O Procurador-Chefe do Centro de Estudos Jurídicos será incumbido de apresentar, para aprovação do Conselho Gestor, os processos de aquisição e/ou contratação de serviços a partir da utilização de recursos do Fundo de Honorários, instaurados no período, cujo valor total ultrapasse o limite previsto no art. 24, II da Lei n.º 8.666/93.

§ 2º – Os pedidos de custeio de congressos, cursos, seminários e afins, formulados por Procuradores do Município, serão apresentados na reunião do Conselho Gestor pelo Procurador Geral do Município e serão distribuídos, observada a ordem prevista no art. 25, entre os membros do Conselho, para relatório e voto, com deliberação na reunião seguinte do Conselho.

§3º. Caberá ao Diretor Executivo avaliar eventuais pedidos de urgência, convocando, se necessário, reuniões extraordinárias, para deliberação sobre as matérias previstas nos §§ 1º e 2º.

§4º. A movimentação da conta bancária do Fundo de Honorários deverá ser realizada por meio de cheque nominal, a ser assinado em conjunto pelo Tesoureiro do Município e pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 35.** O custeio de cursos com verbas do Fundo obedecerá aos seguintes critérios:

I – apenas os Procuradores efetivos são legitimados a requerer o custeio de despesas relativas a cursos;

II – os cursos deverão ser de Especialização, Mestrado ou Doutorado devidamente reconhecidos pelo MEC, em matérias que tenham relação direta com a atuação da Procuradoria Geral do Município, não sendo necessário, em tais casos, que o postulante demonstre pertinência temática;

III – para cursos de extensão e matérias que não tenham vinculação direta com a atuação da Procuradoria Geral do Município, o requerente deverá demonstrar a pertinência temática entre o curso e as atividades desenvolvidas na Procuradoria e, no caso de cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado, deverá também indicar que a linha de pesquisa escolhida e o projeto de trabalho final respeitam a vinculação do tema ao trabalho desenvolvido na Procuradoria.

**Art. 36.** O Conselho Gestor reunir-se-á ao menos uma vez por mês, salvo convocação extraordinária de algum de seus membros, na forma do parágrafo único do art. 32.

### CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** São privativos de Procuradores do Município os cargos em comissão de Procurador-Chefe das Procuradorias Especializadas e Procurador-Chefe das Procuradorias Especiais.

Nova Iguaçu, 25 de abril de 2016.

**TIAGO RODRIGUES BARBOZA**  
Procurador Geral do Município

#### SEMUG – SUBSECRETARIA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

#### CONVOCATÓRIA

Ficam convocados os Conselheiros do Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa para reunião extraordinária, no dia 10 de maio de 2016, às 09h, na Subsecretaria dos Conselhos Municipais, situada na Av. Nilo Peçanha 476 – Centro – Nova Iguaçu.

**CRISTINA PENNA**  
Subsecretária dos Conselhos Municipais

#### SEMAD

#### PORTARIA SEMAD Nº 420 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO a funcionária MARIA HELENA ARAÚJO TORRES DE OLIVEIRA, matrícula nº 10/707.198-8, pelo período de 01 (um) mês, com início em 01/04/2016 e término em 30/04/2016, processo nº 2015/070572, quinquênio: 2009/2014. Restando 02 (dois) meses para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD Nº 421 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO a funcionária CARINA ROZA DIAS, matrícula nº 10/707.732-4 pelo período de 01 (um) mês, com início em 01/09/2016 e término em 30/09/2016, processo nº 2015/067416, quinquênio: 2010/2015. Restando 01 (um) mês para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD Nº 422 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO ao funcionário UBIRATAN MARGUES DOS SANTOS, matrícula nº 10/707.701-9 pelo período de 01 (um) mês, com início em 03/08/2016 e término em 02/09/2016, processo nº 2015/066590, quinquênio: 2010/2015. Restando 01 (um) mês para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD Nº 423 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO a funcionária AILANA SCANDIAN DE ARANTES SALGADO, matrícula nº 10/707.704-3 pelo período de 01 (um) mês, com início em 27/06/2016 e término em 26/07/2016, processo nº 2015/066585, quinquênio: 2010/2015. Restando 01 (um) mês para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD Nº 424 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO a funcionária KELLY APARECIDA DE OLIVEIRA ARAÚJO, matrícula nº 10/702.780-8 pelo período de 01 (um) mês, com início em 13/06/2016 e término em 12/07/2016, processo nº 2014/004162, quinquênio: 2007/2012. Restando 01 (um) mês para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD Nº 425 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**RECONHECE:**

**A CONCESSÃO** de licença-prêmio a funcionária CRISTIANE EVANGELISTA DOS SANTOS MARTINS, mat. nº 10/705.255-8, pelo período de 01 (um) mês com efeito retroativo a 03/02/2015 e término em 02/03/2015 quin-





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

quênio: 2008/2013, processo nº 2013/356525. Restando 01(um) mês para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 426 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO a funcionária CRISTIANE EVANGELISTA DOS SANTOS MARTINS, matrícula nº 10/705.255-8 pelo período de 01 (um) mês, com início em 01/08/2016 e término em 31/08/2016, processo nº 2013/356525, quinquênio: 2008/2013.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 427 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO a funcionária CHRISTIANNE DE ALMEIDA PEIXOTO, matrícula nº 10/687.495-2 pelo período de 01 (um) mês, com início em 01/08/2016 e término em 31/08/2016, processo nº 2013/226722, quinquênio: 2008/2013. Restando 01 (um) mês para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 428 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**RECONHECE:**

A **CONCESSÃO** de licença-prêmio ao funcionário LEONARDO SECUNDINO, mat. nº 10/709.112-7, pelo período de 01 (um) mês com efeito retroativo a 01/03/2016 e término em 31/03/2016 quinquênio: 2010/2015, processo nº 2015/093137. Restando 02 (dois) meses para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 429 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO ao funcionário LEONARDO SECUNDINO matrícula nº 10/709.112-7 pelo período de

02 (dois) meses, com início em 01/05/2016 e término em 31/05/2016 (2º período), com início em 01/11/2016 a 30/11/2016 (3º período) processo nº 2015/093137, quinquênio: 2010/2015.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 430 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO aos funcionários abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRICULA	PERÍODO	QUINQUENIO
2013/274996	SANDRA HELENA AGAPITO	10/702.933-7	04/07/2016 a 03/10/2016	2007/2012
2015/033112	SANDRA MENDES OBELAR	10/695.129-7	04/04/2016 a 03/10/2016	2001/2006 2006/2011
2013/001900	OLAVO DE SOUZA	10/702.968-9	11/07/2016 a 10/10/2016	2007/2012

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 431 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO ao funcionário JOSÉ LUCIANO SEBA, matrícula nº 10/690.346-2 pelo período de 01 (um) mês, com início em 01/07/2016 e término em 31/07/2016, processo nº 2016/023829, quinquênio: 2004/2009. Restando 02 (dois) meses para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 432 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,  
**CONCEDE:**

LICENÇA-PRÊMIO ao funcionário CARLOS FERNANDO DOS SANTOS DE SOUZA, matrícula nº 10/705.010-7 pelo período de 01 (um) mês, com início em 01/05/2016 e término em 31/05/2016, processo nº 2015/075424, quinquênio 2008/2013. Restando 02 (dois) meses para usufruir.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 433 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei nº 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo nº 2012/027794,  
**RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora KATIA CONCEIÇÃO DE MATOS, matrícula nº 10/702.579-4, investida no cargo de Professor, readaptação de função extraclasse pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 12/04/2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 434 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei nº 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo nº 2016/027584,  
**RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora MARLY LEITE DA SILVA ROCHA, matrícula nº 10/697.852-2, investida no cargo de Professor II, readaptação de função extraclasse pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 05/04/2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 435 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e considerando o que dispõe o Artigo 1º, parágrafo 1º, da Lei nº 4.058 de 31 de agosto de 2010:  
**RESOLVE:**

**CONCEDER LICENÇA PARA ALEITAMENTO MATERNO** às servidoras abaixo relacionadas, com base na Nota Técnica nº 01/2010 – OBN (PCP), da Procuradoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município, Jornal de Hoje de 26 de janeiro de 2011 e nos fundamentos contidos nos processos administrativos especificados no quadro a seguir:

Nº PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
2016/041521	ANA PAULA GIOLITO BIZERRIL ORSO	13/710916-8	90 dias a p/ 23/04/2016
2016/041442	CLICIE DA SILVA CORREA SALGADO	13/709660-5	90 dias a p/13/05/2016

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### PORTARIA SEMAD Nº 436 DE 25 DE ABRIL DE 2016.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei n.º 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo nº 2015/065858,

**RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora VALDIZE DOS SANTOS PAIVA, matrícula nº 10/694.587-7, investida no cargo de Professor II, readaptação de função extraclasse pelo período de 01 (um) ano, a contar de 05/04/2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 437 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei n.º 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo nº 2015/053277,

**RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora MARCIA HELENA DE OLIVEIRA, matrícula nº 10/690.758-8, investida no cargo de Professor, readaptação de função extraclasse pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 29/03/2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 438, DE 25 DE ABRIL DE 2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

**CONSIDERANDO** o disposto no Ofício nº. 029/CPA/2016, de 25 de abril de 2016;

**RESOLVE:**

**PRORROGAR**, por mais 90 (noventa) dias, o prazo para a conclusão dos Processos Administrativos Disciplinares abaixo relacionados, em conformidade com o preceituado no artigo 129, da Lei nº 2.378/92 (Estatuto dos Funcionários do Município de Nova Iguaçu):

Nº Processo	Nome	Matrícula	Portaria	Publicação
2016/001050	JANAINA FERNANDES DA COSTA MACEDO	10/704432-4	57/2016	22/01/2016
2016/000282	SANDRA MARILDE GOULART	13/704944-8	48/2016	22/01/2016
2015/152092	FABIO DE MENEZES MELO	13/701789-0	20/2016	22/01/2016
2015/147289	CALENE DA SILVA MATOS	10/700863-4	84/2016	29/01/2016

Nova Iguaçu, 25 de abril de 2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Matrícula nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 439 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei n.º 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo nº 2015/053275,

**RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora MARCIA HELENA DE OLIVEIRA, matrícula nº 10/693.489-70, investida no cargo de Professor, readaptação de função extraclasse pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 29/03/2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 440 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

**CONCEDE:**

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA COM REMUNERAÇÃO - PRORROGAÇÃO**

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA	PERÍODO
FATIMA BATISTA DOS ANJOS	10/683747-0	SEMED	30 dias a p/ 28/03/2016

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 441 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 1º da Lei 4058/2010,

**CONCEDE:**

PRORROGAÇÃO de licença maternidade à funcionária MARIA ALBERTINA LEÃO DA SILVA ALVES, mat. nº 60/698.648-3, pelo período de 63 (sessenta e três) dias, com início em 06 de março de 2016 e término em 07 de maio de 2016, processo nº 2015/126715.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 442 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 1º da Lei 4058/2010,

**CONCEDE:**

PRORROGAÇÃO de licença maternidade à funcionária DANIELE FURTADO RIBEIRO, mat. nº 60/712.412-6, pelo período de 63 (sessenta e três) dias, com início em 21 de julho de 2016 e término em 21 de setembro de 2016,

processo nº 2016/035940.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 443 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

**CONCEDE:**

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA COM REMUNERAÇÃO - INICIAL**

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA	PERÍODO
LILIANE SERENO CABRAL	13/709817-1	SEMUS	7 dias a p/ 06/04/2016
ROBERTA REBELA GUIMARAES	13/712914-1	SEMED	15 dias a p/ 06/04/2016
SIMONE REZENDE DE MORAIS C. DA COSTA	10/696163-5	SEMED	12 dias a p/ 03/04/2016

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Matrícula nº 60/692.115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 444 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

**CONCEDE:**

**LICENÇA MATERNIDADE**

NOME	MATRÍCULA	SEC.	PERÍODO
PRISCILA DE OLIVEIRA	13/714521-2	SEMED	183 dias a p/ 28/03/2016

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

**PORTARIA SEMAD Nº 445 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 7.389/2006 e a competência prevista nos arts. 144 e 145 da Lei 2.378 de 22 de dezembro de 1992;

**Considerando** os termos do processo nº 2015/064723; e **Considerando** o compromisso desta administração com os princípios constitucionais da moralidade e da legalidade;

**RESOLVE:**

**ACOLHER** o Relatório Conclusivo apresentado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo às fls. 29 a 32 do processo administrativo nº 2015/064723, e, em consequência,

**DEMITIR** a servidora MARIAALDA BATISTA MACHADO,





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

matrícula nº 10/688.231-0, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com o disposto no artigo 110, inciso II por ter transgredido o previsto no artigo 94, X, ambos artigos da Lei nº 2.378/92 – Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### **PORTARIA SEMAD Nº 448 DE 25 DE ABRIL DE 2016.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e conforme informações contidas no processo administrativo nº 2015/004304, **RESOLVE:**

CESSAR OS EFEITOS da Portaria SEMAD nº 1270 de 23 de outubro de 2015, publicada no Jornal ZM Notícias de 27 de outubro de 2015, que concedeu licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração, à funcionária FLAVIA SANTOS FERREIRA, matrícula nº 13/705.634-4, a partir de 06/02/2016.

**CELSO BARROSO VALENTIM**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. nº 60/692115-9

### **SEMDCORP**

### **RESOLUÇÃO Nº 001/SEMDCORP EM 25 DE ABRIL DE 2016**

**DISPÕES SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA DE NOVA IGUAÇU – SEMDCORP.**

**O Senhor Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública de Nova Iguaçu**, no uso de suas atribuições legais, e considerando a finalidade, a direção, a coordenação e a execução das ações de Defesa Civil e Ordem Pública em âmbito municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir o REGIMENTO INTERNO da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública de Nova Iguaçu.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antunes dos Santos**  
Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** - Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública, órgão integrante do SINDEC, as seguintes atribuições:

I - Executar ações de prevenção, mitigação e preparação voltadas à proteção da sociedade;

II - Coordenar ações de resposta durante eventos adversos e auxiliar na recuperação das áreas atingidas;

III - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas, elaborando competente PLANO DE CONTINGÊNCIA;

IV - Auxiliar na assistência às populações atingidas por desastres;

V - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e auxiliar nos processos sustentáveis de urbanização;

VI - Promover a identificação e classificação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir seus efeitos;

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

VIII - Apoiar iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

IX - Desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

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

XI - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;

XII - Incentivar a incorporação de ações de defesa civil no planejamento municipal;

XIII - Identificar as áreas de risco de desastres;

XIV - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública, quando aplicável;

XV - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, as intervenções possíveis e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis, elaborando competentes laudos de vistoria ou equivalentes;

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

XVII - 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;

XVIII - Mobilizar e auxiliar na capacitação os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XIX - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Defesa Civil;

XX - Auxiliar na avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

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

XXII - 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;

XXIII - Capacitar os agentes para ações específicas em Defesa Civil;

XXIV - Fiscalização, Integração e Controle das atividades em vias e logradouros públicos;

XXV - Fiscalizar a regularidade da localização e funciona-

mento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades;

XXVI - Fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade e propaganda ao ar livre ou em locais expostos ao público, inclusive no mobiliário urbano;

XXVII - Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade;

XXVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais e outras atividades;

XXIX - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões, praças desportivas, circos e parques de diversões, assim, como as atividades comerciais exercidas em seu interior, desobstruir o passeio ou logradouro público das atividades ou comércio que venha obstaculizar a passagem de pedestres;

XXX - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades dos estabelecimentos comerciais;

XXXI - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades das bancas de jornal e revistas;

XXXII - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de postos de serviços de abastecimentos de combustíveis de veículos;

XXXIV - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao funcionamento dos elevadores, escadas rolantes e teleféricos;

XXXV - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à instalação de antenas de telecomunicações e telefonia em geral em logradouros públicos;

XXXVI - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;

XXXVII - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais responsáveis pela matéria;

XXXVIII - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à execução de serviços mecânicos e lavagem de veículos em vias públicas;

XXXIX - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos;

XL - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteirços a bares e lanchonetes;

XLI - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao exercício do comércio em feiras - livres;

XLII - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à limpeza e desobstrução dos cursos de água e de valas;

XLIII - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à instalação de coretos, palanques, barracas e o funcionamento de feiras e eventos de qualquer natureza, nos casos autorizados pela secretária, exigindo documentos relativos à segurança da sua estrutura;

XLIV - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à preservação e conservação estética das edificações em geral;

XLV - Lavrar autos de apreensão e infração, expedir termos de notificação, intimação, realizar vistorias e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação;

XLVI - Executar quaisquer outros encargos semelhantes





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

pertinentes à função.

XLVII – Fiscalização e Integração das atividades em vias e logradouros públicos, fiscalizar a instalação de parques, circos e/ou similares, exigindo documentos de responsabilidades técnicas, de acordo com a atividade que exerce;

XLVIII - Planejamento das ações municipais na área de sua atuação;

### TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública é estruturada em órgãos de planejamento, órgãos de direção e órgãos de execução.

I - Órgãos de Planejamento:

- a) Secretário Municipal – SM (1);
- b) Subsecretário Municipal – SS (1);
- c) Superintendente de Posturas Municipais – STD (1);
- d) Superintendente de Planejamento e Escrituração – STD (1);

II - Órgãos de Coordenação:

- a) Coordenadoria de Fiscalização – CD (1);
  - Agente Fiscal (12)
- b) Coordenadoria de Contratos e Convênios – CD (1);
- c) Coordenadoria de Proteção e Atenção aos Animais – CD (1);
  - Assistente da Coordenadoria de Proteção e Atenção aos Animais – DAS IV (2);

III - Órgãos de execução:

- a) Seções, Setores e Serviços subordinados diretamente às Superintendências e às Coordenadorias.
  - Engenheiro Civil (2)
  - Agente de Defesa Civil – DAS III (26)
  - Especialista de Defesa Civil – DAS IV (3)
  - Assistente de Superintendência
  - Assistente Administrativo – DAS V (2)
  - Chefe de Divisão FGI – (3)
  - Chefe de Setor FG2 – (4)
  - Chefe de Seção FG3 – (1)
  - A.S.G – (1)

**Art. 3º** - Os órgãos de planejamento realizam a chefia e a administração da SEMDCORP.

Incumbem-se do planejamento em geral, visando à organização da Secretaria em todos os pormenores, as necessidades em pessoal e em material e o emprego da Secretaria para o cumprimento de suas missões.

**Art. 4º** - Os órgãos de Direção acionam, por meio de diretrizes e ordens da chefia, os órgãos de execução. Coordenam, controlam e fiscalizam a atuação desses órgãos.

**Art. 5º** - Os órgãos de execução realizam a atividade-fim e cumprem as missões da Secretaria.

**Art. 6º** - Com a finalidade de executar suas missões a SEMDCORP possui a seguinte estrutura básica:

I – Secretário.

II – Subsecretário.

III – Superintendentes:

IV – Coordenação:

- Coordenadoria de Fiscalização
- Coordenadoria de Contratos e Convênios
- Coordenadoria de Proteção e Atenção aos Animais

### TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA

### SEMDCORP.

#### CAPÍTULO I – DO SECRETÁRIO E SUBSECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA

**Art. 7º** - Ao Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública compete:

I - Coordenar e executar as ações de defesa civil, no âmbito municipal;

II – Coordenar e executar as ações inerentes às posturas municipais, no âmbito de sua competência, no que tange a utilização e/ou ocupação do logradouro público;

III- Coordenar as ações de fiscalização no que tange as atividades comerciais em estabelecimentos, bem como no comércio informal, em logradouro público;

IV - Planejar, coordenar e executar projetos de natureza estrutural e não estrutural, avaliar e deferir ou indeferir as solicitações de eventos de forma geral em áreas e logradouros públicos bem como nos particulares;

V - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de situação de emergência ou de calamidade pública quando forem necessárias;

VI - Presidir o conselho municipal de defesa civil e orientar seu funcionamento;

VII - Prever dotação orçamentária para as ações de defesa civil em âmbito municipal;

VIII - Preparar e executar o plano plurianual, o plano de contingência e os planos operacionais de defesa civil;

IX - Propor projetos para a obtenção de recursos financeiros para a execução de obras de natureza preventiva e recuperativa;

X - Acionar o plano de contingência quando se fizer necessário;

XI - Definir e executar as diretrizes operacionais e administrativas da Secretaria para os períodos de normalidade e anormalidade;

XII - Propor atos normativos ao chefe do executivo para regulamentar as ações de defesa civil;

XIII - Representar o chefe do executivo, quando necessário, em assuntos e eventos de defesa civil;

XIV - Realizar a integração com os representantes dos diversos órgãos de interesse para as ações de defesa civil;

XV - Informar os órgãos superiores de defesa civil sobre as ocorrências no município e acioná-los em apoio quando se fizer necessário.

XVI - Realizar parcerias com o Corpo de Bombeiros local a fim de prestar serviço de pronta resposta aos acidentes de cunho natural ou não;

**Art. 8º** - Ao Subsecretário municipal de Defesa Civil compete:

I - Chefiar a subsecretaria de Defesa Civil e Ordem Pública;

II - Assistir ao secretário de defesa civil em sua representação política e social nas questões atinentes a defesa civil;

III - Propor ao secretário municipal de defesa civil e ordem pública a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de defesa civil;

IV - Planejar, acompanhar e avaliar a implantação de programas e projetos para área de defesa civil e ordem pública;

V - Elaborar proposta de legislação e regulamentação em assuntos de defesa civil e ordem pública;

VI - Promover e executar a atividade de integração com os órgãos municipais;

VII - Estimular e promover o reaparelhamento do órgão de defesa civil;

VIII - Articular-se com entidades governamentais ou não governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de defesa civil;

IX - Incentivar e acompanhar a atuação de instituições de defesa civil estadual e municipal;

X - Substituir o secretário de defesa civil e ordem pública nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular;

XI - Supervisionar a formação e tramitação de processos administrativos relativos à SEMDCORP;

XII - Fiscalizar diariamente o ponto quanto à assiduidade dos servidores públicos lotado nesta SEMDCORP;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO II - DA SUPERINTENDÊNCIA

**Art. 9º** - À Superintendência Compete:

I - Assessorar o Secretário e o Subsecretário de defesa civil e ordem pública no exercício de seus cargos, especialmente no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;

II - Promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões;

III - Colaborar com o secretário de defesa civil na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDCORP;

IV - Prestar assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;

V - A realização de parcerias e convênios com órgãos externos, públicos ou privados, de interesse para as ações de defesa civil no âmbito municipal;

VI - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo;

VII - Assegurar o cumprimento e a implantação dos programas e projetos de prevenção na redução de riscos e desastres;

VIII - Confecção e atualização dos Planos de Contingência;

IX - Coordenação da equipe avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Informações do Desastre;

X - Implantar banco de dados e elaborar os mapas de áreas de risco, vulnerabilidades e eminência de desastre;

XI - Orientar o SEMDCORP quanto à metodologia adotada e ao gerenciamento de programas;

XII - Orientar aos órgãos da SEMDCORP quanto aos processos e sistemas de planejamento a serem utilizados;

XIII - Supervisionar a execução e a avaliação dos programas em andamento na SEMDCORP;

XIV - Manter atualizada a relação dos responsáveis pela execução de ações;

XV - Instruir os projetos priorizados com a documentação pertinente;

XVI - Manter o gestor informado a cerca da execução dos convênios celebrados pela SEMDCORP;

XVII - Manter atualizado banco de dados de projetos analisados.



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

**Art. 10º** – Para a realização de suas atribuições a Superintendência possui sob sua subordinação as Seções Técnica, com as seguintes funções:

I - Seção Técnica:

- a) Realizar vistorias técnicas;
- b) Emitir Parecer Técnico;
- c) Identificar edificações em risco e promover a interdição quando necessário;
- d) Desinterditar edificações quando cessado o risco;
- e) Solicitar apoio da Diretoria Operacional nas vistorias técnicas, interdições e desinterdições de edificações, quando cessado o risco;
- f) Recomendar a demolição de edificações em risco;
- g) Propor e auxiliar soluções técnicas em ações de demolição;
- h) Auxiliar na capacitação dos agentes de defesa civil para realização de vistoria preliminar;
- i) Sugerir a confecção de projetos de obras de caráter preventivo;
- j) Assessorar na recomendação de ações estruturais de caráter preventivo;
- k) Auxiliar na coordenação e planejamento de estudos relacionados às áreas de riscos em todo o município;
- l) Auxiliar na confecção dos relatórios e levantamentos de dados relativos à prevenção nas áreas de riscos;
- m) Atualizar relatórios de ocorrências quando se fizer necessário após constatação em campo;
- n) Desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério da SEMDCORP.

II - Seção de Redução de Desastres:

- a) Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução de riscos de desastres;
- b) Elaborar estudos das ameaças e vulnerabilidades, hierarquizando o grau de risco de desastre;
- c) Sugerir a adoção de medidas estruturais e não-estruturais preventivas;
- d) Confeccionar e manter atualizado os planos de contingências para o enfrentamento das principais ameaças;
- e) Estabelecer sistema de alerta e alarme para minimização dos efeitos das principais ameaças;
- f) Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão meteorológica e emitir boletins informativos;
- g) Auxiliar a autoridade competente para estabelecimento de níveis de aviso do sistema de alerta e alarme;
- h) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- i) Participar e colaborar com programas coordenados pela SEMDCORP;
- j) Propor campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local;
- k) Auxiliar no planejamento para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;
- l) Supervisionar o planejamento das ações para capacitação dos agentes voluntários de defesa civil;
- m) Manter atualizada as estatísticas de precipitação pluviométrica coletada nos pluviômetros, bem como os índices acumulados;
- o) Auxiliar na implantação dos programas e projetos visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão de desastres e gestão para desastres.

### CAPÍTULO III – DAS COORDENADORIAS

**Art. 11** – À Coordenadoria compete:

- I - O planejamento e a fiscalização das ações administrativas da SEMDCORP;
- II - Coordenar todas as ações administrativas oriundas dos órgãos de planejamento;
- III - Determinar o cumprimento das ações administrativas por parte dos órgãos de execução;
- IV - Propor ao Subsecretário normas e procedimentos para a melhoria dos serviços administrativos;
- V - Propor o quadro de pessoal e as alterações necessárias;
- VI - Manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDCORP;
- VII - Controlar e acompanhar a tramitação de processos;
- VIII - Representar o secretário municipal de defesa civil em atos internos e externos a SEMDCORP, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário de Defesa Civil;
- IX - Manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;
- X - Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, informática e serviço para SEMDCORP;
- XI - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações administrativas;
- XII - Propiciar ao secretário de defesa civil o suporte necessário ao fiel cumprimento das atribuições da SEMDCORP;
- XIII - Supervisionar e orientar as atividades realizadas na recepção;
- XIV - Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) da SEMDCORP;
- XV - Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas visando à contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviços à população;
- XVI - Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 12** – Para a realização de suas atribuições as Coordenadorias possuem sob sua subordinação os Setores de Secretaria, com as seguintes funções:

I - Secretaria.

- a) Chefiar o Setor de Recursos humanos;
  - b) Chefiar a execução de serviços de apoio na administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
  - c) Manter arquivo das fichas funcionais atualizadas dos servidores lotados na SEMDCORP;
  - d) Controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMDCORP e outros órgãos externos, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos;
  - e) Prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;
  - f) Monitorar o sistema de telefonia da SEMDCORP;
  - g) Gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos;
  - h) Exercer outras atribuições correlatas.
- l) Coordenar todas as ações relativas ao uso e aquisição de material e apoio logístico aos órgãos da SEMDCORP;
- j) - Determinar aos órgãos de execução o cumprimento das

ordens oriundas dos órgãos de Planejamento;

k) - Propor normas e procedimentos para melhoria do serviço;

l) - Controlar e fiscalizar o uso de todo material na carga da SEMDCORP;

m) - Manter atualizado os mapas de controle de material e os cadastros de recursos logísticos externos.

**Art. 13** – Para a realização de suas atribuições a Coordenadoria possui sob sua subordinação os Setores de Almoxarifado e de Manutenção e Transporte, com as seguintes funções:

I - Almoxarifado.

- a) Administrar o patrimônio da SEMDEC através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens;
  - b) Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis;
  - c) Organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMDCORP;
  - d) Manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento;
  - e) Realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis e imóveis;
  - f) Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiro da SEMDCORP;
  - g) Manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais mobiliário no âmbito da SEMDCORP;
  - h) Zelar e manter sob sua guarda os bens patrimoniais da SEMDECORP;
  - i) Fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da SEMDCORP;
  - j) Efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos;
  - k) Zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando desperdício;
  - l) Manter arquivo de documentos referentes à movimentação dos bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros;
  - m) Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção dos órgãos de controle interno e externo;
  - n) Solicitar ao Diretor de logística a compra de materiais necessários e inexistentes no almoxarifado central da prefeitura;
  - o) Manter atualizada a conferência do material patrimonial distribuído nos diversos setores da instituição;
  - p) Exercer outras atribuições correlatas.
- II - Manutenção e Transporte.
- a) Manter controle sobre o material motomecanizado;
  - b) Executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos da SEMDCORP;
  - c) Orientar e fiscalizar a utilização adequada e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;
  - d) Controlar o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais;
  - e) Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas;
  - f) Inspecionar as condições dos veículos;
  - g) Acompanhar e atestar a prestação de serviços e o



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

fornecimento por terceiros, de combustível, lubrificantes e outros materiais;

h) Supervisionar as ações de abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos sob a responsabilidade da SEMDCORP;

i) Implantar e manter atualizada planilha de controle de viaturas, controle de entrada e saída de viaturas, controle de manutenção de viaturas, mapa de consumo diário de viaturas, mapa mensal de abastecimento de viaturas;

j) Controlar e acompanhar a manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativo de despesas;

k) Inspeccionar e testar as viaturas submetidas a reparo, antes de sua liberação para uso;

l) Designar motorista e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota;

m) Planejar e coordenar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

n) Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos em caso de acidentes de trânsito;

o) Realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades;

p) Emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos;

q) Promover condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho;

r) Informar ao Subsecretário quaisquer alterações relacionadas as viaturas da SEMDCORP.

s) Realizar os reparos de natureza estrutural nas instalações pertencentes à instituição;

**Art. 15 – A Coordenadoria compete:**

I - O gerenciamento e a fiscalização das ações operacionais;

II - Determinar o cumprimento das ações operacionais por parte dos órgãos de execução;

III - Propor ao Subsecretário normas e procedimentos para a melhoria dos serviços operacionais;

IV - Ações para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;

V - Supervisionar a equipe operacional de plantão;

VI - Receber do Supervisor de Equipe as solicitações de vistorias técnicas;

VII - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações operacionais;

VIII - Elaborar relatórios semanal e mensal das atividades operacionais;

IX - Promover reunião com todos os seus agentes diariamente, a fim de orientá-los nas suas atribuições e determinar diretrizes de trabalho;

X - Inspeccionar as dependências do plantão operacional, acompanhado do Supervisor de Equipe e 1 (um) agente, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades, para as quais deverão imediatamente, serem tomadas as providências necessárias de responsabilização;

XI - Manter atualizada estatística das solicitações/ocorrências;

XII - Manter o Subsecretário informado de todas as atividades desenvolvidas;

XIII - Propor aos órgãos de planejamento normas e procedimentos para melhoria do serviço.

**Art. 16 – Para a realização de suas atribuições a Coor-**

denação possui sob sua subordinação os Setores, Sala de Controle Operacional, Plantão Operacional e de Defesa Civil, com as seguintes funções:

II - Sala de Controle Operacional.

a) A sala de controle operacional é a unidade responsável pelas comunicações da SEMDCORP em situações operacionais, atuando desde o recebimento da solicitação de socorro, na coleta de informações e na gestão da comunicação com os demais órgãos externos à SEMDCORP;

b) A função de comunicante de plantão será exercida por agente da equipe de plantão operacional com treinamento adequado para operar os equipamentos disponíveis na sala de controle operacional;

c) O comunicante de plantão será responsável por todas as informações geradas pela sala de controle operacional, pelo correto preenchimento dos livros de registro e equipamentos sob sua guarda;

d) O comunicante não poderá se ausentar da sala de controle operacional, salvo em situações de extrema necessidade, devendo comunicar ao supervisor de equipe para que providencie substituto para o período de ausência;

e) Ao assumir o serviço, o comunicante deverá conferir todo material carga e verificar se todos os equipamentos estão em condições de uso;

f) Em caso de falta ou alteração em qualquer equipamento, comunicar, imediatamente, ao supervisor de plantão;

g) Realizar teste com os rádios portáteis, rádios das viaturas e com outras instituições de interesse operacional;

h) Testar todos os telefones da SEMDCORP e dos órgãos de interesse operacional;

i) Zelar pela qualidade do atendimento telefônico ao público externo;

j) Estar atento as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

k) Exercer outras atribuições correlatas.

III - Plantão Operacional.

a) A equipe do plantão operacional atuará na primeira resposta aos eventos adversos, estando diariamente disponível em regime de 24 (vinte e quatro) horas na SEMDCORP;

b) A equipe mínima de plantão operacional será composta por 1 (um) Supervisor, 2 (dois) Agentes e 1 (um) motorista;

c) São competências dos membros da equipe de plantão:

1. Chefiar a equipe do Plantão Operacional;

2. Coordenar a execução das ações operacionais determinadas pelo Diretor Operacional;

3. Apresentar-se ao Diretor Operacional pessoalmente assim que assumir o serviço;

4. Representar, na ausência, o Diretor de Operacional, nas questões relacionadas com a disciplina e ações dentro de sua área de atuação;

5. Receber do Supervisor de Equipe substituído e passar para ser substituto, todas as novas ordens e alterações em vigor.

6. Assumir o serviço, realizar diariamente inspeção da SEMDCORP, com objetivo de verificar possíveis irregularidades, caso identifique reportar diretamente ao Diretor Operacional;

7. Realizar vistorias Técnicas preliminarmente, quando necessário;

8. Realizar interdição preventiva, quando necessário;

9. Antes de se ausentar da SEMDEC, após jornada de serviço, aos finais de semana, remeter ao Diretor Operacional as alterações e solicitações de vistorias;

10. Registrar no Livro de Ocorrências, todas as ocorrências do serviço, leitura pluviométrica e as alterações do serviço (faltas, atrasos e demais situações necessárias);

11. Certificar junto ao Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Viaturas sobre o bom funcionamento das viaturas bem como os serviços, limpeza e mantê-las em condições de utilização;

12. Transmitir ao Plantão as ordens e instruções do Diretor Operacional, Subsecretário, relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas;

13. Registrar, por escrito, o material de qualquer natureza, que entre ou saia na SEMDCORP;

14. Comunicar imediatamente ao Diretor Operacional as ocorrências extraordinárias durante sua jornada de serviço, as quais deverão, também, serem mencionadas no Livro de Ocorrências;

15. Zelar pelo material que esteja sob sua responsabilidade;

16. Dar ciência ao Coordenador, imediatamente, de qualquer acidente ocorrido com os servidores e material da SEMDCORP;

17. No local do evento, deverá isolar e sinalizar a área de operações e comunicar-se de imediato com a sala de operações registrando sua chegada e, após o início das ações, informar a situação constatada no reconhecimento, os recursos que se farão necessários e o acionamento, quando for o caso.

Agente Operacional.

1. Cumprir fielmente a escala e os horários determinados;

2. Apresentar-se adequadamente uniformizado quando em serviço;

3. Cumprir todas as determinações geradas pelo Supervisor de Equipe;

4. Permanecer na sede da SEMDCORP à disposição do serviço, retirando-se apenas para cumprimento de suas atribuições e mediante determinação do superior imediato;

5. Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;

6. Manter a limpeza das instalações físicas do plantão operacional, para que as dependências sejam mantidas higienizadas;

7. Exercer outras atribuições correlatas às ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, em apoio aos setores pertencentes à estrutura da SEMDCORP.

Motorista Operacional.

1. Cumprir fielmente a escala e os horários determinados;

2. Apresentar-se adequadamente uniformizado quando em serviço;

3. Realizar a Manutenção de 1º Escalão ao assumir o serviço (água, óleo, abastecimento, equipamentos obrigatórios de sinalização, calibração de pneus, etc.);

4. Revisar minuciosamente o interior do veículo ao início e término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos por funcionários e usuários, encaminhando-os ao superior imediato;

5. Verificar constantemente e principalmente antes de





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas como equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

6. Conduzir o veículo de acordo com as leis de trânsito vigentes;

7. Permanecer na sede da SEMDCORP à disposição do serviço, retirando-se apenas para cumprimento de suas atribuições mediante determinação do superior imediato;

8. Informar ao Supervisor de Equipe as alterações ou situações anormais ocorridas durante suas atividades;

9. Não deixar a direção do veículo sob a responsabilidade de terceiro, exceto por autorização do chefe de transportes ou superior imediato;

10. Proibir o acesso de pessoas estranhas as viaturas da SEMDEC, salvo com prévia autorização do chefe imediato ou salvo interesse institucional.

### TÍTULO IV - DO SOBREVISO OPERACIONAL E ESCALA EXTRA.

**Art. 17** – Considerando a natureza dos serviços de proteção e defesa civil, ficará a cargo do Secretário Municipal o estabelecimento e a regulamentação do regime de sobreaviso operacional e escalas extras para os servidores lotados na SEMDCORP;

Parágrafo único – Em caso de acionamento do sobreaviso operacional ou existência de escala extra, caberá ao Secretário Municipal aplicar medidas compensatórias aos servidores escalados.

### TÍTULO V - DO EFETIVO DA SEMDCORP.

#### CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO EFETIVO DA SEMDCORP.

**Art. 18** – Para fins de aplicação deste Regimento, o efetivo será constituído por todos os servidores, independente de regime jurídico, que atuem diretamente em qualquer órgão pertencente à estrutura da SEMDCORP.

#### CAPÍTULO II - DO PERFIL PROFISSIONAL.

**Art. 19** - O perfil profissional do Agente da Defesa Civil resultará em um mapeamento de suas competências, possibilitando sua utilização nas áreas de gerenciamento de pessoal e processos ou nos órgãos de execução da SEMDCORP.

Parágrafo único - Constituirão o mapeamento de competências deste artigo as seguintes habilidades:

- I – de chefiar e executar;
- II – de coordenar serviços operacionais e administrativos;
- III – de planejar atividades operacionais e administrativas;
- IV – de administrar recursos humanos, financeiros e logísticos;
- V – de desenvolver atividades de ensino e instrução;
- VI – de cuidar das informações e da comunicação social.

### TÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS DEVIDOS AOS SERVIDORES DA SEMDCORP.

#### CAPÍTULO I - DO USO DE UNIFORMES.

**Art. 20** - Para o cumprimento das atividades de rotina e desenvolvimento dos trabalhos da SEMDCORP, a utilização dos uniformes deverá seguir o padrão descrito abaixo:

I - expediente: uniforme – camiseta meia manga ou colete da defesa civil, calça jeans, cinto e calçados escuros;

II – equipe de socorro e operações em campo: uniforme – prontidão completo: gandola e calça cáqui, camiseta meia manga da defesa civil e coturno preto,

#### CAPÍTULO II - DOS HORÁRIOS DE TRABALHO.

**Art. 21** – A SEMDCORP funcionará com regime de expediente e plantão 24 horas, conforme horários descritos abaixo:

I - horário de funcionamento do expediente:

Manhã: 08h00min – 12h00min;

Almoço: 12h00min – 13h00min;

Tarde: 13h00min – 17h00min.

II – horário de funcionamento da Escala de Plantão 24 horas:

Início: 07h00min;

Término: 07h00min do dia seguinte.

### TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.

#### CAPÍTULO I - DA DISCIPLINA E DA HIERARQUIA.

**Art. 22** - Entende-se por disciplina a exteriorização da ética profissional, manifestada pelo exato cumprimento de deveres, em todos os escalões e graus de hierarquia, cuja manifestação essencial é:

- I - a pronta obediência às ordens superiores;
- II - a pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;
- III - a correção de atitudes;
- IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva.

**Art. 23** - Entende-se por hierarquia a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da SEMDCORP.

Parágrafo único - A hierarquia confere ao superior a autoridade de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.

#### CAPÍTULO II - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES DA SEMDCORP.

**Art. 24** - Todo servidor lotado na SEMDCORP deve:

- I - cumprir os compromissos expressamente assumidos com o cargo ocupado, trabalhando com zelo, atenção e competência profissional;
- II - obedecer as ordens legais e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- III - sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- IV - observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- V - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- VI - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- VII - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da SEMDCORP;
- VIII - prestar toda colaboração aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns;
- IX - informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como eventual mudança de residência, número de telefone, etc.;
- X - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo

de serviço;

XI - responder por prejuízos causados ao patrimônio da instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se, a responsabilidade por:

- a) sonegação de valores e objetos confiados;
- b) danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;

Parágrafo Único - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal cabível.

#### CAPÍTULO III - DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS.

**Art. 25** – O servidor que atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, assim que possível ou quando for solicitado.

Parágrafo Único - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste regimento ou em lei específica.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES.

**Art. 26** – É expressamente proibido:

- I - ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- II - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço;
- III - tratar de interesses particulares durante o serviço e alheios a este, sem a devida autorização;
- IV - utilizar aparelhos de comunicação, máquinas e equipamentos da SEMDCORP para fins particulares;
- V - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- VI - Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- VII - usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da SEMDCORP;
- VIII - propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- IX - permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, nos locais em que isso seja vedado;
- X - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da instituição;
- XI - divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes de publicadas;
- XII – faltar ao serviço sem motivo justificável;
- XIII - permutar serviço sem a devida autorização;
- XIV - chegar com atraso ao serviço sem motivo justificável;
- XV - dormir durante as horas de trabalho;
- XVI - utilizar-se do anonimato;
- XVII - representar a SEMDCORP sem estar devidamente autorizado;
- XVIII - perambular ou permanecer uniformizado, quando de folga, em logradouros públicos.
- XIX - emprestar ou ceder para pessoa estranha à SEMDCORP, peça do uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à administração pública municipal, sem permissão de quem de direito;
- XX - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
- XXI - deixar de comunicar ao superior a execução de



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ordem dele recebida;

XXII - criticar ato da administração pública, praticado por superior hierárquico ou autoridade constituída;  
 XXIII - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se torne indispensável;  
 XXIV - ofender subordinados, pares e superiores com palavras ou gestos;  
 XXV - deixar de comunicar aos seus superiores as transgressões disciplinares ou crimes praticados por integrantes da SEMDCORP de que tenha conhecimento;  
 XXVI - descumprir ou retardar a execução de ordem legal;  
 XXVII - recusar-se em atender ocorrência que seja de sua competência;  
 XXVIII - não ter o devido zelo a qualquer material que lhe esteja confiado;  
 XXIX - deixar, por culpa, que extravie, deteriore ou estrague material da SEMDCORP que esteja sob sua responsabilidade direta;  
 XXX - utilizar-se de recursos humanos ou logísticos públicos ou sob sua responsabilidade para satisfazer interesses pessoais ou de terceiros;  
 XXXI - descumprir norma técnica de utilização e manuseio de equipamentos.

### CAPÍTULO V - DAS TRANSGRESSÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 27** - Transgressão disciplinar é toda ofensa concreta aos princípios da ética e aos deveres inerentes às atividades da SEMDCORP na sua manifestação elementar e simples, objetivamente especificada neste Regimento, distinguindo-se da infração penal, considerada violação dos bens juridicamente tutelados pela Legislação Penal.

**Art. 28** - São transgressões disciplinares:

I - todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas neste Regimento e demais normas legais relativas aos servidores da SEMDCORP, vigentes ou por vigerem;  
 II - todas as ações ou omissões não especificadas neste Regimento que atentem contra normas estabelecidas em leis, regras de serviços, ordens prescritas por superiores hierárquicos ou autoridades competentes e legalmente constituídas, e ainda, contra o pudor, decoro da classe, preceitos sociais, normas de moral e os preceitos de subordinação.

Parágrafo único - É assegurado ao acusado de transgressão disciplinar prevista neste regimento o contraditório e ampla defesa na forma expressa na Constituição Federal.

### CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES.

**Art. 29** - Influem no julgamento da transgressão as seguintes causas de justificação:

I - motivo de força maior ou caso fortuito, plenamente comprovado e justificado;  
 II - evitar mal maior, dano ao serviço ou a ordem pública;  
 III - ter sido cometida a transgressão:  
 a) na prática de ação meritória;  
 b) em estado de necessidade;  
 c) em legítima defesa própria ou de outrem;  
 d) em obediência à ordem superior manifestamente legal;  
 e) no estrito cumprimento do dever legal ou;  
 f) sob coação irresistível.

Parágrafo único - Quando ocorrer qualquer das causas

de justificação, não haverá punição.

### CAPÍTULO VII - DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 30** - As transgressões disciplinares serão apuradas através do competente processo administrativo disciplinar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação aplicável à matéria.

### TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

**Art. 31** - Estão sujeitos a este regulamento todos os integrantes da SEMDCORP quando em serviço ou ainda que cometam as transgressões aqui especificadas fora do exercício de suas funções.

**Art. 32** - Todas as normas e procedimentos, descrito no presente Regimento Interno, as quais estarão afixadas em locais de destaque, deverão ser observadas por todo o corpo efetivo da SEMDCORP.

**Art. 33** - Os servidores lotados na SEMDCORP, além do previsto neste Regimento, gozam de todos os direitos, deveres e obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 34** - Os casos omissos ou especiais não previstos neste Regimento serão decididos e Regulamentados pelo Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública.

**Art. 35** - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 25 de Abril de 2016.

**Luiz Antunes dos Santos**

Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública

SEMED

### PORTARIA Nº 023 DE 20 DE ABRIL DE 2016.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores abaixo discriminados, para integrarem a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Dispensa de Licitação, objetivando a Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Máquina Fotográfica Digital para atendimento exclusivo da Assessoria de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Educação de Nova Iguaçu - Processo nº **2015/122108**.

### FISCALIZADORES:

Adalgisa do Nascimento Aparecido de Oliveira  
 Matrícula nº 11/667.387-5

Joyce Alves Passos  
 Matrícula nº 60/711.026-5

Vanessa Correia de Andrade  
 Matrícula nº60/703.259-2

### SUPLENTE:

Ana Cristina da Silva Corsino  
 Matrícula nº 10/706.676-4

**Art. 2º** - A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as portarias de comissão anteriores com o mesmo objeto.

**MARIA APARECIDA M. ROSESTOLATO**  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 Mat. 11/663610-4

SEMEF

### EDITAL Nº25/GS/SEMEF/2016

Ciência por Edital, nos termos do artigo 681 da Lei Complementar N.º: 3411/2002.

Ficam os contribuintes abaixo notificados que os respectivos Processos de Prescrição tiveram reconhecimento deferido, conforme despacho exarado nos termos do art.713, II, "a" da Lei Complementar 3.411/2002 e mediante competência delegada através do decreto nº 8.793/2010.

PROCESSO	INSCRIÇÃO	EXERCICIO
2015/065586	625754-2	1994 a 1998
2015/065525	713559-9	2002 e 2003
2015/065257	793087-9	2002 e 2003
2015/065257	793088-7	2002 e 2003
2015/065196	509001-6	1997
2015/065196	858247-5	2003,2004,2005,2006,2007,2008 e 2009
2015/005609	614163-3	Título-1997/05083717
2010/023599	684791-9	2010
2013/236558	540528-9	1997
2010/323762	087937-1	2007 e 2007-Complemento
2011/015845	014096-1	Título-199805
2010/292532	013324-8	1996
2013/283188	817039-8	2008,2009 e 2010
2013/356585	849620-0	2010
2009/161213	09921-0	2004/02 e 2005/04-TFL, 2004/04 e 2005/04-TSC, 2004/05 e 2005/05-TFS
2013/257907	800802-7	2003
2013/251499	809001-7	2010
2008/028287	853007-6	2003
2007/304302	104519-9	1997
2009/013186	897608-2	2004
2016/038848	825292-1	2003,2004,2005,2006,2007,2008,2009 e 2010
2007/005406	101621-1	1995



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

2016/029108	52510-3	2010/01034561
2016/029108	51772-1	2009/00972642 e 2010/00398974
2016/029108	06409-2	Títulos - 2006/00898641, 2006/00905305, 2006/00906941, 2006/00909671, 2006/00974900 e 2006/00979553
2016/029108	33811-7	Título-2001/00892182
2016/029108	34080-4	Título-2011/01082123
2014/025746	720549-0	2010
2013/243979	585963-8	2003,2004,2007 e 2008
2010/313369	714770-8	2002,2003 e 2004,2005-Complemento
2010/313369	714771-6	2002 e 2003
2010/026523	613215-4	2004
2009/157816	798141-4	2002 e 2003
2009/052021	085803-0	200001-Consolidação
2012/046876	12929-1	2005/02-TFL,2005/04-TSC,2005/05-TFS e 2006/01 Taxas Consolidadas
2012/009808	529578-5	1997
2008/011181	01858-9	1997/11-TFOLP,1997/11-TSC e 1999/04-TSC
2006/037664	00339-5	1996/06,1997/06,1999/04 e 2000/04-TSC,1998/02,1999/02 e 2000/02-TFL
2013/245970	502023-9	1997
2013/245970	502022-1	1997
2013/291872	859767-7	2010
2016/029105	832218-0	2010
2016/029105	832219-8	2010
2013/353959	736247-1	2010
2015/065716	882417-7	2003 e 2004
2015/065324	791918-2	2002,2003,2007,2008 e 2009
2015/039213	18344-0	1999/03,2000/03,2001/03 e 2006/01-ISSQN
2015/040217	873616-2	2008
2015/132617	793329-1	2002 e 2003
2014/405591	803774-4	2010
2014/395096	763520-6	2010

Nova Iguaçu, 25 de Abril de 2016.

**LUIZ CARLOS MAYHÉ FERREIRA**  
Secretário Municipal de Economia e Finanças

**SEMOSP**

**PROCESSO: 2013/231034**  
**REFERÊNCIA: PEDIDO DE PARALISAÇÃO**

Em razão dos fatos e circunstâncias expostos nos autos do processo **2013/231034**, autorizo a paralisação dos serviços e a suspensão da contagem de prazo do contrato 043/CPL/14, cujo objeto é "EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO PINHEIRO GUIMARÃES VICTORY", a contar de

19/04/2016. Publique-se.

**Carla Maria Lopes Neves**  
Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos

### **PORTARIA Nº. 023/SEMOSP/2016**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 104, da L.O.M.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - DESIGNAR, nos termos do Art. 9º e 51 cc. 52, do Decreto Municipal 8.360/09, os servidores abaixo relacionados para integrar a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, do Contrato Nº 027/CPL/2016, Processo Nº 2016/029.854 referente à EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR MÁRCIO CAULINO, EM CARÁTER EMERGENCIAL, NO BAIRRO DE AUSTIN, NOVA IGUAÇU, RJ.

DANIEL AUGUSTO DE CARVALHO MARTINS  
Matr. 60/712.307-8,

MARCELO DE MENEZES CORRÊA  
Matr. 60/712.225-2

**PARTES:** PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU e VITÓRIA CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA-ME

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário.

**OMITIDO NO D.O DO DIA 11/03/2016**

**Carla Maria Lopes Neves**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**SEMTMU**

### **RESOLUÇÃO Nº 002 / SEMTMU / 2016.**

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA - SEMTMU**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, no uso das atribuições legais, e;**

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso V do art. 2º. da Lei nº 4.432 de 12 de novembro de 2014;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana – SEMTMU, conforme o ANEXO ÚNICO;

**Art. 2º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 25 de abril de 2016.

**RUBENS RODRIGUES BORBOREMA**  
Secretário Municipal de Transporte,  
Trânsito e Mobilidade Urbana

### **ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana -SEMTMU passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

**Art. 2º** A SEMTMU tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

**Art. 3º** À SEMTMU compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte, trânsito e mobilidade urbana;

II - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de transporte, trânsito e mobilidade urbana do Município, no CTB;

III - a organização, coordenação e execução das concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV - o estudo tarifário dos transportes públicos;

V - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

VI - a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

VII - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transporte, trânsito e mobilidade urbana;

VIII - a coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito urbano e rodoviário, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no CTB;

IX - a coordenação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Análise de Defesa Prévia - CADEP, de acordo com o contido, respectivamente, nos Decretos Municipais, nº 6.029 de 21/08/1998 e nº 6.943 de 25/08/2004;

X - o desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XI - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XII - a administração dos fundos e recursos específicos da SEMTMU;

XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à SEMTMU mediante Decreto.

#### **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA**





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

### Art. 4º A SEMTMU compreende:

- Seção I – Gabinete do Secretário Municipal – GSM
- Seção II – Subsecretaria de Transporte – SST
- Seção III – Subsecretaria de Trânsito, Monitoramento e Segurança – SSTMS
- Seção IV – Subsecretaria de Mobilidade Urbana – SS-MOB
- Seção V – Centro de Operações de Nova Iguaçu - CONIG
- Seção VI – Superintendência de Transporte – STR
- Seção VII – Superintendência de Operações de Trânsito – SOT
- Seção VIII – Superintendência de Manutenção e Sinalização - SMS
- Seção IX – Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana – DTMU
- Seção X – Diretoria de Fiscalização e Vistoria – DFV
- Seção XI – Diretoria de Transporte Coletivo - DTC
- Seção XII – Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF
- Seção XIII – Diretoria Geral de Administração – DGA
- Seção XIV – Diretoria Jurídica – DJUR
- Seção XV – Diretoria Geral de Recursos de Infração – DGRI
- Seção XVI – Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI
- Seção XVII – Seção de Atendimento e Protocolo – SAP
- Seção XVIII – Assessoria de Comunicação e Imprensa – ACI

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DA SEMTMU

#### SEÇÃO I

##### GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL - GSM

**Art. 5º** A direção superior da SEMTMU será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete:

- I - designar servidores respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento efetivo das finalidades dos órgãos ou da SEMTMU;
- II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da SEMTMU;
- III - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa Competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da SEMTMU;
- V - desenvolver o planejamento da Secretaria, estabelecendo a atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
- VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e Ações sejam devidamente contemplados;
- VII - designar os membros da SEMTMU que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da SEMTMU, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SEMTMU, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assina, ordenar ou praticar;

XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SEMTMU;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da SEMTMU;

XIII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da SEMTMU;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

#### SEÇÃO II

##### SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE - SST

**Art.6º** Compete ao Subsecretário de Transporte:

I – auxiliar, substituir e intermediar o Secretário na expedição de todas as decisões relativas ao sistema de transporte cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

II - coordenar os demais auxiliares, tais como: Superintendente, Diretores, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Agentes, todos de transporte;

III - analisar os expedientes relativos ao transporte e despachar diretamente com o Secretário;

IV - auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de transporte da SEMTMU;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da SEMTMU em relação ao transporte;

VI - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e orçamento anual da Secretaria;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

VIII – manter o sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma, na área de transporte;

IX – encaminhar ao Secretário, com as informações necessárias, toda a documentação referente aos diversos modais que compõem o sistema de transporte da Cidade de Nova Iguaçu;

X – levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito depois de convenientemente apurados, todos os fatos e ocorrências inerentes à área de transporte que lhe caiba resolver;

XI – dar conhecimento ao Secretário dos fatos e ocorrências a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

XII – assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XIII – escalar e monitorar todos os auxiliares encarregados do transporte;

XIV - programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade frete no município;

XV - fiscalizar a execução dos serviços delegados, através de licitações (concessões, permissões ou autorizações), referentes ao transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade frete no município;

XVI - fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo municipal;

XVII - emitir notificações e intimações, através dos Agentes e Fiscais de Transporte, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;

XVIII - lançar no sistema informatizado de transporte, as notificações, intimações e autos de infração com base na legislação municipal;

XIX – remeter à Procuradoria Geral do Município - PGM os autos de infração, após discussão na esfera administrativa no prazo de 30 (trinta) dias;

XX - atender às solicitações e reclamações feitas diretamente na SEMTMU, relacionadas ao transporte individual e coletivo de passageiros;

XXI - vistoriar semestralmente os veículos de Transporte de Escolares;

XXII - analisar e instruir expedientes relativos às transferências de Concessões, Permissões e Autorizações, relativas ao transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade frete;

XXIII – controlar a validade e cobrar as pendências da documentação, tais como: cursos para condutores de transporte individual e coletivo de passageiros, renovação de CNH dos condutores e CRLV atualizados dos veículos;

XXIV - atender as entidades representativas e sindicatos das categorias relacionadas ao transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade de frete e atender ao público em geral;

XXV - fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos diversos modais;

XXVI - realizar e coordenar as vistorias anuais e aquelas para substituição e melhorias dos veículos de aluguel;

XXVII - atender e encaminhar solução às reclamações, denúncias e solicitações relativas aos diversos modais;

XXVIII - atender, orientar e informar os concessionários, permissionários, autorizados e motoristas auxiliares sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais e legislação específica;

XXIX - realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, junto aos diversos modais, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços;

XXX - fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos serviços de transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade de frete;

XXXI - realizar e coordenar as vistorias periódicas dos diversos modais e aquelas para substituição e melhorias dos veículos;

XXXII - atender e encaminhar solução às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao serviço de transporte coletivo de passageiros;

XXXIII - realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, em linhas de transporte coletivo urbano municipal, verificando as demandas de serviços, passageiros transportados, tempo de volta e o cumprimento de horários e dos itinerários;



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XXXIV - coordenar o processo de concessão dos passes-livres para as pessoas com deficiência;  
 XXXV - manter banco de dados atualizados dos beneficiários do passe - livre para pessoas com deficiência;  
 XXXVI - avaliar, juntamente com a Subsecretaria de Mobilidade Urbana, as demandas e ajustes de locais para a colocação de sinalização de paradas intermediárias e paradas terminais, dos diversos modais;  
 XXXVII - fiscalizar a operação dos ônibus adaptados das linhas regulares, quanto ao atendimento dos beneficiários credenciados;  
 XXXVIII - desenvolver cálculos e revisão tarifária das diversas modalidades de transporte público;  
 XXXIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.  
 XL – exercer, rigorosamente, supervisão das presentes normas na esfera de suas atribuições, além de realizar inspeções inopinadas.

### SEÇÃO III SUBSECRETARIA DE TRÂNSITO, MONITORAMENTO E SEGURANÇA – SSTMS

**Art.7º** Compete ao Subsecretário de Trânsito, Monitoramento e Segurança:

I – auxiliar, substituir e intermediar o Secretário na expedição de todas as decisões relativas ao sistema de trânsito, monitoramento e segurança das vias cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;  
 II - coordenar os demais auxiliares, tais como: Superintendente, Diretores, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Agentes, todos de Trânsito;  
 III - analisar os expedientes relativos ao trânsito e despachar diretamente com o Secretário;  
 IV - auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas de monitoramento e segurança e projetos de trânsito da Secretaria;  
 V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da SEMTMU em relação ao trânsito e monitoramento;  
 VI - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da SEMTMU;  
 VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;  
 VIII – manter o sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da SEMTMU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma, na área de trânsito;  
 IX – encaminhar ao Secretário, com as informações necessárias, toda a documentação referente ao sistema de trânsito e monitoramento da Cidade de Nova Iguaçu;  
 X – levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito depois de convenientemente apurados, todos os fatos e ocorrências inerentes à área de trânsito, monitoramento e segurança das vias que lhe caiba resolver;  
 XI – dar conhecimento ao Secretário dos fatos e ocorrências a respeito dos quais haja providenciado por

iniciativa própria;

XII – assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;  
 XIII – escalar e monitorar todos os auxiliares encarregados do trânsito, do monitoramento e segurança das vias;  
 XIV - coordenar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para a comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica;  
 XV - formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica de servidores e garantir a qualidade do trabalho do pessoal de trânsito;  
 XVI - garantir um relacionamento positivo com as demais secretarias e entidades envolvidas com projetos de trânsito e de redução de acidentes;  
 XVII - gerenciar as competências do pessoal de trânsito, do monitoramento e segurança das vias, priorizando os trabalhos para o perfil de cada profissional;  
 XVIII - organizar a participação do pessoal de sua subsecretaria em seminários, fóruns, conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional;  
 XIX-realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade iguaçuana, desde a mais tenra idade, passando pelo ensino fundamental e médio, com abordagens no início da vida dos indivíduos como motoristas, pedestres e indo até o trabalho desenvolvido para idosos e deficientes físicos;  
 XX - divulgar o trabalho do pessoal de trânsito e da fiscalização de trânsito, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização que envolve o trânsito de Nova Iguaçu;  
 XXI - elaborar projetos de educação diferenciados, na expectativa de manter sempre o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados;  
 XXII – Gerir, coordenar e supervisionar o Centro de Operações de Nova Iguaçu, garantindo o cumprimento integral da sua missão que é de oferecer à população de Nova Iguaçu um serviço contínuo, integrado e de qualidade visando a segurança e a mobilidade de todos;  
 XXIII - supervisionar o trabalho da equipe, mantendo-a motivada e ciente de seus objetivos e da relevância dos trabalhos desenvolvidos no setor;  
 XXIV – exercer, rigorosamente, supervisão das presentes normas na esfera de suas atribuições, além de realizar inspeções inopinadas;  
 XXV – gerir o depósito público que tem a finalidade de fazer a guarda dos veículos que infringirem as regras estabelecidas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro - CTB, nas vias deste Município, bem como as demais leis deste Município, que regem o transporte de passageiros, que forem submetidos às penalidades de apreensão.

### SEÇÃO IV SUBSECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SSMOB

**Art.8º** Compete ao Subsecretário de Mobilidade Urbana:

I – auxiliar, substituir e intermediar o Secretário na expedição de todas as decisões relativas às políticas de Mobilidade Urbana, cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;  
 II - coordenar os demais auxiliares, tais como: Superintendente, Diretores, Coordenadores, Assessores, Assistentes, todos de Mobilidade Urbana;  
 III - analisar os expedientes relativos à mobilidade urbana e despachar diretamente com o Secretário;  
 IV - auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de trânsito e mobilidade urbana da Secretaria;  
 V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da SEMTMU em relação à mobilidade urbana;  
 VI - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da SEMTMU;  
 VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;  
 VIII – manter o sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da SEMTMU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma, na área da mobilidade urbana;  
 IX – encaminhar ao Secretário, com as informações necessárias, toda a documentação referente à mobilidade urbana da Cidade de Nova Iguaçu;  
 X – levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito depois de convenientemente apurados, todos os fatos e ocorrências inerentes à área de mobilidade urbana que lhe caiba resolver;  
 XI – dar conhecimento ao Secretário dos fatos e ocorrências a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;  
 XII – assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;  
 XIII – escalar e monitorar todos os auxiliares na pasta de mobilidade urbana;  
 XIV - coordenar e executar as ações necessárias a implementar o conceito amplo de mobilidade urbana, com foco na acessibilidade, fluidez e segurança de pedestres, ciclistas e motoristas;  
 XV - formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de mobilidade urbana para a comunidade, à especialização técnica de servidores e garantir a qualidade do trabalho do pessoal de mobilidade urbana;  
 XVI - garantir um relacionamento positivo com as demais secretarias e entidades envolvidas com projetos de trânsito e de redução de acidentes;  
 XVII - gerenciar as competências do pessoal de mobilidade urbana, priorizando os trabalhos para o perfil de cada profissional;  
 XVIII - organizar a participação do pessoal de mobilidade em seminários, fóruns, conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional;  
 XIX-realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade iguaçuana, desde a mais tenra idade,



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

passando pelo ensino fundamental e médio, com abordagens no início da vida dos indivíduos como motoristas, pedestres e indo até o trabalho desenvolvido para idosos e deficientes físicos;

XX - divulgar o trabalho do pessoal de mobilidade urbana, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização que envolve a mobilidade urbana de Nova Iguaçu;

XXI - elaborar projetos de mobilidade diferenciados, na expectativa de manter sempre o público interessado em participar com sugestões e opiniões;

XXII - pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar a partir delas projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir o número de acidentes;

XXIII - supervisionar o trabalho da equipe, mantendo-a motivada e ciente de seus objetivos e da relevância dos trabalhos desenvolvidos no setor;

XXIV - exercer, rigorosamente, supervisão das presentes normas na esfera de suas atribuições, além de realizar inspeções inopinadas.

### SEÇÃO V

#### CENTRO DE OPERAÇÕES DE NOVA IGUAÇU – CONIG

**Art. 9º** - Compete ao Subsecretário de Trânsito, Monitoramento e Segurança, coordenar e supervisionar Centro de Operações de Nova Iguaçu – CONIG devendo:

I - oferecer à população de Nova Iguaçu um serviço contínuo, integrado e de qualidade visando a segurança e a mobilidade de todos;

II - monitorar, 24 horas por dia, o cotidiano da Cidade, integrando todos os órgãos de gestão de segurança, trânsito, segurança e serviços públicos essenciais;

III - estar preparado para atuar em situações de emergência;

IV - integrar todas as etapas de um gerenciamento de crise, que sejam a antecipação, redução e reparação;

V - manter em condições de operação as câmeras instaladas e sua comunicação além de prever, sempre que necessário, a instalação de novos pontos e também estabelecer convênios com outros sistemas de monitoramento independentes;

VI - processar e elaborar relatórios periódicos com a finalidade de proporcionar importante ferramenta de gestão;

### SEÇÃO VI

#### SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE – STR

**Art.10** - Compete ao Superintendente de Transporte:

I - responsabilizar-se pela Superintendência de Transporte, que é subordinada, diretamente, ao SST encarregada de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar o transporte público no município de Nova Iguaçu;

II - auxiliar, substituir e intermediar o SST na expedição de todas as decisões relativas ao sistema de transporte, cuja execução cumpre-lhe, também, fiscalizar;

III - auxiliar na coordenação os demais auxiliares, tais como: Diretores, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Agentes, todos de Transporte;

IV - analisar os expedientes relativos ao transporte e despachar diretamente com o SST;

V - auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de transporte da SEMTMU;

VI - auxiliar o SST no controle dos resultados das ações da SEMTMU em relação ao transporte;

VII - auxiliar o SST manter o sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da SEMTMU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma, na área de transporte

VIII - encaminhar ao SST, com as informações necessárias, toda a documentação referente aos diversos modais que compõem o sistema de transporte da Cidade de Nova Iguaçu;

IX - levar ao conhecimento do SST, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurados, todos os fatos e ocorrências, inerentes à área de transporte, que lhe caiba resolver;

X - dar conhecimento ao SST dos fatos e ocorrências a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

XI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do SST, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XII - auxiliar o SST na escalação e monitoramento de todos os auxiliares encarregados do transporte;

XIII - auxiliar o SST na elaboração das Portarias de convocação, para a realização das vistorias dos modais, bem como qualquer outra relativa à área de transporte;

XIV - exercer, rigorosamente, supervisão das presentes normas na esfera de suas atribuições, além de realizar inspeções inopinadas.

### SEÇÃO VII

#### SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO - SOT

**Art.11** - Compete ao Superintendente de Operações de Trânsito:

I - responsabilizar-se pela Superintendência Operacional de Trânsito, que é subordinada, diretamente, ao SSTMS, e encarregada de organizar e executar as operações de trânsito no município de Nova Iguaçu;

II - auxiliar, substituir e intermediar o SSTMS, na expedição de todas as decisões relativas ao sistema operacional de trânsito, cuja execução cumpre-lhe, também, fiscalizar;

III - coordenar os demais auxiliares, tais como: Diretores, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Agentes, todos de trânsito;

IV - analisar os expedientes relativos às operações de trânsito e despachar diretamente com o SSTMS;

V - auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de trânsito da SEMTMU;

VI - auxiliar o SSTMS no controle dos resultados das ações da SEMTMU em relação às operações de trânsito;

VII - encaminhar ao SSTMS, com as informações necessárias, toda a documentação referente ao sistema operacional de trânsito da Cidade de Nova Iguaçu;

VIII - levar ao conhecimento do SSTMS, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurados, todos os fatos e ocorrências inerentes à área operacional de trânsito que lhe caiba resolver;

IX - dar conhecimento ao SSTMS dos fatos e ocorrências a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

X - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do SSTMS, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XI - escalar e monitorar todos os auxiliares encarregados das operações de trânsito;

XII - zelar pelo cumprimento das normas de trânsito, especialmente no que se refere à orientação, controle e fiscalização;

XIII - coordenar os serviços de fiscalização de trânsito;

XIV - controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços;

XV - intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;

XVI - orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;

XVII - receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando ao SSTMS, aquelas que dependam de decisão superior;

XVIII - executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;

XIX - executar as ordens de serviço emanadas pelo SSTMS;

XX - fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições dos Agentes de Trânsito, Tanto na área operacional como na administrativa;

XXI - fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais;

XXII - receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço;

XXIII - informar ao SSTMS, tão logo tenha conhecimento, de qualquer Situação extraordinária no que tange aos serviços relacionados ao trânsito;

XXIV - receber, encaminhar e informar aos Agentes de Trânsito, sobre as demandas extraordinárias;

XXV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

XXVI - expedir autorizações para organização de eventos especiais, obras e outras atividades extraordinárias que requeriam fechamento parcial ou total de via pública;

XXVII - emitir relatórios, correspondências, planilhas, estatísticas e demais documentos pertinentes à área;

XXVIII - dar andamento em processos administrativos;

XXIX - exercer, rigorosamente, supervisão das presentes normas na esfera de suas atribuições, além de realizar inspeções inopinadas.

### SEÇÃO VIII

#### SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SINALIZAÇÃO - SMS

**Art.12** - Compete ao Superintendente de Manutenção e Sinalização:

I - responsabilizar-se pela Superintendência Manutenção e Sinalização, que é subordinada, diretamente, ao Subsecretário de Mobilidade Urbana, e encarregada de pela manutenção e implantação de toda a sinalização do município de Nova Iguaçu;





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II – auxiliar, substituir e intermediar o Subsecretário de Mobilidade Urbana, na expedição de todas as decisões relativas ao sistema integrante da mobilidade urbana, cuja execução cumpra-lhe, também, fiscalizar;

III - coordenar os demais auxiliares, tais como: Diretores, Coordenadores, Assessores, Assistentes e Agentes, todos da mobilidade urbana;

IV - analisar os expedientes relativos às questões de mobilidade urbana e despachar diretamente com o SSMOB;

V - auxiliar na coordenação dos responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos de mobilidade urbana da SEMTMU;

VI - auxiliar o SSMOB no controle dos resultados das ações da SEMTMU em relação as demandas de mobilidade urbana;

VII – encaminhar ao SSMOB, com as informações necessárias, toda a documentação referente ao sistema de sinalização da Cidade de Nova Iguaçu;

VIII – levar ao conhecimento do SSMOB, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurados, todos os fatos e ocorrências inerentes à área que lhe caiba resolver;

IX – dar conhecimento ao SSMOB dos fatos e ocorrências a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

X – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do SSMOB, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XI – escalar e monitorar todos os auxiliares encarregados para os serviços de manutenção da sinalização;

XII – zelar pelo cumprimento das normas de trânsito, especialmente no que se refere à padronização da sinalização a ser implantada;

XIII - coordenar os serviços de fiscalização;

XIV - controlar as atividades administrativas e de campo, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços;

XV - intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;

XVI - orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;

XVII - receber e solucionar demandas encaminhando ao SSMOB, aquelas que dependam de decisão superior;

XVIII - executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;

XIX - executar as ordens de serviço emanadas pelo SSMOB;

XX - fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições dos subordinados;

XXI - fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais;

XXII - receber, organizar e encaminhar documentação produzida pelo serviço de campo;

XXIII - informar ao SSMOB, tão logo tenha conhecimento, de qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços relacionados à competência da mobilidade urbana;

XXIV-receber, encaminhar e informar aos subordinados, sobre as demandas extraordinárias;

XXV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

XXVI – Estudar e planejar a organização de eventos especiais, obras e outras atividades extraordinárias que

requeiram fechamento parcial ou total de via pública;

XXVII - emitir relatórios, correspondências, planilhas, estatísticas e demais documentos pertinentes à área;

XXVIII - dar andamento em processos administrativos;

XXIX – exercer, rigorosamente, supervisão das presentes normas na esfera de suas atribuições, além de realizar inspeções inopinadas.

XXX - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e do transporte;

XXXI – supervisionar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transporte;

XXXII - desenvolver estudos relativos à estrutura e o sistema viário, em conjunto com setores de planejamento e urbanismo;

XXXIII - manter arquivo atualizado com a legislação relacionada ao estacionamento rotativo e manter controle interno, contendo cadastro de vagas tarifadas e não tarifadas, parquímetros, sinalização e alterações executadas pela empresa concessionária do serviço;

### SEÇÃO IX

#### DIRETORIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA – DTMU

**Art. 13** - Compete à Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - manter sistematizados e atualizados, dados estatísticos referentes à acidentes e ocorrências de trânsito, sinalização viária horizontal, vertical e semaforica implantadas, pontos de parada, extensões percorridas nos itinerários, quilometragens rodadas e planilhas horárias de ônibus;

II - manter registros atualizados dos volumes de tráfego das principais vias municipais;

III - manter cadastro atualizado dos polos geradores de tráfego e vagas de estacionamento disponíveis;

IV - emitir relatórios estatísticos quando solicitado pelo SSMOB;

V - prestar assessoramento e emitir pareceres referente à mobilidade urbana,afim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

VI - analisar e emitir pareceres referentes à mobilidade urbana;

VII - orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados;

VIII - orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego;

IX - delegar e distribuir tarefas entre os servidores subordinados;

X - orientar e coordenar a elaboração de processos licitatórios, contratações de obras, serviços e aquisição de materiais de sinalização viária;

XI - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela SEMTMU;

XII - submeter à consideração superior, os assuntos que excedam à sua competência;

XIII - chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, luminosa ou eletrônica, de forma a garantir com segurança e disciplina, a fluidez da mobilidade e acessibilidade urbana e rural;

XIV - analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária;

XV - estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade;

XVI - levar ao conhecimento do SSMOB os assuntos que excedam sua competência;

XVII - fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais e manutenção de equipamentos e veículos;

XVIII - organizar, supervisionar e orientar as equipes para a execução dos serviços;

XIX - conferir materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços evitando desperdícios;

XX - receber, distribuir e coordenar a execução das tarefas relacionadas à sinalização viária;

XXI - implantar e manter toda a sinalização viária vertical e horizontal urbana e rural;

XXII - instalar placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semaforicas, pórticos e placas em bandeira;

XXIII - aplicar pinturas, películas e sinais gráficos, tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas;

XXIV - implantar sinalização com divisores físicos tais como: tachões e tachas refletivas, bloquetes e blocos de concreto;

XXV - instalar acessórios de proteção e de segurança viária e orientação da mobilidade, tais como: guarda-corpos, “guardrails” e defensas metálicas;

XXVI - instalar e manter abrigos de passageiros de ônibus;

XXVII - organizar, supervisionar e orientar as equipes para a execução dos serviços;

XXVIII - receber, distribuir e coordenar a execução das tarefas relacionadas à sinalização Semaforica;

XXIX - prever e manter equilíbrio dos estoques de materiais e de componentes eletrônicos;

XXX - fazer reparos eletrônicos nas placas e demais componentes dos controladores e programar os controladores dos semáforos;

XXXI - conferir materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, evitando desperdícios;

XXXII - analisar e instruir expedientes relacionados à Seção, tais como: memorandos e processos;

XXXIII – manter o SSMOB informado sobre as condições operacionais das equipes e a execução das tarefas;

XXXIV - instalar, montar e dar manutenção aos controladores semaforicos e respectivos componentes dos semáforos;

XXXV - instalar e dar manutenção às linhas de comunicação;

XXXVI - executar serviços de instalação de redes elétricas alimentadoras de baixa tensão para as interseções semaforizadas;

XXXVII - selecionar e triar materiais de sinalização vertical provenientes das ruas, deteriorados ou danificados, para reaproveitamento e recuperação;

XXXVIII - realizar trabalhos de recuperação, preparação e pintura serigráfica do material aproveitável;



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XXXIX - produzir elementos de sinalização vertical através de trabalhos de serigrafia e de adesivação com películas;

XL - desenvolver e aplicar simbologia gráfica em placas de sinalização e orientação, com uso de plôter ou manual;  
XLI - preparar os materiais a serem utilizados pelas equipes de instalação, tais como furar balizas e montar suportes e placas;

XLII - prever e manter equilíbrio dos estoques de placas e demais materiais necessários;

XLIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO X

#### DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA – DFV

**Art. 14.** - Compete à Diretoria de Fiscalização e Vistoria:

I - cadastrar e baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade frete no município;  
II - vistoriar periodicamente as empresas e os veículos de transporte individual e coletivo de passageiros e de carga na modalidade frete;

III - lançar no sistema informatizado de transporte, os cadastros e baixas de veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros e de carga no município;

IV - controlar a validade, e cobrar as pendências da documentação prevista na legislação municipal, dos veículos, empresas e motoristas;

V - emitir certidões, atestados, alvarás e declarações, relativas à prestação do serviço público de transporte;

VI - emitir passes - livres após cadastramento, para pessoas com deficiências e idosos;

VII - emitir certificados de vistoria para permissionários e motoristas auxiliares, bem como afixar selos de vistoria nos para-brisas dos diversos modais;

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

IX - conferir a documentação instruindo os processos referentes aos diversos modais;

X - elaborar documentos e formulários necessários para a fiscalização das atividades dos diversos modais;

XI - emitir pareceres, despachos e informações nos processos e encaminhá-los ao Subsecretário de Transporte;

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO XI

#### DIRETORIA DE TRANSPORTE COLETIVO - DTC

**Art. 15** - Compete à Diretoria de Transporte Coletivo:

I - controlar a validade e cobrar as pendências da documentação com relação aos condutores de transporte coletivo de passageiros, renovação de CNH dos seus condutores e CRLV atualizados dos veículos;

II - atender as entidades representativas e sindicatos das categorias relacionadas ao transporte coletivo de passageiros;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao transporte coletivo;

IV - realizar e coordenar as vistorias anuais e aquelas para substituição e melhorias dos veículos de transporte coletivo;

V - atender e encaminhar solução às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao transporte coletivo;

VI - atender, orientar e informar os concessionários de transporte coletivo sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais e legislação específica;

VII - realizar monitoramento permanente das atividades operacionais dos transportes coletivos, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços;

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos serviços de transporte coletivo de passageiros;

IX - realizar e coordenar as vistorias periódicas dos transportes coletivos e aquelas para substituição e melhorias dos veículos;

X - atender e encaminhar solução às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao serviço de transporte coletivo de passageiros;

XI - realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, em linhas de transporte coletivo urbano municipal, verificando as demandas de serviços, passageiros transportados, tempo de volta e o cumprimento de horários e dos itinerários;

XII - coordenar o processo de concessão dos passes-livres para as pessoas com deficiência;

XIII - manter banco de dados atualizados dos beneficiários do passe - livre para pessoas com deficiência;

XIV - avaliar, juntamente com a Diretoria de Projetos, as demandas e ajustes de locais para a colocação de sinalização de paradas em relação ao transporte coletivo;

XV - fiscalizar a operação dos ônibus adaptados das linhas regulares, quanto ao atendimento dos beneficiários credenciados;

XVI - desenvolver cálculos e revisão tarifária em relação ao transporte coletivo;

### SEÇÃO XII

#### DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOF

**Art. 16** - Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - coordenar as áreas de controle financeiro e almoxarifado da SEMTMU;

II - analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;

III - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

IV - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais setores da SEMTMU;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - planejar a aquisição de materiais, equipamentos e suprimentos para a SEMTMU;

VII - prestar assessoramento ao Secretário e aos diversos setores em assuntos de sua competência;

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - participar no planejamento da SEMTMU, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

X - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças – SEMEF, relativas

ao sistema de gestão de recursos;

XI - elaborar minutas de contratos e convênios objetivando o fornecimento de materiais, a contratação de serviços e a execução de obras;

XII - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

XIII - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da SEMTMU;

XIV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos relativos à SEMTMU, bem como, penalizações referentes a descumprimento de contratos, conforme determinação superior;

XV - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XVI - encaminhar os processos de pagamentos para a Secretaria de Controle Geral - SEMCONGER, conforme classificação da despesa orçamentária;

XVII - organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

XVIII - controlar as dotações orçamentárias da SEMTMU, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XIX - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentária e Plurianual;

XX - providenciar as compras ordinárias da SEMTMU e encaminhar diárias;

XXI - atender e orientar fornecedores;

XXII - encaminhar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais, de acordo com a orientação e aprovação superior;

XXIII - analisar e instruir expedientes pertinentes ao controle orçamentário;

XXIV - manter sistematizado e atualizado registros de custos relativos à obras, serviços e materiais de sinalização e segurança viárias;

XXV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

### SEÇÃO XIII

#### DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – DGA

**Art. 17** - Compete à Diretoria Geral de Administração:

I - coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da SEMTMU;

II - administrar o arquivo da SEMTMU, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

IV - analisar e instruir expedientes;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - elaborar relatórios e demonstrativos;

VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais setores da SEMTMU;

VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desem-



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

penho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente à SEMTMU;

X - auxiliar na organização de eventos promovidos pela SEMTMU;

XI - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SEMTMU em assuntos de sua competência;

XII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XIII - participar no planejamento da SEMTMU, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

XIV - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, relativas ao sistema de gestão de recursos humanos e outros;

XV - chefiar, organizar, auxiliar e orientar a execução dos serviços das áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção;

XVI - analisar e instruir expedientes relacionados à esta Diretoria;

XVII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Diretoria;

XVIII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais setores da SEMTMU;

XIX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

XX - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XXI - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na SEMTMU, bem como dos estagiários e contratados;

XXII - realizar controle de ponto e avaliar a efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na SEMTMU;

XXIII - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à SEMAD;

XXIV - controlar a movimentação interna do pessoal da SEMTMU, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XXV - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da SEMTMU;

XXVI - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

XXVII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

XXVIII - gerar, redigir e encaminhar processos, ofícios e memorandos;

XXIX - analisar e instruir expedientes administrativos;

XXX - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

XXXI - coordenar e executar as tarefas de conservação e manutenção dos prédios e das instalações físicas da SEMTMU;

XXXII - providenciar e executar a manutenção dos equipamentos de telefonia, de informática, móveis, instalações elétricas, hidráulicas e outros;

XXXIII - controlar a execução dos serviços terceirizados de limpeza e higienização da SEMTMU;

XXXIV - controlar e prover o abastecimento de café e água, copos e demais materiais necessários ao funcionamento da cozinha e refeitório;

XXXV - cuidar e manter a limpeza e higiene dos utensílios, equipamentos, móveis e dependências do refeitório;

XXXVI - confeccionar café e abastecer os diversos setores, sempre que necessário;

XXXVII - definir e controlar níveis de estoque;

XXXVIII - solicitar a aquisição de materiais;

XXXIX - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

XL - realizar o armazenamento dos materiais e equipamentos recebidos, e realizar o controle de validade dos mesmos;

XLI - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;

XLII - realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;

XLIII - organizar e atualizar o registro e o cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais e equipamentos em uso pela SEMTMU;

XLIV - estabelecer instrumentos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos pela SEMTMU, utilizando meios legais disponíveis, buscando a melhoria da qualidade e adequando-os aos princípios da economicidade;

XLV - desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos, com vistas ao combate de desperdícios;

XLVI - analisar e instruir expedientes;

XLVII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XLVIII - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XLIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO XIV DIRETORIA JURÍDICA – DJUR

**Art. 18** - Compete à Diretoria Jurídica:

I – assessorar a Procuradoria Geral do Município no serviço de contencioso judicial, quando solicitado, e exercer o serviço extrajudicial, observadas as regras de competência da Procuradoria Geral do Município;

II – orientar e assessorar, todo e qualquer setor da SEMTMU, na confecção de respostas, informações, orientações que visem atender aos órgãos do Judiciário e demais Poderes das esferas do governo em geral, em destaque ao Ministério Público e ao Juízo;

III - atuar nos processos da SEMTMU emitindo pareceres sempre que solicitados, bem como atuar nas situações previstas pela legislação;

IV - assessorar a administração no trabalho de prevenção de erros e fraudes, e realizar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal;

V - emitir pareceres conclusivos relativos às competências e atribuições estabelecidas neste regimento, no âmbito da SEMTMU, quando solicitado;

VI - manter o controle de todos os processos judiciais e extrajudiciais que estejam em sua posse;

VII - acompanhar, pelo Diário Oficial e outras publicações,

os assuntos de interesse da Secretaria, destacando-os para conhecimento do Secretário Municipal e dos Subsecretários, através de seus assessores;

VIII - encarregar-se das autenticações de documentos, quando necessário;

IX - organizar e manter o arquivo de atos oficiais, recorte de jornais, revistas e de todo material que possa constituir documentos de interesse da SEMTMU, através de seus assessores;

X - assessorar o Secretário nas tomadas de decisão, quanto à melhor forma de consecução do interesse público, nos atos e nas ações internas e externas da SEMTMU.

### SEÇÃO XV DIRETORIA GERAL DE RECURSOS DE INFRAÇÃO – DGRI

**Art. 19** – Compete ao Diretor Geral de Recursos de Infração:

I – Controle, fiscalização, administração e orientação à JARI e CADEP;

II – Controle e fiscalização de documentação e arquivos das JARIs e CADEPs;

### SEÇÃO XVI DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO – JARI

**Art. 20** - Criada pelo Decreto Municipal nº 6.028, de 20 de agosto de 1998, funcionará de acordo com Regimento Interno próprio conforme Decreto Municipal nº 6.029 de 20 de agosto de 1998.

### DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA – CADEP

**Art. 21** - Criada pelo Decreto Municipal nº 6.943, de 25 de agosto de 2004, funcionará de acordo com Regimento Interno próprio conforme o mesmo Decreto.

### SEÇÃO XVII SEÇÃO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO – SAP

**Art. 22** - Compete à Seção de Atendimento e Protocolo:

I - registrar e distribuir processos administrativos via processamento informatizado;

II - controlar, receber e distribuir toda a correspondência recebida/expedida na Secretaria;

III - gerar, redigir e encaminhar processos, comunicações de despacho, ofícios, memorandos e solicitações;

IV - arquivar correspondência recebida e expedida;

V - analisar e instruir expedientes administrativos;

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO XVIII ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – ACI

**Art. 23** – Compete à Assessoria de Comunicação e Imprensa:

I – Coordenar e acompanhar a SEMTMU nas audiências





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

de imprensa e atividades de mídia em geral;  
 II – Executar e coordenar a produção das atividades de comunicação dirigidas ao público interno e externo;  
 III - Divulgar à órgãos públicos ou privados informações sobre os objetivos, metas e realizações da SEMTMU;  
 IV – Promover contatos da SEMTMU com os órgãos da imprensa;  
 V – Acompanhar e controlar a divulgação de informações, eventos e temas relativos à SEMTMU;  
 VI – Coordenar e supervisionar a coleta de dados sobre o impacto da atuação da SEMTMU, identificando e analisando tendências da opinião pública;  
 VII – Coordenar as ações de Marketing e propaganda;  
 VIII – Manter em arquivo matéria jornalística de interesse da SEMTMU.  
 IX - Promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;  
 X - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Os servidores de provimento efetivo lotados na SEMTMU, são designados pelo Secretário para atuarem nos setores da Secretaria.

**Art. 25.** Os setores da SEMTMU funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 26.** Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na SEMTMU deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II - no término do afastamento do colega substituído, deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

**Art. 27.** Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na SEMTMU é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressões ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;  
 III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

**Art. 28.** Os servidores lotados na SEMTMU estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

**Art. 29.** As dúvidas oriundas da interpretação e aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Secretário da SEMTMU;

**Art. 30.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

### SEMAS – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

**PROCESSO: 2015/018465**

**CONTRATO Nº 003/FMAS/2015**

**TERMO ADITIVO Nº: 001/2016**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E A RIO LASTEF COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS DOZE MESES, A CONTAR DE 27/03/2016.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal 10.662/2016

**DATA DA ASSINATURA:** 25/03/2016.

Nova Iguaçu, 20/04/16.

**Cristiane Lobo Lamarão Silva**  
Gestora do FMAS

#### EXTRATO DE CONTRATO

**PROCESSO: 2009/156527**

**CONTRATO Nº: 002/FMAS/2016**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E SEVERINO TAVARES DA SILVA E FÁTIMA TÂNIA CARLOS BARBOSA TAVARES

**OBJETO:** Locação do imóvel situado à Rua Gisele Urim, nº 25 – Cerâmica – Nova Iguaçu.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais).

**PROGRAMA DE TRABALHO:** 033001.08.244.5073.1060

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.00

**NOTA DE EMPENHO Nº:** 59/2016

**FONTE DE RECURSOS:** FMAS

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 8.245/1991, Lei Federal nº 10.406/2002 e Decreto Municipal nº 10.662/2016

**PRAZO:** 12 (Doze) meses

**DATA DA ASSINATURA:** 06/03/2016

**Cristiane Lobo Lamarão Silva**  
Gestora do FMAS

#### PORTARIA N.º 011/SEMAS/2016, de 18 de abril de 2016

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os seguintes servidores para integrar a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO Nº 002/FMAS/2016, celebrado

com Severino Tavares da Silva e Fátima Tânia Carlos Barbosa Tavares, referente à Locação de Imóvel situado à Rua Gisele Urim nº 25, Cerâmica – Nova Iguaçu, objeto do Processo Administrativo nº 2009/156527:

Micheli Sobral dos Santos  
matrícula nº 60/713.742-5;

Márcia Cristina Aguiar da Silva Cid  
matrícula nº 60/699.389-3;

Maria Rosária da Silva Soares  
matrícula nº 60/702.299-9.

**Suplente:**

Eliane Lima de Oliveira  
matrícula nº 60/712.213-8.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 18 de abril de 2016.

**Luiza Cristina Quaresma de Oliveira Vaz**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Mat.11/667.524-9

### CPL

#### AVISO DE NOVA DATA

**LICITAÇÃO Nº 086/CPL/15**

**PROCESSO:** 2015/076.635

**REQUISITANTE** SEMTMU

**ENVELOPES:** ATÉ O DIA 06/05/2016 ÀS 10:00 HORAS

**REALIZAÇÃO: 06/05/2016**

**HORA: 10:00**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE UNIFORMES PARA AGENTES DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, SUPERVISORES E CONTROLADORES DE TRÁFEGO.

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO:** MENOR PREÇO POR ITEM

**VALOR DO EDITAL:** 02 RESMAS DE PAPEL A4

**LOCAL:** SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Ataíde Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu.

**Horário de RETIRADA DE EDITAIS** de 13:30 às 17 horas. **INFORMAÇÕES:**

Telefone (21) 2666-4924

e-mail: cplnovaiguacu@gmail.com.

**IMPRESINDÍVEL** a apresentação do carimbo de CNPJ, pois o edital não será fornecido sem o mesmo.

Nova Iguaçu, 25/04/2016

**Marília de Oliveira Machado**  
Pregoeira - CPL