Artesanato- A prefeitura de Volta Redonda, através da secretaria municipal de Cultura, em parceria com a comissão das feiras de artesanato da cidade, realizará no próximo final de semana, dias 09 e 10, o Festival de Artesanato 'Vem pra Brasil'. O evento vai acontecer na Praça Brasil, de 10h às 19h, e vai reunir 80 expositores nos mais diversos setores de artesanato, como decoração, utilidades domésticas, acessórios, artes plásticas, sabonetes e cosméticos, patchwork, crochê, fuxico, mdf, cerâmicas, biscuit, moda sustentável, confeitaria/ festa e culinária artesanal.

Cultura - A Secretaria de Cultura de Volta Redonda e o Conselho Municipal de PolíticaCultural realizam no próximo sábado, dia 9, a IV Conferência de Cultura,ocasião em que serão eleitos 12 representantes da sociedade civil como novosmembros do conselho para a gestão 2018/2019. O evento terá início às 8h eacontecerá no auditório do UGB (Centro Universitário Geraldo Di Biase).Será eleito um representante para cada uma das seguintes cadeiras: Música;Artes Cênicas; Dança; Artes Visuais e Artes Plásticas; Literatura; Artesanato;Cultura Popular; Movimentos Sociais; Associações de Bairro; Cultura Afro(NOVA); Cultura Urbana (NOVA); Patrimônio (NOVA).

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE

ANO XIX - R$ 0,30 - Nº 1415 - ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA - 7 DE DEZEMBRO DE 2017

‘Rua de Compras Simultânea’ deve atrair 100 mil consumidores em três bairros

A 6ª edição da Rua de Compras de Volta Redonda, neste domingo, dia 10, será especial: acontecerá simultaneamente em três locais diferentes - na Avenida Amaral Peixoto, no Centro; na Avenida Paulo de Frontin, no bairro Aterrado; e na Avenida Sávio Gama, no bairro Retiro. A expectativa do evento, que é organizado pelas entidades comerciais e conta com apoio da prefeitura de Volta Redonda, é que cerca de 100 mil consumidores compareçam aos três bairros. A Rua de Compras irá acontecer de 8h às 18h.

Além de todo comércio aberto, os consumidores poderão aproveitar atrações musicais, culturais e ações sociais do governo, como divulgação de campanha de doação de sangue e doação de mudas. Também haverá foodtrucks e exposição de carros antigos. Outra ação que vai acontecer nos centros comerciais será para o descarte correto de produtos eletrônicos, que serão destinados para a Apadefi; Apae e APMI. O projeto ‘Descarte Solidário’ acontece em parceria com o Rotary.

Foram realizadas em 2017, cinco edições da Rua de Compras. A primeira foi na Avenida Amaral Peixoto, que reuniu cerca de 40 mil pessoas. Já a segunda, no bairro Retiro, contou com mais de 70 mil pessoas. A terceira edição foi no Santo Agostinho, também com a presença de 40 mil pessoas. A quarta aconteceu na Vila Santa Cecília, com a presença da feira livre e juntou 100 mil pessoas em duas ruas do bairro. A última foi no Aterrado e reuniu cerca 70 mil pessoas na Avenida Paulo de Frontin e ruas vizinhas.

‘Mutirão das Entidades’ é prorrogado

A Prefeitura de Volta Redonda, através da Secretaria Municipal de Ação Comunitária, prorrogou o prazo de cadastramento das entidades do Terceiro Setor. As inscrições foram estendidas até dia 22 de dezembro devido à grande procura. A estimativa é que 60 entidades façam o registro, 39 instituições de diversos segmentos já realizaram o cadastro no site da prefeitura. O Mutirão das Entidades tem como objetivo saber quantas e quais entidades estão em plena atividade atualmente na cidade e a real situação administrativa e jurídica de cada uma delas.

O diagnóstico da situação de cada instituição será realizado por meio do mutirão. Além de orientar as entidades e garantir melhores condições para atuarem com autonomia, as entidades devem também estar regularizadas junto aos seus conselhos.

O cadastro serve também para que o próprio município, através de seus conselhos, realize editais para que essas entidades inscrevam seus projetos. O cadastro acontece através do site da prefeitura (www.voltaredonda.rj.gov.br).

Elderson Ferreira da Silva
Prefeito Municipal

Maycon Cesar Inacio Abrantes
Vice-Prefeito

Fabiano Vieira de Andrade Souza
Secretário Municipal do Gabinete de Estratégia Governamental

Adriano Lizarelli
Secretário Municipal de Comunicação

Carlos Roberto Baia
Secretário Municipal de Administração

Julio César Andrade de Abreu
Secretário Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão

Norma Lydia Borba Chaffin
Secretária Municipal de Fazenda

Alfredo Peixoto de Oliveira Neto
Secretária Municipal de Saúde

Rita de Cássia Oliveira de Andrade
Secretária Municipal de Educação

Aline Marah da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Cultura

Maria Paula Salles Tavares
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Antônio Roberto Tavares
Secretário Municipal de Infraestrutura

Maycon César Inácio Abrantes
Secretário Municipal de Ação Comunitária

Joselito Magalhães
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Dayse Marques Penna
Secretária Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos;

Paulo Henrique Dalboni de Souza
Secretário da Guarda Municipal

Daniela Vidal Vasconcelos
Secretária Interino Municipal do Meio Ambiente

Wellington Nascimento Silva
Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Augusto César Villela Mac Cord Nogueira
Procurador Geral do Município

Carlos de Souza Rosa
Controladoria Geral do Município

José Geraldo de Castro Barros
Diretor-Geral do Serviço Autônomo Hospitalar

Matheus Moreira Cruz
Presidente da Empresa de Processamentos de Dados de Volta Redonda

Anderson Couto
Presidente da Fundação Educacional de Volta Redonda

Cláudia Moreira Dornellas
Presidente da Fundação Beatriz Gama

Maria Ilma de Andrade Silva
Diretor-Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano

José Geraldo Mattea Salgado Santos
Diretor-Executivo do SAAE/VR

Nelson Kruschewsky dos Santos Gonçalves
Coordenador do Banco VR de Fomento, Fundo Municipal de Desenvolvimento, Geração de Emprego, Renda e Habitação - Banco da Cidadania.

Fernando José Pereira Rabello
Diretor - Presidente da Cohab/VR

Eduardo Dessupoio Moreira Dias
Presidente da FEVRE

EXPEDIENTE

Jornal Volta Redonda em Destaque
Órgão Oficial do Município de Volta Redonda
Criado pelo Decreto nº 4946 de 26/06/93
Responsável: Assessoria de Comunicação Social da PMVR
Telefone: (24) 3339-9060 - Fax: 3339-9061
Site/PMVR: www.portalvr.com
Organização dos atos oficiais:
Isamara Magalhães de Mattos
Impresso: Empresa Jornalística Diário do Vale Ltda

Prefeitura Municipal de Volta Redonda

Poder Executivo

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.747

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano – IPPU/VR, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de um atransição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano – IPPU/VR;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 quanto aos cargos e estrutura interna do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano – IPPU/VR, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos do Istituto de Pequisa e Planejamento Urbano – IPPU/VR, agindo em consoância com o Anexo II da Lei 5.367 de 06 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano – IPPU/VR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Presidente (PRESIDENTE);
II – Chefia de Gabinete (CG);
III – Assessoria Técnica (AT);
IV – Assessoria Jurídica (AJ);
V – Acessor Técnico Especial (AE);

VI – Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)
a) Divisão Administrativa e Financeira (DAFI)
i. Setor Expediente (SEX)
ii. Setor Administrativo (SAD);

VII – Departamento de Informação e Tecnologia;
a) Divisão de Tecnologia (DTEC)
b) Divisão de Gestão da Informação e Acervo (DIGA);

VIII – Departamento de Planejamento Urbano (DPU)
a) Divisão de Planos e Programa (DPPG)
i. Setor de Planos Urbanísticos (SPU)
b) Divisão de Gestão Territorial e Uso do Solo (DGTU);

IX – Departamento de Projetos (DPR)
a) Divisão de Projetos Urbanos e Edificações (DPUE)
i. Setor de Projetos Complementares (SPC)
b) Divisão de Orçamentos (DORC);

X – Departamento de Controle Urbanístico (DCU)
a) Divisão de Fiscalizações (DFIS)
i. Setor de Dados Imobiliários (SDI)

b) Divisão de Análise Projetos (DAPJ)
i. Setor de Apoio Ténico (SAT).

CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 4º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Vencimento Cargo Comissão	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
PRESIDENTE	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
DAF	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**
DAFI	0	0	1	0	1	0	0	1	0
DIT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**
DTEC	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DGIA	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPU	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**0**
DPPG	0	0	0	0	1	0	0	1	0
DGTU	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPR	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**0**
DPUE	0	0	0	0	1	0	0	1	0
DORC	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DCU	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**
DFIS	0	0	0	1	0	0	0	1	0
DAPJ	0	0	0	1	0	0	0	1	0
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**	**3**
AJ	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
AE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
TOTAL	**1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**0**	**9**	**11**	**3**

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 5º - O organograma do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano – IPPU/VR fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

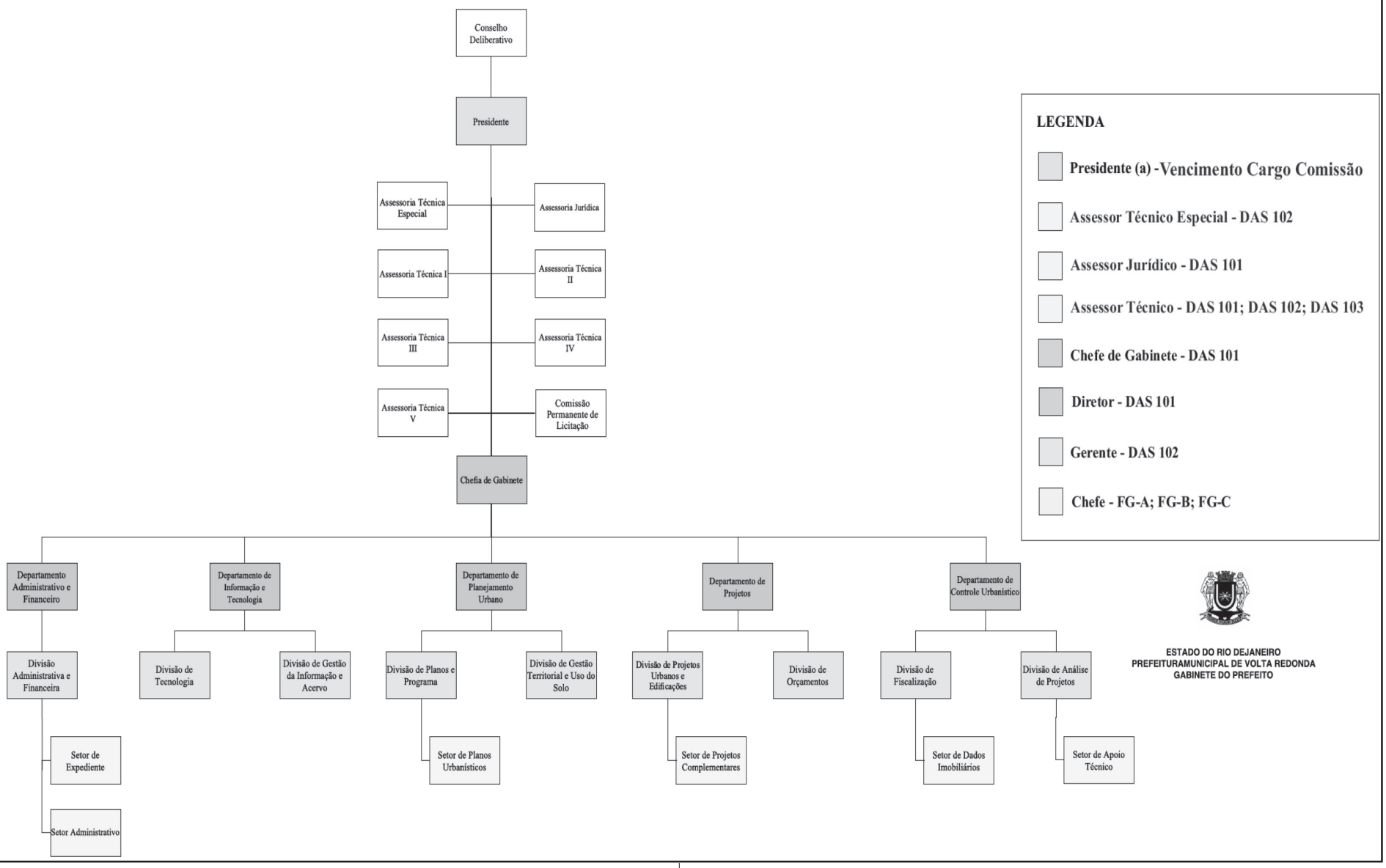
Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.747

ORGANOGRAMA DE INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO (IPPU)



DECRETO Nº 14.748

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Controladoria Geral do Município - CGM, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Controladoria Geral do Município - CGM;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Controladoria Geral do Município - CGM, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Controladoria Geral do Município - CGM, bem como elementos para subsidiar a forma como a controladoria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Controladoria Geral do Município - CGM possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, autarquias e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público;

III – Exercer o controle de operação de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta, autarquias e fundacional;

VI – Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta, autarquias e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a Fazenda Municipal;

VII – Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta, autarquias e fundacional;

VIII – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta, autarquias e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

§1º - Após as verificações ou inspeções nos setores da administração direta, indireta, autarquias e fundacional o setor de auditoria opinará sobre a situação encontrada, emitindo um relatório e um certificado de auditoria em nome do órgão fiscalizado.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Controladoria Geral do Município:

I – Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização, Contabilidade e Auditoria; nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II – Supervisionar tecnicamente e fiscalizar a s atividades do sistema;

III – Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

V – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do § 3º do Artigo 66 da Lei Orgânica do Município;

VI – Aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

VII – Propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do tesouro Municipal e das contas bancárias;

VIII – Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;

IX – Deverá conforme inciso VIII, Artigo 3º da Deliberação TCE-RJ nº 199 de 23 de janeiro de 1996 e incisos I e II do Artigo 74 da Constituição Federal de 1988 elaborar Relatório contendo:

a) demonstração das alterações orçamentárias efetuadas no exercício indicando o orçamento inicial, suas alterações (créditos suplementares, especiais e extraordinários) e o orçamento final, este consoante ao registrado pela contabilidade como despesa total autorizada;

b) avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento;

c) comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) informações a respeito do controle efetuado nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

e) cumprimento às normas constitucionais e legais, quanto:

e.1) à consolidação das contas públicas, conforme previsto no inciso III, Artigo 50 da LRF c/c o Artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 199 de 23 de janeiro de 1996;

e.2) ao limite para abertura de Créditos Adicionais estabelecido na LOA, em face do disposto no inciso I do Artigo 7º da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;

e.3) ao inciso V, Artigo 167 da Constituição Federal de 1988;

e.4) aos limites com endividamento estabelecidos nas Resoluções do Senado Federal nº 40 de 21 de dezembro de 2001 e nº 43 de 21 de dezembro de 2001;

e.5) ao limite com gastos com pessoal previsto no Artigo 20 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;

e.6) aos limites com gastos em FUNDEB e Educação, previstos no Artigo 22 da Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007, Artigo 212 da Constituição Federal de 1988 e Artigos da Lei Orgânica Municipal;

e.7) ao limite com gasto em Saúde, previsto na Emenda Constitucional nº 29 de 13 de setembro de 2000 c/c o Artigo 7º da Lei Complementar nº 141 de 13 de janeiro de 2012 e artigos da Lei Orgânica Municipal;

e.8) à aplicação dos recursos dos royalties na forma do Artigo 8º da Lei Federal nº 7.990 de 58 de dezembro de 1989;

e.9) ao Artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;

e.10) ao repasse das contribuições previdenciárias na forma do artigo 40 da Constituição Federal de 1988 c/c o inciso II, Artigo 1º da Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998;

e.11) ao disposto no Artigo 42 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 - LRF;

e.12) ao disposto no Artigo 21, parágrafo único da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 - LRF;

f) Providências adotadas para que as impropriedades e/ou irregularidades, porventura detectadas no exercício, bem como nos exercícios anteriores, sejam sanadas;

X – Efetuar a apuração preliminar da responsabilidade administrativa da pessoa jurídica por infrações que guardem subsunção com os atos lesivos previstos na Lei 12.846 de 1º de agosto de 2013, nos termos de sua regulamentação municipal;

XI – Instaurar e julgar o PAR (Processo Administrativo de Responsabilização), em concorrência com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada pelo ato ilícito praticado, nos termos da regulamentação municipal da Lei 12.846 de 1º de agosto de 2013;

CAPÍTULO III
Das Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Controladoria Geral do Município - CGM possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Controlador Geral do Município (CGM);
II – Subcontrolador (SCGM);
III – Chefia de Gabinete (CG);
a) Divisão Geral de Administração (DGA)

IV – Ouvidoria Geral do Município (OGM);
a) Divisão de Gestão da Informação(DGI)
b) Divisão de Relacionamento com o Cidadão (DRC)

V – Departamento de Auditoria Geral (DAG);
a) Divisão de Correição (DCOR)

VI – Departamento de Contadoria Geral (DCG);
a) Divisão de Informação e Inteligência (DINT)

VII – Departamento Jurídico (DJU)
a) Divisão de Licitação e Contratos (DLIC);

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Controlador Geral do Município, que terá status de secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Realizar articulações Inter setoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada;

VII – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São atribuições do Subcontrolador, que terá status de subsecretário:

I – Assistir a Controladoria em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Controlador (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Controlador (a) no controle dos resultados das ações da Controlador em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Controladoria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Controladoria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Controlador (a).

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Controladoria;

II – Assistir a Controladoria em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Controladoria;

IV – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Controladoria, para alinhamento de ações e estratégias;

V – Auxiliar o Controlador (a) no controle dos resultados das ações da Controladoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Controlador(a).

§4º - A Divisão Geral de Administração, órgão de assessoramento ligado ao Chefe de Gabinete, terá as seguintes atribuições:

I – Organizar e controlar o expediente da Controladoria na área administrativa e de pessoal;

II – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

III – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Controladoria;

IV – Manter o registro e os informes dos funcionários da Controladoria;

V – Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela Controladoria;

VI – Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre movimentação de processos e outros expedientes e;

VII – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da Controladoria.

Artigo 7º - A Ouvidoria Geral do Município terá as seguintes atribuições:

I – Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Volta Redonda e demais leis;

II – Orientar e esclarecer a população referente a temas pertinentes;

III – Propor o aperfeiçoamento da legislação municipal;

IV – Representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

V – Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

VI – Apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos ao chefe do poder executivo.

§1º - A OGM, como órgão de controle, terá autonomia administrativa para adequado exercício de suas funções, reportando ao Chefe do Poder Executivo quando tratar de temas internos à CGM.

§2º - A Divisão de Gestão da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Ouvidoria Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

I – Realizar o levantamento e produção de dados estatísticos;

II – Realizar a produção de relatórios técnicos;

III – Aplicar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários do órgão;

IV – Auxiliar na coordenação de grupos de trabalho de participação e controle social.

§3º - A Divisão de Relacionamento com o Cidadão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Ouvidoria Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

I – Cumprir com o recebimento, triagem e encaminhamento das demandas;

II – Realizar o acompanhamento das providências;

III – Enviar respostas aos interessados pelas demandas

enviadas.

Artigo 8º - O Departamento de Auditoria Geral– DAG terá as seguintes atribuições:

I – Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo Municipal;

II – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III – Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

IV – Realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, com autorização do controlador;

V – Apurar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e com a Procuradoria Geral, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

§1º - A Divisão de Correição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Auditoria Geral, terá as seguintes atribuições:

I – Analisar as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

II – Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

III – Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

IV – Realizar inspeções nas unidades do Poder Executivo Municipal;

V – Avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI – Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

VII – Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII – Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

Artigo 9º - O Departamento de Contadoria Geral– DCG terá as seguintes atribuições:

I – Elaborar a proposta orçamentária da Controladoria;

II – Promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;

III – Realizar serviços de natureza contábil e financeira, acompanhando e avaliando os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração das contas de gestão do Município;

IV – Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria;

V – Fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;

VI – Promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores da Controladoria;

VII – Promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Controladoria;

VIII – Exercer outras atividades afins.

§1º - A Divisão de Informação e Inteligência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Contadoria Geral, terá as seguintes atribuições:

I – Supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

II – Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

III – Coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

IV – Manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da Controladoria Geral do Município;

V – Prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;

VI – Realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;

VII – Executar atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;

VIII – Acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais.

Artigo 10 - O Departamento Jurídico - DJU terá as seguintes atribuições:

I – Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

II – Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

III – Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV – Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;

V – Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de Volta Redonda em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI – Prestar assessoria e consultoria jurídica às demais unidades da Controladoria Geral do Município;

VII – Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

§1º - A Divisão de Licitação e Contratos, diretamente subordinada ao Departamento Jurídico, terá as seguintes atribuições:

I – Propor a fiscalização de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;

II – Promover o acompanhamento das necessidades de compras e contratações de serviços, fornecimentos e obras, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;

CAPÍTULO IV

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 11 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
CGM	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SCGM	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	1
DGA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
OGM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DGI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DRC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAG	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DCOR	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCG	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DINT	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DJU	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DLIC	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	1	1	0	0	0	0	1	3	4

Artigo 12 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

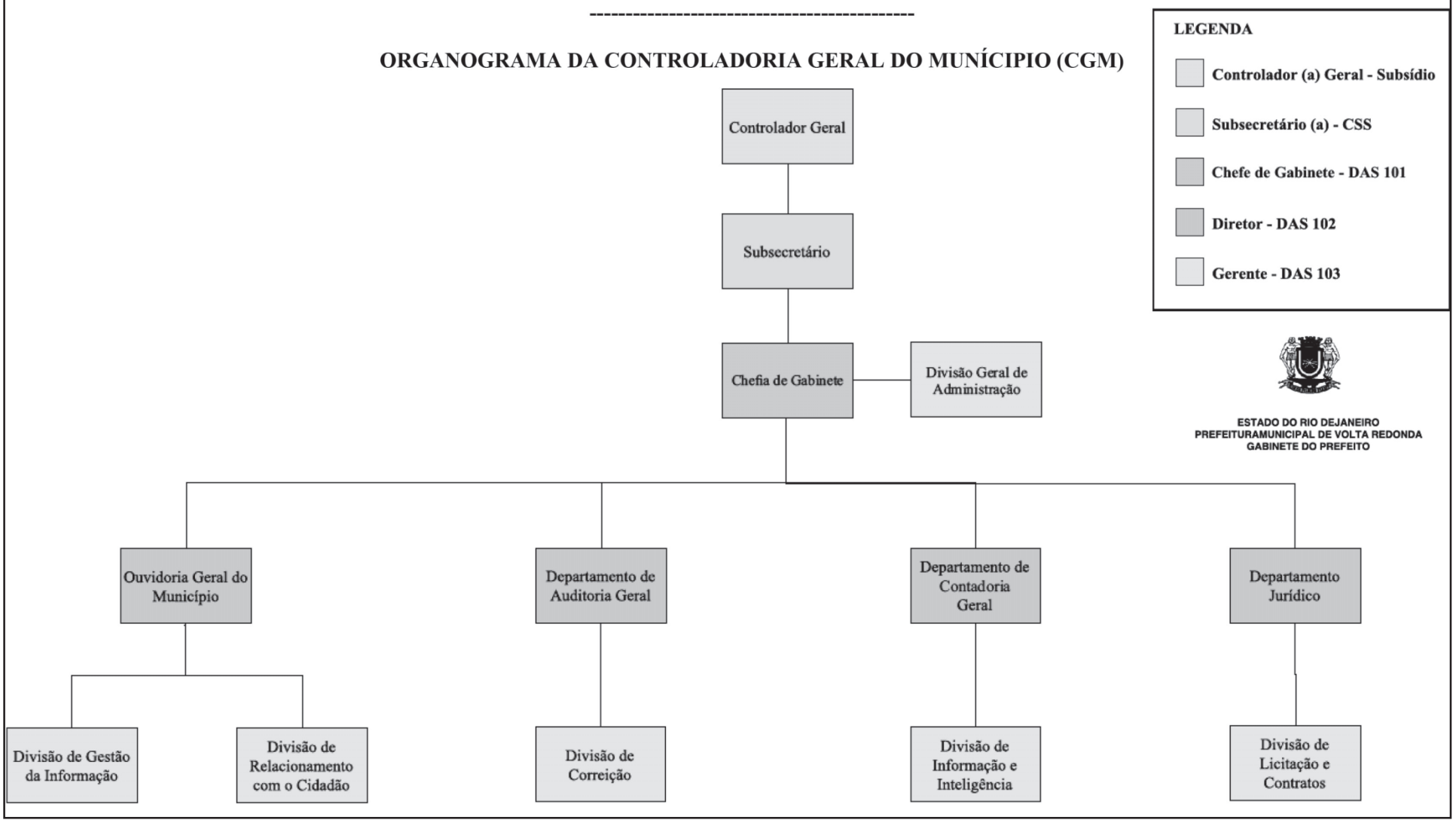
Artigo 13 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a contar do dia 1º de setembro de 2017..

Palácio 17 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.748

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO (CGM)



DECRETO Nº 14.749

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange o Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - O Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV possui o como objetivo(s) estratégico(s):

I – Participar das atividades do Gabinete em conformidade com as Legislações Federal, Estadual e Municipal, visando alcançar metas e resultados. Participar da organização em conjunto com a administração Direta e Indireta do Município.

II – Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições nos assuntos alusivos à coordenação institucional e administrativa, aos atos de gestão da Chefia do poder Executivo e às relações com a sociedade, agremiações políticas e aos demais Poderes, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências do Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV:

I – Promover relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, autoridades civis, entidades políticas, religiosas, classistas e o público em geral;

II – Transmitir aos demais Secretários Municipais e outras autoridades municipais, diretrizes fixadas pelo Prefeito;

III – Atuar, através das boas práticas da gestão pública, na otimização, adequação e desburocratização dos processos, buscando a racionalização e otimização.

IV – Dar suporte na execução e no acompanhamento dos programas e projetos estratégicos do governo municipal;

V – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

VI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

VII – Supervisionar a gestão administrativa, financeira e orçamentária de sua competência;

VIII – Desenvolver trabalho de análise e elaboração de mensagens e respectivos anteprojetos de lei, bem como dos Decretos;

IX – Proceder análise de minutas de decretos, portarias, deliberações, estruturas organizacionais, regimentos internos e outros expedientes do poder executivo, em sua maioria para fins de publicação, além de outros assuntos encaminhados para despacho do Prefeito;

X – Prestar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas missões, incumbindo-se, inclusive, da promoção de sua segurança pessoal e de outros dignitários por ele determinados;

XI – Articular-se com os Poderes Executivo e Legislativo federal e governo do Rio de Janeiro no sentido de agilizar a solução dos assuntos de interesse do Município;

XII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa do Gabinete de Estratégia Governamental;

XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

CAPÍTULO III
Das Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - O Gabinete de Estratégia Governamental – GEGOV possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Prefeito (PREFEITO)
II – Vice-prefeito (VICE-PREFEITO)
III – Secretário (SGEGOV)
IV – Subsecretário (SSGEGOV)
V – Departamento de Estratégia de Governo – Sigla (DEG)
a) Divisão de Apoio Governamental (DAG)
b) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
c) Divisão de Apoio Institucional (DAI)
d) Divisão de Apoio Técnico (DAT)
e) Divisão de Apoio e Monitoramento (DAM)
f) Divisão de Apoio e Desenvolvimento (DAD)
i. Setor de Operações Gerais

VI – Departamento Geral de Administração – Sigla DGA
a) Divisão de Serviços Gerais (DSG)
b) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA)
c) Divisão de Desenvolvimento Técnico (DDT

d) Divisão de Suporte Organizacional (DSO)
e) Divisão de Organização Institucional (DOI)
f) Divisão de Gerência Geral (DGG)
i. Setor de Gerência Administrativa

VII – Na Hora
a) Divisão Desenvolvimento Socioeconômico (DDS)
b) Divisão de Gestão, Controle e Informação (DGI)
c) Divisão de Suporte Comunitário (DSC)
d) Divisão de Suporte Administrativo (DSA)
e) Divisão de Políticas Setoriais (DPS)
f) Divisão de Trabalho e Renda (DTR)

VIII – Central Geral de Compras (CGC)
a) Divisão de Suporte Licitatório (DPL)
b) Divisão de Análise Cadastral (DAC)
c) Divisão de Suporte Contratual (DSC)
d) Divisão de Normatização e Editais (DNE)
e) Divisão de Suporte a Fornecedores (DSF)

f) Divisão de Informações Gerenciais (DIG)
g) Divisão de Análise Financeira (DAF)

IX – Unidade Gestora Local (UGL)
a) Divisão de Acompanhamento de Obras (DAO)
b) Divisão de Acompanhamento de Contratos (DAC)
c) Divisão de Apoio Institucional (DAI)
d) Divisão de Fiscalização (DFIS)

X – Núcleo de Relações Institucionais (NRI)
a) Divisão de Articulação e Monitoramento (DAM)
b) Divisão de Assuntos Especiais (DAE)
c) Divisão de Políticas Governamentais (DPG)
d) Divisão de Comunicação Institucional (DCI)
e) Divisão de Atos Oficiais (DAOF)
f) Divisão de Coordenação Especial (DCE)

XI – Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)
a) Divisão de Gestão de Convênio (DGC)
b) Divisão de Articulação e Parceria (DFP)
c) Divisão de Elaboração de Projetos (DEP)
d) Divisão de Práticas Administrativas (DPA)
e) Divisão de Apoio a Programas (DAP)
f) Divisão de Suporte Editorial (DSE)
g) Divisão de Suporte Geral (DSG)

XII – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)
a) Divisão Operacional (DOP)
b) Divisão Administrativa (DAD)
c) Divisão Análise e Risco (DAR)
d) Divisão de Prevenção e Preparação (DPP)

XIII – Coordenadoria da Juventude – (COORDJUV)
a) Divisão de Promoção Social e Fomento (DPF)
b) Divisão de Projetos e Eventos (DPE)
c) Divisão Administrativa e de Operações (DAOP)
d) Divisão de Inclusão Social (DIS)
e) Divisão de Desenvolvimento Institucional (DDI)

XIV – Coordenadoria Municipal de Prevenção as Drogas (CMPD)
a) Divisão Geral de Administração (DGA)
b) Divisão de Fomento (DFO)
c) Divisão de Projetos (DPR)
d) Divisão de Gestão da Informação (DGI)
e) Divisão de Prevenção (DPV)

XV – Assessoria Técnica (AT)
XVI – Assessoria Especial (AE)

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Prefeito o disposto no artigo 74 da Lei Municipal nº 1.411 de 22 de dezembro de 1978.
§2º - São atribuições do Vice-prefeito:
I – Prestar contas ao prefeito mensalmente ou quando lhe for solicitado;
II – Cumprir missões especiais, quando convocado pelo prefeito para esse fim;
III – Assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
IV – Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
V – Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
VI – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
VII– Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
VIII – Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
IX – Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
X – Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal.

§3º - São atribuições do Secretário:
I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;
III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;
VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.
§4º - São atribuições do Subsecretário:
I – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;
II – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;
III – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;
V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

Artigo 7º - O Departamento Estratégico de Governo terá as seguintes atribuições:
I – Coordenar e integrar às ações governamentais;
II – Verificar a prévia constitucionalidade e a legalidade dos atos oficiais;
III – Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara, com as diretrizes governamentais;
IV – Avaliar e no monitorar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
V – Articular-se com as demais esferas de poder no sentido de proceder de forma efetiva nos assuntos de interesse do Município;
VI – Promover a análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Prefeito Municipal.

Artigo 8º - O Departamento Geral de Administração terá as seguintes atribuições:
I – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;
II – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;
III – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;
IV – Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;
V – Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;
VI – Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre movimentação de processos e outros expedientes e;
VII – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

Artigo 9º - O Na Hora terá as seguintes atribuições:
I – Constituir-se em instância regional de administração direta e indireta;
II – Planejar, controlar e executar os sistemas locais obedecidos às políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
III – Primar pela excelência no atendimento, priorizando a prestação de serviços com eficiência, qualidade, rapidez e sem privilégios;
IV – Prestar de forma efetiva e em tempo ágil, de forma descentralizada, as atividades oriundas das demais pastas da administração pública;
V – Concentrar a prestação de diversos serviços públicos;
VI – Dar atendimento ao cidadão, proporcionando-lhe diminuição de tempo e de custo;
VII – Acolher, orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Artigo 10 - A Central Geral de Compras terá as seguintes atribuições:
I – Executar, de forma centralizada, todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações, agências e institutos de natureza autárquica;
II – Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar órgãos da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;
III – Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração;
IV – Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
V – Elaborar e Coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
VI – Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos da administração municipal, quanto aos procedimentos licitatórios a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
VII – Elaborar e a disponibilizar os editais de licitação;
VIII – Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
IX – Acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços;
X – Receber as solicitações de compras emitidas pelos órgãos, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
XI – Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
XII – Organizar e regulamentar a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município de Volta Redonda;
XIII – Regulamentar e a implantação do sistema de registro de preços;
XIV – Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o município;
XV – Executar as atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Artigo 11 - A Unidade Gestora Local terá as seguintes atribuições:
I – Acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas do município, primando pela economicidade e efetividade das ações e procedimentos;
II – Monitorar, de forma efetiva, os contratos realizados pelo poder público, buscando pela excelência nas prestações dos serviços;

III – Apoiar, monitorar e avaliar as atividades correlatas;
IV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
V – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

Artigo 12 - O Núcleo de Relações Institucionais terá as seguintes atribuições:
I – Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;
II – Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas missões;
III – Realizar a análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar;
IV – Apoiar a relação institucional do Poder Executivo com outras esferas de governo, demais poderes, órgãos essenciais à justiça e a sociedade civil;
V – Promover relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, autoridades civis, entidades políticas, religiosas, classistas e o público em geral;

Artigo 13 - O Escritório de Gerenciamento de Projetos terá as seguintes atribuições:
I – Constituir na Administração Pública Municipal uma organização capaz de identificar e articular os recursos disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual e por Entidades Privadas, desenvolvendo os necessários projetos especiais;
II – Desenvolver e disseminar as técnicas de captação de recursos e de elaboração de projetos institucionais em todos os órgãos da Administração Municipal;
III – Observar, no conjunto de suas ações, o princípio de intensificação das relações federativas;
IV – Promover, com maior intensidade, contatos e ações conjuntas ou ações de colaboração em programas de governo da Administração Estadual e da Administração Federal.

Artigo 14 - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil terá as seguintes atribuições:
I – Executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil - PMPDEC;
II – Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
III – Executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
IV – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
V – Desenvolver a cultura municipal de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município;
VI – Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
VII – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SIMPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VIII – Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
IX – Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
X – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
XI – Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre em condições adequadas de higiene e segurança.

Artigo 15 - A Coordenadoria da Juventude terá as seguintes atribuições:
I – Formular políticas públicas em benefício da juventude do Município;
II – Aproximar o Poder Público Municipal dessa parcela da população;
III – Desenvolver ferramentas de apoio a projetos relacionados à juventude já existentes;
IV – Apoiar e incentivar iniciativas da juventude em benefício próprio;
V – Valorizar a juventude do Município através do reconhecimento de sua importância para o desenvolvimento do mesmo;
VI – Envidar esforços com o objetivo de gerar trabalho e renda para a juventude;
VII – Estabelecer parcerias com as demais Secretarias no sentido de avançar na qualidade do atendimento aos jovens do Município.

Artigo 16 - A Coordenadoria de Prevenção as Drogas terá as seguintes atribuições:
I – Assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal, propondo, através de programas e metas, as políticas municipais de recuperação e inserção social, quanto ao uso e abuso de álcool e outras drogas que causem dependência física e ou psíquica;
II – Planejar e coordenar as atividades de prevenção ao uso indevido de álcool e outras drogas que causem dependência física ou psíquica e a atividade de recuperação de dependentes;
III – Articular os órgãos que compõem a Coordenadoria Municipal de Prevenção de Álcool e Outras Drogas para operacionalizar a Política de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Álcool e Outras Drogas;
IV – Definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Álcool e outras Drogas e ainda, acompanhar a execução dessa política, em conjunto com os demais órgãos executores que compõem a Coordenadoria Municipal de Prevenção as Drogas;
V – Propor reformas institucionais, a modernização organizacional e técnico-operativa visando ao aperfeiçoamento da ação governamental nas atividades de prevenção de tratamento do uso indevido de álcool e outras drogas, em conjunto com o Conselho Municipal de Políticas Públicas para Drogas e Álcool do Município de Volta Redonda;
VI – Firmar convênios, contratos e promover intercâmbio com organismos internacionais, nacionais e estaduais, sobre o uso indevido de substâncias entorpecentes e drogas que causem a dependência física ou psíquica, objetivando o desempenho de suas atribuições;
VII – Atuar, em parceria com outros órgãos governamentais, em assuntos referentes às drogas lícitas e ilícitas e delitos conexos, à cooperação técnica;
VIII – Gerenciar o Fundo Municipal Antidrogas;
IX – Administrar as dotações orçamentárias, expedir normas e procedimentos destinados a adequar a operacionalização às exigências decorrente da legislação aplicável à matéria.

Artigo 17 - A Assessoria Técnica terá as seguintes atribuições:
I – Prestar assessoramento e consultoria ao prefeito e aos secretários quando solicitados;
II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
III – Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
IV – Exercer orientação normativa e supervisão técnica nos procedimentos que lhe forem atribuídos;
V – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 18 - A Assessoria Especial Terá as seguintes atribuições:
I – Apoiar o Prefeito Municipal no acompanhamento das ações das Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
II – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;
III – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
IV – Prestar assessoria especial e direta ao Prefeito Municipal, conforme demanda do Dirigente;
V – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal;

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 19 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
GEGOV	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SGEGOV	0	1	0	0	0	0	0	0	0
DGA	0	0	0	0	4	1	0	1	6
DSG	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDT	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DOI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DGG	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DEG	0	0	0	0	4	1	3	2	2
DAG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DAA	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DAI	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAT	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAM	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DAD	0	0	0	0	0	0	0	0	1
NA HORA	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	**1**	**6**
DDS	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DGI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSC	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPS	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DTR	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CGC	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	**2**	**3**	**3**
DPL	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DAC	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DSC	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DNE	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DSF	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DIG	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DAF	0	0	0	0	0	0	0	0	1

UGL	0	0	0	0	0	0	1	3	1
DAO	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAC	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAI	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DFIS	0	0	0	0	0	0	0	0	1
NRI	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	**2**	**1**	**4**
DAM	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DAE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPG	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DCI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DAOF	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
EGP	0	0	0	0	0	0	0	2	6
DGC	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DFP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DEP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DAP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSG	0	0	0	0	0	0	0	0	1
COMPDEC	0	0	0	0	0	0	1	2	2
DOP	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAD	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAR	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPP	0	0	0	0	0	0	0	0	1

COORDJUV	0	0	0	0	0	0	1	2	3
DPF	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPE	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DAOP	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CMPD	0	0	0	0	0	0	1	1	4
DGA	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DFO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPR	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DGI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPV	0	0	0	0	0	0	0	0	1
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	**1**	**0**	**1**
AE	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	**1**	**1**	**2**
TOTAL	**1**	**1**	**0**	**0**	**8**	**2**	**13**	**19**	**40**

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 20 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

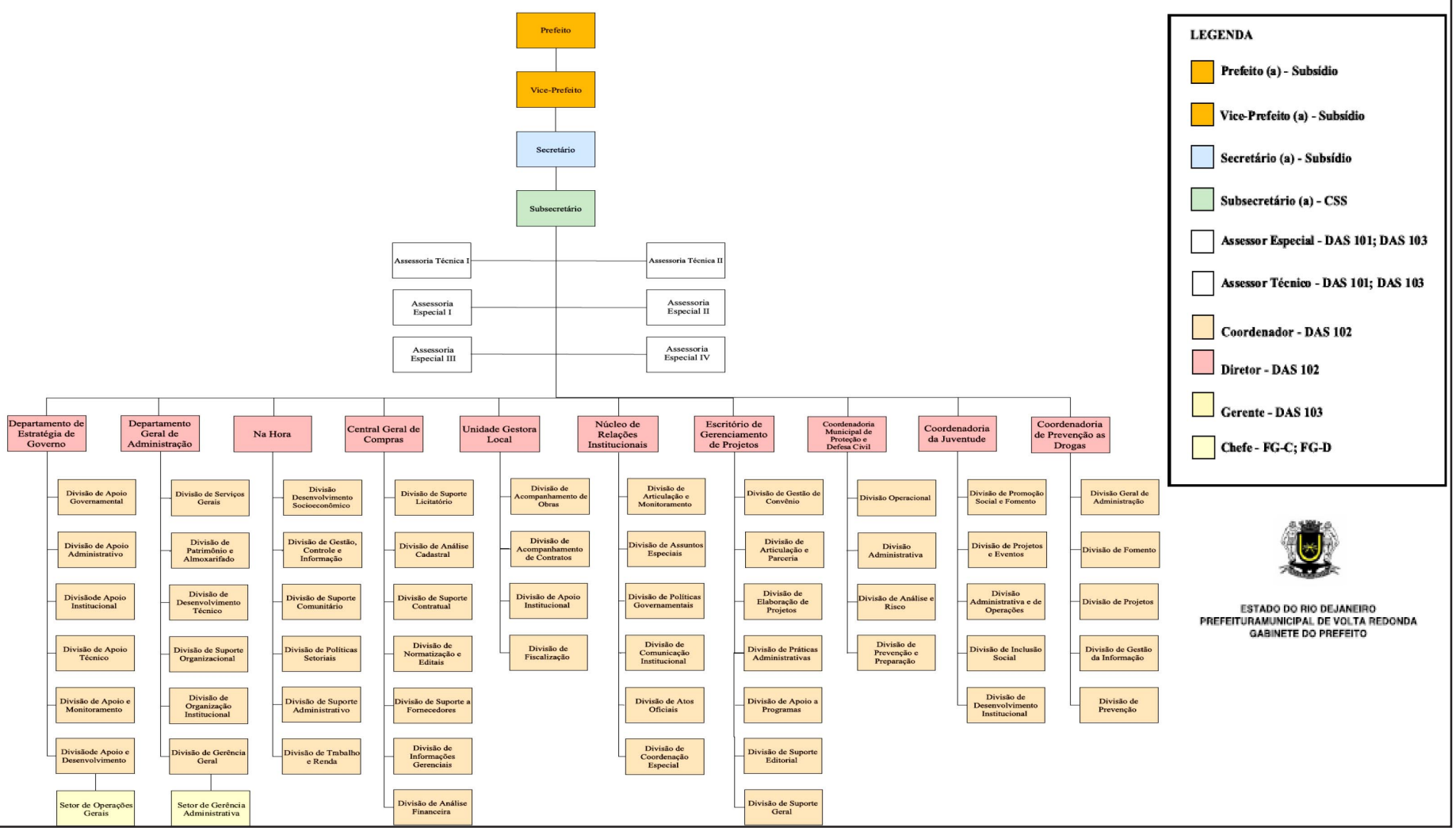
Artigo 21 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Palácio 17 de Julho, de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.749

ORGANOGRAMA DO GABINETE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL (GEGOV)



DECRETO Nº 14.750

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG, apresentando sua Estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Reorganizar a estrutura administrativa municipal de modo que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal, tendo como referência a transparência, a eficiência e o diálogo entre o poder público e a sociedade;

II – Otimizar a gestão pública com práticas de modernização primando por uma gestão por metas e resultados, com base na participação e controle social, observando-as também na estruturação e acompanhamento das peças orçamentárias municipais.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG:

I – Promover e coordenar o planejamento das atividades da gestão pública municipal;

II – Buscar a efetividade e integração das políticas públicas, por meio das práticas de modernização das atividades;

III – Atuar, através das boas práticas da gestão pública, na otimização, adequação e desburocratização dos processos, buscando a racionalização e otimização;

IV – Dar suporte na execução e no acompanhamento dos programas e projetos estratégicos do governo municipal;

V – Coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

VI – Elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico Municipal (PEM) de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;

VII – Fomentar as ações de transparência e a participação social tendo como referência a eficiência e o diálogo entre gestão pública e a sociedade civil;

VIII – Promover controle social e incentivar o desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática;

IX – Estruturações de transparência, com foco na qualidade do gasto público;

X – Operacionalizar a lei de acesso à informação do município;

XI – Operacionalizar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão presencial e eletrônico;

XII – Pesquisar, implantar e avaliar ferramentas de transparência pública;

XIII – Capacitar através de parcerias a cultura de acesso à informação;

XIV – Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), de forma participativa, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XV – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

XVI – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XVII – Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo;

XVIII – Impulsionar o planejamento governamental participativo e estimular a gestão por resultados em benefício do cidadão;

XIX – Promover e oportunizar a participação social, fortalecendo os mecanismos de participação;

XX – Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia solidária do Município;

XXI – Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais e da sociedade civil, para elaboração do orçamento participativo;

XXII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXIV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A SEPLAG possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão (SEPLAG);

II – Subsecretário de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão (SSEPLAG);

III – Chefia de Gabinete (CG)

a) Divisão geral de Administração (DGA);

IV – Departamento de Orçamento e Controle (DOC)

a) Divisão de Controle e Execução Orçamentária (DCO);

b) Divisão de Planejamento Orçamentário (DPO);

V – Departamento de Modernização e Inovação da Gestão (DMI)

a) Divisão de Estrutura e Processos (DEP);

b) Divisão de Sistemas e Inovação (DSI);

VI – Departamento de Transparência e Controle Social (DTS)

a) Divisão de Transparência Pública (DTP)

b) Divisão de Controle Social (DCS)

c) Divisão de Planejamento Participativo (DPP);

VII – Assessoria Técnica (AT).

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º – São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2° – São atribuições do Subsecretário:

I – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§3° – São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos.

V – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

VIII – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada.

§4° – A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

I – Elaborar e redigir documentos, bem como estudar e examinar projetos;

II – Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

III – Assessorar o Secretário (a), Sub Secretário (a) e Chefia de Gabinete em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

IV – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

V – Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da secretaria.

§5° – A Divisão Geral de Administração, órgão de assessoramento ligado ao Chefe de Gabinete, compete:

I – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

II – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

III – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;

IV – Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;

V – Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;

VI – Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre

movimentação de processos e outros expedientes e;

VII – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

Artigo 7º - O Departamento de Transparência e Controle Social terá as seguintes atribuições:

I – Realizar a interlocução com movimentos sociais, conselhos, sindicatos, fóruns deliberativos, pastorais e demais representantes da sociedade civil organizada de modo a fortalecer e promover espaços de relação e mobilização no Município;

II – Estruturar ações de transparência com foco na qualidade do gasto público;

III – Promover a democratização da informação por meio do compartilhamento de dados abertos do governo municipal;

IV – Assegurar o acesso transparente à informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

V – Implementar e avaliar mecanismos de transparência eletrônica com foco na eficiência do gasto público e respeitando a legislação federal, estadual e municipal;

VI – Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e suporte às instâncias de participação e aos colegiados, em colaboração com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII – Incentivar e promover ações de apoio institucional, formação e qualificação em participação social para agentes públicos e sociedade civil;

VIII – Incentivar o uso e o desenvolvimento de metodologias que incorporem múltiplas formas de expressão e linguagens de participação social, por meio da internet, com a adoção de tecnologias livres de comunicação e informação;

IX – Implementar e avaliar mecanismos de transparência eletrônica com foco na eficiência do gasto público e respeitando a legislação federal, estadual e municipal.

X – Coordenar as ações do orçamento participativo e orçamento participativo digital;

XI – Promover e incentivar a atuação integrada e intersetorial dos atores da administração pública municipal e da sociedade civil na elaboração do planejamento estratégico municipal, do plano plurianual participativo e do orçamento participativo.

XII – Promover a articulação entre a sociedade civil, os instrumentos de controle social e os demais órgão da Administração Pública Direta e Indireta para o estabelecimento de estratégias para o fortalecimento da Economia Popular e Solidária no Município e;

XIII – Apoiar a realização de eventos para divulgação e fortalecimento da Economia Solidária como estratégia de desenvolvimento.

§1° – À Divisão de Transparência Pública, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transparência e Controle Social, compete:

I – Realizar estudos para a implementação e aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência eletrônica, em especial, o Portal da Transparência do Município.

II – Controlar o fluxo de pedidos de acesso à informação via Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) e Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC).

III – Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e eventual restrição de acesso das informações prestadas, considerando a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal.

§2° – À Divisão de Controle Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transparência e Controle Social, compete:

I – Incentivar a participação da sociedade civil em audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;

II – Realizar estudos para a implementação e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle social no município, inclusive aqueles acessíveis aos grupos sociais historicamente excluídos e aos vulneráveis;

III – Coordenar as ações de suporte aos órgãos colegiados por meio da Casa dos Conselhos do Município;

IV – Orientar os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta quanto ao uso dos mecanismos de participação no planejamento e execução de suas ações.

V – Co-gerir, junto a fóruns, conselhos, movimentos sociais e demais integrantes de empreendimentos de economia solidária a realização de festivais, feiras, workshops, oficinas, fóruns, seminários e demais ações de fortalecimento da Economia Solidária no Município;

VI – Supervisionar o mapeamento de empreendimentos de economia solidária no Município.

§3º – À Divisão de Planejamento Participativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transparência e Controle Social, compete:

I – Coordenar, de forma participativa, integrada e intersetorial com atores da Administração Pública e da sociedade civil a elaboração e acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico Municipal;

II – Orientar os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na interlocução com setores e segmentos da sociedade civil para a elaboração de metas e indicadores para o plano plurianual;

III – Coordenar a organização do fórum do orçamento participativo e do plano plurianual participativo;

IV – Realizar estudos para a implementação e aperfeiçoamento da metodologia do orçamento participativo e orçamento participativo digital;

V – Propor meios necessários para o pleno controle social da elaboração, execução e acompanhamento do orçamento participativo.

Artigo 8º - Compete basicamente ao Conselho de Administração:

I – Coordenar o sistema de orçamento do Município, na qualidade de unidade central, orientando e acompanhando a realização de suas atividades;

II – Coordenar a elaboração e consolidar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO, o projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e o projeto de Plano Plurianual - PPA;

III – Estabelecer normas necessárias à elaboração dos orçamentos;

IV – Articular ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do sistema de orçamento;

V – Subsidiar os órgãos responsáveis pela Prestação de Contas do Governo, pela Fiscalização da Gestão Fiscal e pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal, quanto aos aspectos orçamentários;

VI – Promover ações que aprimorem o acesso da população à Lei Orçamentária Anual, e aos processos de elaboração e de execução, com vistas à transparência da gestão fiscal;

VII – Promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento das peças orçamentárias e do seu processo de elaboração e execução e à realização de encontros técnicos para a difusão de novos métodos, ferramentas e procedimentos;

VIII – Avaliar e propor melhorias no sistema informatizado de Elaboração do Orçamento;

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

§1º – À Divisão de Planejamento Orçamentário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Orçamento e Controle, compete:

I – Orientar o processo de elaboração o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO, o projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e o projeto de Plano Plurianual - PPA;

II – Orientar os órgãos quanto à formulação de suas propostas para o orçamento anual;

III – Subsidiar a Secretaria de Fazenda na elaboração da programação financeira;

IV – Atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas, pela Câmara Legislativa, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

V – Facilitar o acesso da população às Leis Orçamentárias, bem como ao processo de elaboração, com vistas à transparência da gestão fiscal;

VI – Propor e adotar medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para elaboração do orçamento;

VII – Analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata;

VIII – Acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis relacionadas ao Orçamento Municipal, inclusive na Câmara Legislativa e prestar esclarecimentos e informações quando solicitados;

IX – Analisar as emendas sugeridas aos projetos de Leis relacionadas ao Orçamento Municipal e elaborar as proposições de veto do Poder Executivo;

X – Elaborar os Atos e os Quadros de Detalhamento da Despesa – QDD dos orçamentos fiscal, seguridade social, investimento e dispêndio;

XI – Manter registro dos principais itens da despesa, incluindo o histórico, a legislação e os parâmetros econômicos utilizados para subsidiar as estimativas;

XII – Acompanhar a legislação que trata das competências das unidades orçamentárias;

XIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§2º – À Divisão de Controle e Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Orçamento e Controle, compete:

I – Coordenar o processo de alteração orçamentária;

II – Acompanhar e consolidar as propostas de alterações orçamentárias desenvolvidas, no âmbito das coordenações;

III – Elaborar minutas de projetos de lei e minutas de decreto relacionadas à alterações orçamentárias;

IV – Analisar a pertinência das fontes de financiamento constantes das propostas para abertura de créditos adicionais;

V – Acompanhar a contabilização dos créditos de alteração orçamentária;

VI – Acompanhar o trâmite e prestar esclarecimentos sobre as propostas de créditos em andamento, inclusive na Câmara Legislativa;

VII – Atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas, pela Câmara Legislativa, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

VIII – Propor normas e cronogramas para o fluxo de propostas de alteração orçamentária;

IX – Acompanhar a execução orçamentária dos recursos programados na da Lei Orçamentária Anual – LOA;

X – Elaborar relatórios simplificados da execução orçamentária, com vistas à sua divulgação junto à população, para fins de transparência da gestão orçamentária;

XI – Atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas, pela Câmara Legislativa, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

XII – Facilitar o acesso da população à Lei Orçamentária Anual, bem como ao processo de execução, com vistas à transparência da gestão fiscal;

XIII – Propor e adotar medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para o acompanhamento do orçamento;

XIV – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Artigo 9º - O Departamento de Modernização e Inovação Administrativa terá as segintes atribuições:

I – Padronizar as atividades da gestão pública buscando a desburocratização dos processos, promovendo a qualidade e a efetividade das ações da administração pública municipal;

II – Auxiliar a formulação, a implantação e a avaliação de atividades voltadas para resultados e para o cumprimento de metas estratégicas, buscando no aprimoramento do serviço;

III – Incentivar o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação, a fim de melhorar o fluxo de informações e integração da gestão;

IV – Oferecer suporte no estabelecimento de diretrizes e nas tomadas de decisões estratégicas sobre objetivos previstos no programa de governo e no planejamento anual;

V – Formular e implantar ações estratégicas de governança digital, contribuindo para oportunizar e promover o acesso às informações, tendo em vista também o aprimoramento dos serviços públicos digitais;

VI – Coordenar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico Municipal, de forma participativa e;

VII – Coordenar e supervisionar a produção de indicadores de resultado do Município para o desenvolvimento de projetos e programas e a atuação dos observatórios temáticos existentes.

§1º - À Divisão de Estrutura e Processos, diretamente

subordinada ao Departamento de Modernização e Inovação Administrativa, compete:

I – Realizar o mapeamento dos processos primordiais para o serviço público municipal, buscando promover agilidade e efetividade das ações públicas;

II – Prestar atendimento aos órgãos e entidades municipais para o aprimoramento das práticas de gestão pública;

III – Elaborar e acompanhar as atividades de elaboração do Planejamento Anual, em conjunto com os demais órgãos e entidades envolvidos.

IV – Fornecer subsídios e informações úteis na elaboração de planejamento, atividades e novos programas propostos pelos órgãos e entidades municipais.

V – Executar outras atividades afins.

§2º - À Divisão de Sistemas e Inovação, diretamente subordinada ao Departamento de Modernização e Inovação Administrativa, compete:

I – Realizar práticas de modernização da gestão, primando pela excelência em gestão pública municipal;

II – Realizar por meio de sistemas a gestão por metas e resultado, buscando a integração da gestão.

III – Desenvolver na gestão pública mecanismos de monitoramento e avaliação, com metas estratégicas, por meio de indicadores de resultado.

IV – Implantar programas que busquem a melhoria da eficiência, qualidade e transparência da gestão pública, visando à qualificação dos gastos públicos, aperfeiçoando as práticas de governança digital.

CAPÍTULO IV

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 10 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
SEPLAG	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSEPLAG	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**
DGA	0	0	0	0	2	0	0	0	0
DMI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**2**
DEP	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DSI	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DOC	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**2**
DCO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPO	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DTS	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**
DTP	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DCS	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPP	0	0	0	0	0	1	0	0	1
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**
TOTAL	**1**	**1**	**0**	**0**	**3**	**4**	**1**	**3**	**9**

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 11 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

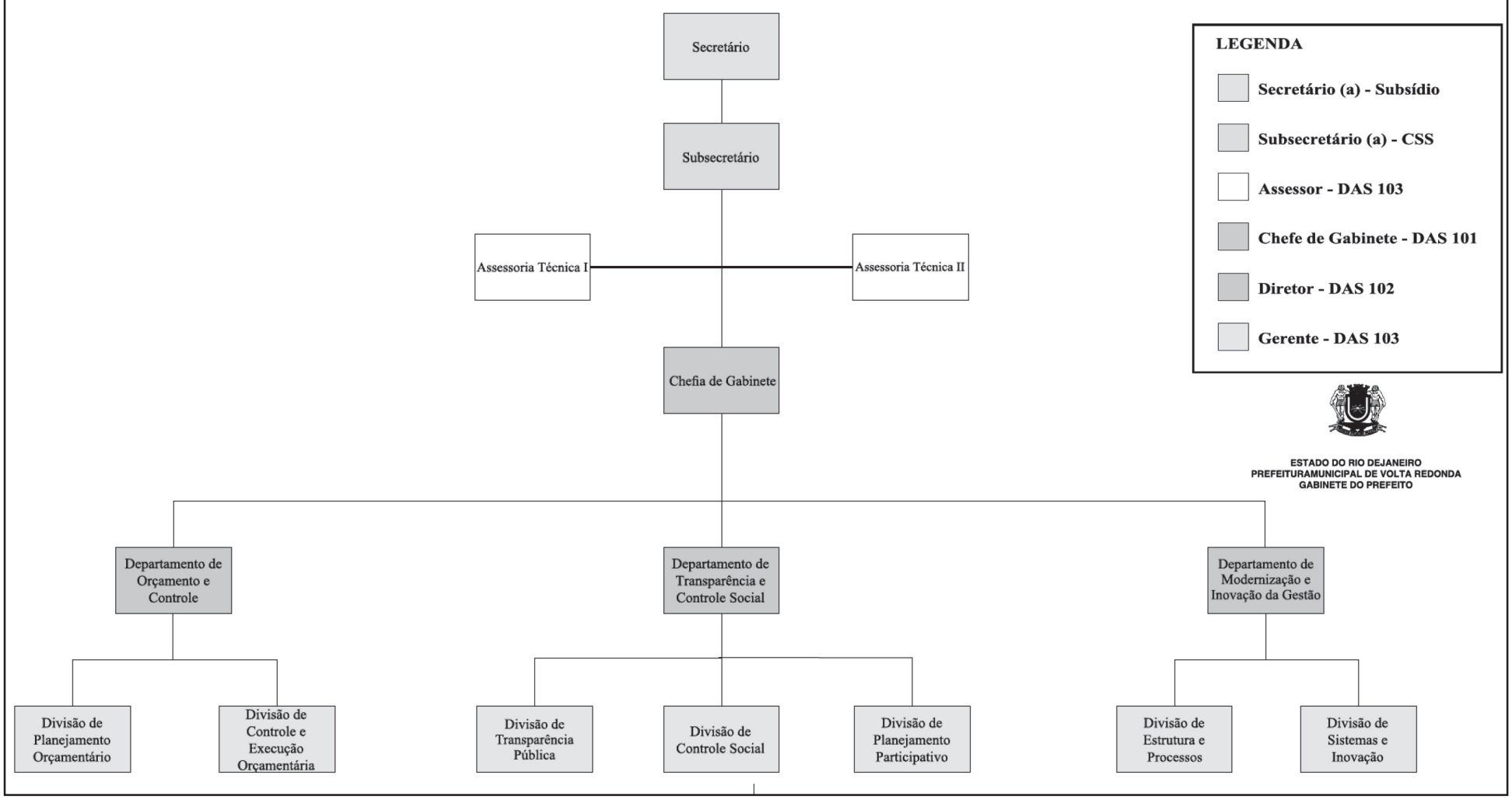
Artigo 12 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a contar do dia 1º de setembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.750

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRANSPARÊNCIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO (SEPLAG)



DECRETO Nº 14.751

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Administração – SMA, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração – SMA, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Administração - SMA, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Administração, órgão de Administração Superior, de apoio direto ao Prefeito Municipal, possui como objetivo estratégico o fortalecimento da estrutura organizacional, através da gestão eficiente de pessoas e recursos públicos, como foco na modernização dos processos de trabalho, melhoria dos resultados e da qualidade dos serviços oferecidos à população do município de Volta Redonda.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Administração:

I – Despachar o expediente da Secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;

II – Elaborar estudos para formulação da política de Pessoal, Material, Patrimônio, Segurança Patrimonial, Comunicação Interna, Telecomunicações, Previdência e Assistência, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento do Município e estabelecer as medidas necessárias à sua execução;

III – Submeter ao Prefeito anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;

IV – Designar Comissão de Sindicância para apurar irregularidades na área de sua competência;

V – Coordenar a execução das atividades de Administração Financeira e Orçamentária;

VI – Submeter à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;

VII – Ordenar despesas e autorizar empenho;

VIII – Celebrar com autorização do Prefeito, Contratos e Convênios de interesse da Secretaria;

IX – Realizar estudos e desenvolver ações normativas e orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e ao aperfeiçoamento das atividades da Administração Municipal;

X – Prestar assistência técnica às unidades integradas da organização municipal no campo de modernização administrativa, objetivando dar maior eficiência, eficácia e efetividade a seu funcionamento;

XI – Propor admissão, designar, dispensar e remover pessoal da área de sua competência;

XII – Dar posse aos dirigentes dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;

XIII – Conceder, cancelar férias e/ou licenças aos dirigentes diretamente subordinados à Secretaria, observando a legislação vigente;

XIV – Expedir atos administrativos, necessários às atividades da Secretaria;

XV – Promover assinaturas em Portarias e Termos Aditivos de contratos, relativos à correção de cargos/empregos dos servidores da Prefeitura;

XVI – Apresentar ao Prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XVII – Delegar competência a autoridades subordinadas.

CAPÍTULO III
Das Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Administração – SMA, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Administração (SMA);
II – Subsecretário Municipal de Administração (SSMA);
III – Chefia de Gabinete (CG);
IV – Assessoria Especial (AE);
V – Assessoria Consultiva (AC);
VI – Assessoria Técnica (AT);
VII – Departamento Geral Administrativo (DGA).
i. Setor de Expediente
ii. Setor de Pessoal e Orçamento
a) Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA)
i. Setor de Atendimento e Protocolo Geral
ii. Setor de Controle de Documentos
iii. . Setor de Arquivo

VIII – Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)
i. Setor de Saúde e Segurança do Trabalho
a) Divisão Executiva
b) Divisão de Informações Sociais e Consignações (DIS)
c) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
i. Setor de Expediente
ii. Setor de Arquivo
d) Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro (DRS)
i. Setor de Recrutamento e Seleção
ii. Setor de Registro e Movimentação de Pessoal
e) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)
i. Setor de Capacitação e Treinamento
ii. Setor de Administração de Carreiras
f) Divisão de Folha de Pagamento (DFP)
i. Setor de Cálculos e Pagamentos
ii. Setor de Frequência e Férias
g) Divisão de Rescisões e Processos (DRP)
h) Divisão de Direitos e Benefícios (DDB)
i) Divisão de Legislação e Previdência (DLP)
i. Setor de Aposentadoria e Pensões

IX – Central de Distribuição de Materiais e Logística (CDML)
a) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
i. Setor de Expediente
b) Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obras (DEHO)
i. Setor de Elétrica e Hidráulica
ii. Setor de Obras
c) Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico (DMOF)
i. Setor de Material Médico e Odontológico
ii. Setor de Material Farmacêutico
d) Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar (DMLE)
i. Setor de Material de Expediente
ii. Setor de Material de Limpeza
iii. . Setor de Material Escolar

X – Departamento de Controle e Manutenção (DCM)
a) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
b) Divisão de Patrimônio (DPAT)
i. Setor de Patrimônio Mobiliário
ii. Setor de Patrimônio Imobiliário
c) Divisão de Serviços Gerais (DSG)
i. Setor de Limpeza e Conservação
ii. Setor de Manutenção de Equipamentos

XI – Departamento de Telecomunicações – DETEL
i. Setor de Telecomunicações
a) Divisão de Apoio Administrativo
b) Divisão de Telefonia
c) Divisão de Manutenção
d) Divisão de Administrativa
e) Divisão de Finanças

f) Divisão Assistência à Saúde
g) Divisão de Assistência Social

XII – Comissão Permanente de Processos Adm. Disciplinares – CPPAD
XIII – Junta de Recursos Administrativos
XIV – Junta Militar
XV – Procon VR - Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor de VR
XVI – Junta Médica Permanente do Município de VR
XVII – VR Previdência

XVIII – Departamento de Administração e Finanças
i. Setor Administrativo
ii. Setor de Finanças

XIX – Departamento de Benefícios

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da secretaria;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São atribuições do Subsecretário:

I – Assessorar o Secretário em todos os níveis de sua atuação e representá-lo;

II – Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

III – Controlar os despachos, expedição e publicação dos expedientes;

IV – Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;

V – Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;

VI – Executar quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;

VII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade.

§3º - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo(a) nas suas ausências e impedimentos;

V – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a);

VIII – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada;

Artigo 7º - A Assessoria Especial, órgão de assessoramento,

compete:

I – Elaborar relatórios de suas atividades;

II – Analisar informações e dados de interesse da SMA;

III – Acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas dos membros da SMA;

IV – Atuar junto aos setores da SMA nas tarefas designadas pelo Secretário;

V – Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela SMA;

VI – Coletar dados oficiais, documentos e matérias de interesse técnico – administrativo da SMA;

VII – Participar da operacionalização dos eventos programados pela SMA;

VIII – Quando necessário, substituir os servidores do quadro fixo em diversas funções;

IX – Zelar pelos bens patrimoniais que lhe sejam confiados;

X – Executar outras atribuições de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, em conformidade com a determinação superior.

Artigo 8° - A Assessoria Consultiva, órgão de assessoramento, compete:

I – Prestar os serviços de Assessoria e Consultoria, e sempre que necessário;

II – Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

III – Auxiliar nas ações administrativas da SMA;

IV – Representar a SMA em eventos, quando determinado;

V – Auxiliar na prestação de contas de convênios firmados por esta secretaria;

VI – Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

VII – Auxiliar na elaboração de projetos;

VIII – Captar recursos para elaboração e desenvolvimento de projetos;

IX – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

X – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 9° - A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

I – Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior;

II – Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

III – Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;

IV – Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;

V – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;

VI – Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento às necessidades da secretaria;

VII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 10 - O Departamento Geral Administrativo terá as seguintes atribuições:

I – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

II – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

III – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;

IV – Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;

V – Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;

VI – Acompanhar o orçamento da Secretaria;

VII – Administrar os processos administrativos da Secretaria e seu arquivo;

VIII – Receber documentos e prestar informações ao público interno e externo sobre movimentação de processos e outros expedientes e;

IX – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

X – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

§1º - Ao Setor de Expediente, subordinado ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas à Secretaria;

II – Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

III – Elaborar e conferir os documentos pertinentes ao Departamento;

IV – Enviar para publicação, no órgão oficial, atos administrativos da Secretaria;

V – Registrar, guardar, distribuir o material utilizado pela Secretaria;

VI – Coordenar as atividades internas relativas ao transporte oficial da Secretaria;

VII – Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;

VIII – Arquivar de acordo com normas técnicas documentos expedidos ou recebidos;

IX – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - Ao Setor de Pessoal e Orçamento, subordinado ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Manter registro e informes relativos ao pessoal lotado na Secretaria;

II – Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

III – Registrar e manter atualizado o inventário do material da Secretaria;

IV – Notificar ao Departamento de Gestão de Pessoas os acidentes de trabalho ocorridos na Secretaria;

V – Manter organizada e atualizada a legislação referente à Secretaria;

VI – Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, observando às normas vigentes;

VII – Controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria;

VIII – Controlar os repasses de recursos para as unidades orçamentárias dos órgãos da Secretaria de acordo com o cronograma aprovado pela autoridade competente;

IX – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§3º - À Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Controlar o recebimento, a numeração, a distribuição de processos;

II – Realizar a abertura de processos;

III – Administrar a movimentação dos processos nos órgãos da Prefeitura;

IV – Supervisionar as atividades de informações e permanência dos processos com a finalidade de agilizar a conclusão dos mesmos para arquivo final;

V – Atender ao público interno e externo;

VI – Responsabilizar-se pela guarda de documentos e arquivo;

VII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§4º - Ao Setor de Atendimento e Protocolo Geral, subordinado à Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

I – Realizar o atendimento ao público interno e externo;

II – Orientar quanto aos procedimentos da Divisão de Protocolo e Arquivo;

III – Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;

IV – Promover o recebimento, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação de processos nos órgãos da Prefeitura;

V – Responder pelo registro e gerenciamento de solicitações e reclamações do público;

VI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§5º – Ao Setor de Controle de Documentos, subordinado à Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

I – Promover o controle dos prazos de permanência dos processos nos órgãos, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

II – Supervisionar as atividades de informações sobre andamento e despachos de processos;

III – Controlar em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação de processos;

IV – Promover o fornecimento de certidões e fotocópias quando solicitado;

V – Elaborar relatórios de sistemas e arquivos;

VI – Acompanhar indicadores;

VII – Elaborar manuais de procedimentos e utilização de sistemas;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§6º Ao Setor de Arquivo, subordinado à Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

I – Promover o registro do andamento dos processos, o despacho final e data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

II – Promover o recebimento, a classificação, a guarda e conservação de processos;

III – Promover o desarquivamento de processos sob sua guarda;

IV – Manter o sistema de referência e dos índices necessários à pronta consulta de processos arquivados;

V – Entrega de processos da Administração Direta e Indireta;

VI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Artigo 11 - O Departamento de Gestão de Pessoas terá as seguintes atribuições:

I – Implementar atividades de planejamento e administração inerentes a gestão de pessoas;

II – Estabelecer diretrizes, organizar e gerenciar atividades ligadas à gestão de pessoas;

III – Formular políticas de gestão de pessoas;

IV – Promover a integração das atividades entre as divisões e setores do Departamento, bem como com os órgãos da Administração Direta e Indireta;

V – Organizar em articulação com os demais órgãos, o plano de lotação de servidores;

VI – Elaborar e propor a adoção de medidas de desenvolvimento de pessoal e organizacional;

VII – Contribuir com o funcionamento sistêmico da Administração Municipal;

VIII – Melhorar os processos e relações de trabalho;

IX – Zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

X – Promover a análise requerimentos e processos relativos à matéria funcional;

XI – Dar suporte às negociações sindicais;

XII – Dar suporte ao Secretário na aplicação das leis e normas pertinentes à pessoal.

§1º - Ao Setor de Saúde e Segurança do Trabalho, subordinado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Elaborar estudos e propor medidas preventivas nas áreas de saúde e segurança do trabalho;

II – Propor normas e procedimentos visando à proteção da integridade física e mental dos servidores;

III – Supervisionar e orientar a aplicação da legislação e dos assuntos relativos à saúde e segurança do trabalho, conforme legislação em vigor;

IV – Promover a inspeção dos ambientes de trabalho, para observação das condições de execução e análise de seus efeitos na saúde dos servidores;

V – Orientar na utilização dos equipamentos de proteção individual de prevenção de acidentes;

VI – Promover o treinamento dos servidores, no ensino de medidas de primeiros socorros e prevenção de incêndio;

VII – Controlar os exames de saúde dos os servidores;

VIII – Vistoriar, fiscalizar, emitir parecer sobre as áreas insalubres e perigosas da Prefeitura;

IX – Promover a realização de cursos, seminários e debates, com o objetivo de educar os servidores na prevenção de acidentes, na preservação da higiene e outros de atividades afins;

X – Realizar estudos e propor medidas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual ao servidor, no que refere a prevenção de acidentes e de doenças infectocontagiosas;

XI – Promover estudos e propor medidas para escolha, aquisição e distribuição dos equipamentos de proteção individual (óculos de segurança, luvas, macacões, botas, capacetes) e outros;

XII – Promover estreito relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XII – Registrar os acidentes do trabalho;

XIV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º – À Divisão Executiva, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Dar suporte às atividades da Diretoria;

II – Auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas relativos à área de gestão de pessoas;

III – Elaborar e redigir documentos, bem como estudar e examinar projetos;

IV – Acompanhar os processos administrativos e licitatórios relativos ao Departamento;

V – Acompanhar as atividades delegadas às divisões e setores pela Diretoria;

VI – Dar suporte nas ações de comunicação interna do Departamento;

VII – Atender as demais Secretarias e órgãos da Administração Indireta;

VIII – Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;

IX – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§3º - À Divisão de Informações Sociais e Consignações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Elaborar relatórios, estatísticas e documentos relacionados aos servidores e ao departamento;

II – Aplicar a legislação referente a encargos trabalhistas, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

III – Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações trabalhistas e demais obrigações legais;

IV – Estabelecer critérios para emissão de informações relativas aos servidores;

V – Acompanhar a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e Social);

VI – Dar suporte às atividades da Diretoria;

VII – Administrar convênios e consignações dos servidores;

VIII – Controlar o patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º - À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Supervisionar e orientar o recebimento de processos, requerimentos funcionais e expedientes relativos a servidores;

II – Dar suporte às atividades da Diretoria;

III – Responsabiliza-se pelo atendimento presencial e telefônico de qualidade;

IV – Manter atualizado o sistema de protocolo;

V – Orientar e supervisionar a tramitação de todos os expedientes do departamento;

VI – Emitir declarações, certidões e demais documentos oficiais;

VII – Prestar informações funcionais aos órgãos da Administração Pública nas esferas municipal, estadual e federal;

VIII – Supervisionar e organizar controles necessários a atuação da diretoria do departamento dentro de critérios e normas previamente estabelecidos e aprovados;

IX – Promover o controle e arquivo da documentação de servidores ativos e inativos;

X – Supervisionar e controlar o uso de materiais e os serviços de limpeza e manutenção nas dependências do departamento;

XI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§5º - Ao Setor de Atendimento e Expediente, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Receber e registrar todas as correspondências, requerimentos e processos encaminhados ao departamento, bem como a movimentação, classificação e conservação dos citados documentos;

II – Responsabiliza-se pelo atendimento presencial e telefônico de qualidade;

III – Elaborar e redigir documentos do departamento;

IV – Distribuir todas as correspondências destinadas aos diversos órgãos da Prefeitura;

V – Organizar catálogos, fichários e índices necessários ao seu funcionamento;

VI – Controlar e registrar a movimentação de toda correspondência expedida pelo departamento;

VII – Fornecer ao órgão de imprensa da Prefeitura todo o material necessário para publicação;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§6º - Ao Setor de Arquivo, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Promover a guarda, conservação e a segurança de todos os documentos encaminhados para arquivo;

II – Promover a classificação, registro e informações de atos oficiais de interesse do departamento;

III – Promover a guarda dos documentos previamente classificados;

IV – Promover a vistoria em todos os documentos encaminhados para arquivo;

V – Promover o controle de entradas e saídas de documentos encaminhados para arquivo;

VI – Manter o sistema de referência e dos índices necessários à pronta consulta de processos e documentos arquivados;

VII – Digitalizar documentos do arquivo quando necessário;

VIII – Propor ações de melhoria e modernização de arquivo;

IX – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§7º - À Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem os procedimentos para recrutamento e seleção de servidores, residentes e estagiários, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

II – Estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem convocação e nomeação de aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos;

III – Estabelecer critérios e diretrizes para realização de processos seletivos internos;

IV – Providenciar documentação necessária quando da nomeação de servidores, independente do regime de contratação;

V – Efetivar o registro de servidores e mantê-lo sempre atualizado;

VI – Responder pelos assentamentos funcionais e contratos;

VII – Promover a adaptação e readaptação profissional dos servidores que tiver reduzida a sua capacidade de trabalho;

VIII – Propor estratégias de remanejamento e permuta entre os servidores no âmbito municipal;

IX – Dar suporte às atividades da Diretoria;

X – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§8º - Ao Setor de Recrutamento e Seleção, subordinado à Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro, compete:

I – Dar suporte ao processo de recrutamento e seleção de servidores e residentes, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

II – Realizar procedimentos para recrutamento e seleção de estagiários, através de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

III – Elaborar relatórios, estatísticas e documentos relacionados aos Concursos Públicos e Processos Seletivos realizados pelo município;

IV – Dar suporte às atividades da Diretoria;

V – Encaminhar aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos para realização de exames de saúde ocupacional, bem como acompanhar os resultados;

VI – Realizar atividades de convocação e nomeação de aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos;

VII – Recomendar a intervenção em qualquer fase de processo seletivo, caso seja verificada a inobservância da legislação, regulamentos e normas relativos à matéria;

VIII – Elaborar contratos;

IX – Receber documentos e repassá-los ao Setor de Registro e Movimentação de Pessoal;

X – Realizar integração de servidores admitidos;

XI – Prestar esclarecimentos pertinentes à área;

XII – Promover a classificação, registro e informações de atos oficiais de interesse do departamento;

XIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§9º - Ao Setor de Registro e Movimentação de Pessoal, subordinado à Divisão de Recrutamento, Seleção e Registro, compete:

I – Realizar o registro funcional dos servidores;

II – Organizar e manter atualizadas as fichas de registro de empregados e pastas funcionais;

III – Organizar e manter atualizados os documentos dos servidores com vistas à promoção, classificação, remanejamento, progressão, concessão de aposentadoria e demais alterações funcionais;

IV – Atualizar informações cadastrais no sistema de folha de pagamento, tais como documentos pessoais, regime de trabalho, carga horária, prorrogação de contratos, designação, cessão, transferência, acumulação de cargos, substituição, etc;

V – Manter atualizado os registros dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

VI – Providenciar a escrituração da carteira profissional com todas as anotações necessárias;

VII – Providenciar relação de pessoal,documentos e informações funcionais quando solicitado;

VIII – Emitir identidade funcional e/ou crachá dos os servidores da Prefeitura;

IX – Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§10º – À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Desenvolver, treinar e capacitar os servidores municipais;

II – Avaliar periodicamente o desempenho dos servidores, inclusive durante o estágio probatório;

III – Promover a implantação do plano de cargos, carreiras e salários;

IV – Acompanhar o processo de progressão funcional;

V – Estudar e propor ações relativas à política de remuneração;

VI – Elaborar pesquisas, estudos e projetos de natureza organizacional;

VII – Dar suporte às atividades da Diretoria;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§11º – Ao Setor de Capacitação e Treinamento, subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I – Planejar e executar junto às Secretarias os programas de treinamento e capacitação de servidores;

II – Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores;

III – Manter intercâmbio de experiências com instituições governamentais e privadas, visando o desenvolvimento contínuo dos servidores;

IV – Propor convênios, contratos ou outras formas de intercâmbio ou cooperação relacionado com gestão de pessoas e desenvolvimento humano;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§12º – Ao Setor de Administração de Carreiras, subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I – Realizar estudos e pesquisas relativos ao Plano de Cargos, Carreiras e salários;

II – Atuar na implantação do plano de cargos, carreiras e salários;

III – Acompanhar o processo de progressão funcional;

IV – Formular proposições sobre o sistema de avaliação de desempenho da Prefeitura, visando crescimento funcional dos servidores dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

V – Participar e controlar as atividades de avaliação de desempenho;

VI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§13º – À Divisão de Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:

I – Analisar os dados e informações para elaboração da folha de pagamento;

II – Supervisionar o controle relativo ao exercício, lotação e freqüência dos servidores municipais;

III – Controlar as férias dos servidores;

IV – Auxiliar no cumprimento das obrigações sociais;

V – Supervisionar e orientar na aplicação da legislação que diz respeito a horários, pagamentos e outros;

VI – Realizar estudos e propor medidas na forma de apuração de freqüência e elaboração de pagamentos;

VII – Elaborar no final de cada exercício relatório das atividades da divisão;

VIII – Dirigir e orientar os serviços, zelando pelo fiel cumprimento da legislação de pessoal;

IX – Dar suporte às atividades da Diretoria;
X – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§14º - Ao Setor de Cálculos e Pagamentos, subordinado à Divisão de Pagamento e Freqüência, compete:
I – Organizar e manter atualizada a ficha financeira e individual do corpo funcional da Prefeitura;
II – Registrar em ficha financeira as interrupções de pagamento e suas causas;
III – Preparar os dados necessários para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
IV – Proceder à averbação e classificação dos descontos em consignação autorizados em legislação própria ou pelos servidores;
V – Estabelecer critérios para emissão das declarações de rendimentos dos servidores;
VI – Encaminhar às unidades de controle das Secretarias documentos relativos a pagamento;
VII – Manter controle de inclusões ou exclusões relacionadas com pagamentos de servidores;
VIII – Preparar todos os cálculos necessários para elaboração de folhas de pagamento;
IX – Preparar todos os cálculos necessários relativos à folha de pagamento;
X – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§15º - Ao Setor de Freqüência e Férias, subordinado à Divisão de Pagamento e Freqüência, compete:
I – Controlar a freqüência de servidores e elaborar os respectivos mapas mensais;
II – Manter atualizada a freqüência dos servidores para concessão de benefícios;
III – Efetuar a conferência das autorizações de horas-extras com o registro no cartão de ponto para os respectivos lançamentos;
IV – Efetuar a conferência da freqüência registrada no cartão de ponto com as alterações necessárias;
V – Efetuar o controle e lançamento das alterações contidas em cartão de ponto, bem como abonos e licenças concedidas na forma da legislação em vigor;
VI – Efetuar as ocorrências e preparar os cartões de ponto para elaboração da folha de pagamento;
VII – Efetuar o lançamento e controle de freqüência dos servidores com a respectiva apuração através dos cartões de ponto e atestados de freqüência;
VIII – Efetuar o lançamento e controle dos afastamentos ocorridos com os servidores na forma da legislação vigente;
IX – Providenciar a emissão de avisos de férias e controle de sua devolução para os respectivos lançamentos;
X – Supervisionar e controlar todos os relógios de ponto no que diz respeito a sua utilização e ao bom funcionamento;
XI – Efetuar o arquivo e controle de documentos relacionados com a freqüência e férias dos servidores;
XII – Elaborar relatório sobre faltas, abonos de faltas, dispensas médicas, licenças prêmio, licença sem vencimento, horas-extras;
XIII – Supervisionar o serviço dos apontadores;
XIV – Manter atualizado o controle dos servidores que estejam afastados do serviço pôr qualquer que seja o motivo;
XV – Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§16º – À Divisão de Rescisões e Processos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:
I – Analisar os dados e informações para elaboração de rescisões de contrato;
II – Realizar checklists de processos de rescisão;
III – Calcular e processar rescisões de contrato no sistema de folha de pagamento;
IV – Encaminhar informações e documentos ao Setor de Registro e Movimentação Funcional para registro e arquivamento na pasta funcional, quando necessário;
V – Preparar o recolhimento de encargos trabalhistas, em conjunto com a Divisão de Informações Sociais e Consignações, no caso de exonerações e rescisões;
VI – Alertar a Divisão de Informações Sociais e Consignações, no caso de inconsistências relativas a consignações de servidores demissionários e exonerados;
VII – Emitir portarias de exoneração e dispensa de servidores;
VIII – Comunicar ao órgão responsável pelo patrimônio quando ocorrer exoneração ou demissão de servidores;
IX – Comunicar ao órgão VR Previdência quando ocorrer demissão ou exoneração de servidores estatutários;
X – Encaminhar correspondências de débitos relativos a rescisões de contratos;
XI – Encaminhar informações a Dívida Ativa do Município, quando necessário;
XII – Prestar esclarecimentos a servidores relativos a pagamentos e rescisões de contrato;
XIII – Instruir processos administrativos e judiciais relativos a pagamentos;
XIV – Acompanhar processos de determinações judiciais;
XV – Acompanhar processos de pensões judiciais;
XVI – Prestar informações relativas a processos judiciais, quando solicitado;
XVII – Dar suporte às atividades da Diretoria;
XVIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§17º – À Divisão de Direitos e Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, compete:
I – Responder pela análise de documentos pertinentes a concessão de vantagens a servidores;
II – Analisar e executar ações relativas à concessão de licenças previstas em lei;
III – Instruir e acompanhar processos administrativos e judiciais relativos a direitos e benefícios;
IV – Elaborar e efetivar a compra de vales transporte, bem como qualquer outro benefício que seja devido ao servidor;
V – Emitir documentos e relatórios referentes a direitos e benefícios;
VI – Examinar e rever leis, regulamentos, decretos e normas sobre assuntos de interesse dos servidores;
VII – Manter-se constantemente atualizado em relação ao Estatuto dos Servidores e legislação trabalhista;
VIII – Dar suporte a diretoria do Departamento;
IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§18º – À Divisão de Legislação e Previdência, unidade orgânica de execução, subordinada a Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas, compete:
I – Emitir parecer sobre assuntos que lhes forem encaminhados ou que envolvam a aplicação de normas relativas a direitos ou deveres dos servidores, com a finalidade de fixar orientação normativa;
II – Orientar quanto à aplicação dos dispositivos legais, inclusive jurisprudenciais, relacionado com o regime jurídico dos servidores;
III – Emitir parecer em requerimentos, memorandos, ofícios e outros expedientes;
IV – Organizar e manter atualizado o arquivo e coletânea de leis, decretos municipais e outros documentos que tratem da legislação de pessoal;
V – Coordenar e supervisionar as atividades relativas aposentadoria dos servidores;
VI – Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, especialmente ao Tribunal de Contas no que refere-se a aposentadoria;
VII – Dar suporte a diretoria do Departamento;
VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§19º – Ao Setor de Aposentadorias e Pensões, subordinado à Divisão de Legislação e Previdência, compete:
I – Analisar documentos e prestar informações sobre tempo de serviço e contribuição, averbação de tempo de serviço, complementações de aposentadoria e pensões;
II – Atualizar o sistema, quando necessário;
III – Dar suporte a Divisão de Pagamento e Freqüência no que refere-se a aposentadoria, quando necessário;
IV – Elaborar e revisar de cálculos de aposentadorias e pensões;
V – Emitir certidões e declarações para fins de comprovação previdenciária;
VI – Instruir processos de aposentadorias e pensões;
VII – Digitalizar processos para o Tribunal de Contas;
VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Artigo 12 - A Central de Distribuição de Materiais e Logística, com status de Departamento, terá as seguintes atribuições:
I – Racionalizar e otimizar as atividades de administração de material, especialmente no que tange a métodos de trabalho, padronização, especificação e controle de materiais;
II – Orientar os órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições de material;
III – Receber o material dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material;
IV – Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material, para efeitos de previsão e controle de gastos;
V – Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados pela Prefeitura; fiscalizar contratos;
VI – Receber as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las para pagamento, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
VII – Instruir e acompanhar processos administrativos;
VIII – Controlar a movimentação de entrada e saída de material;
IX – Comunicar ao Departamento de Controle e Manutenção a distribuição do material permanente para efeito de registro;
X – Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;
XI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º – À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:
I – Assessorar o diretor do Departamento no gerenciamento da Central de Distribuição de Materiais e Logística;
II – Acompanhar a aplicação das leis e normas relativas à área;
III – Supervisionar e orientar o recebimento de materiais;
IV – Supervisionar e manter atualizado o controle de estoque;
V – Orientar e supervisionar a tramitação de todos os expedientes do departamento;
VI – Orientar e supervisionar a elaboração de documentos;
VII – Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações legais;
VIII – Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;
IX – Orientar e supervisionar a elaboração de entrega de materiais;
X – Supervisionar e organizar controles necessários à atuação do Diretor do Departamento dentro de critérios e normas que permitem o acompanhamento adequado do fluxo de informações dos servidores;
XI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º – Ao Setor de Expediente, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:
I – Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas ao Departamento;
II – Preparar e encaminhar o expediente do Departamento;
III – Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;
IV – Zelar pela limpeza e conservação das dependências do Departamento;
V – Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros documentos;
VI – Elaborar e conferir os documentos pertinentes ao Departamento;
VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º – À Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obras, unidade orgânica de execução, subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:
I – Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;
II – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, sua conservação e registro;
III – Promover o recebimento dos materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com o documento de entrega;
IV – Promover o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las com as declarações de recebimento e aceitação do material;
V – Promover estudos, em conjunto com o Departamento, para fixação dos níveis de estoque;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – Ao Setor de Elétrica e Hidráulica, subordinado à Divisão de Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obra, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais elétricos e hidráulicos, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais elétricos e hidráulicos, aceitando-o ou não, e promover exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais elétricos e hidráulicos;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

VIII – Recomendar medidas em qualquer caso, que seja verificada a inobservância da legislação, regulamentos e normas relativas à matéria;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º – Ao Setor de Material de Obras, subordinado à Divisão de Elétrica, Hidráulica e Obra, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais de obras, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais de obras, aceitando-o ou não, e promover exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais de obras;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente.

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º – À Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico, unidade orgânica de execução, subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:

I – Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;

II – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, sua conservação e registro;

III – Promover o recebimento dos materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com o documento de entrega;

IV – Promover o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V – Promover estudos, em conjunto com o Departamento, para fixação dos níveis de estoque;

VI – Manter-se atualizado quanto às legislações da área de saúde;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º – Ao Setor de Material Médico e Odontológico, subordinado à Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais médico e odontológico, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais médico e odontológico, aceitando-o ou não, e promover exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais médico e odontológico;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Manter-se atualizado quanto às legislações da área de saúde;

VIII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§8º – Ao Setor de Material Farmacêutico, subordinado a Divisão de Materiais Médico, Odontológico e Farmacêutico, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais farmacêuticos, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais farmacêuticos, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais farmacêuticos;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou se deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Manter-se atualizado quanto às legislações da área de saúde;

VIII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§9º – À Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, unidade orgânica de execução, subordinada à Central de Distribuição de Materiais e Logística, compete:

I – Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;

II – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, sua conservação e registro;

III – Promover o recebimento dos materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com o documento de entrega;

IV – Promover o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V – Promover estudos, em conjunto com o Departamento, para fixação dos níveis de estoque;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§10º – Ao Setor de Material de Expediente, subordinado à Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais de expediente, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais de expediente, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais de expediente;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§11º – Ao Setor de Material de Limpeza, subordinado à Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais de limpeza, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais de limpeza, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais de limpeza;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§12º – Ao Setor de Material Escolar, subordinado à Divisão de Materiais de Expediente, Limpeza e Escolar, compete:

I – Conferir o recebimento de materiais escolares, suas discriminações, qualidades e modelos, bem como comparar com especificações técnicas, de acordo com a orientação do pedido original do usuário final;

II – Fiscalizar a entrega de materiais escolares, aceitando-o ou não, e promover os exames se for o caso;

III – Atestar os recebimentos de materiais escolares;

IV – Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e sua conservação e registro em fichas de estoques;

V – Agir preventivamente, a fim de evitar danos ou se deterioração dos materiais;

VI – Inventariar regularmente os estoques físicos e financeiros, visando atender às regulamentações do Tribunal de Contas;

VII – Distribuir os materiais, conforme requisições previamente autorizadas pela área competente;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 13 - O Departamento de Controle e Manutenção terá as seguintes atribuições:

I – Orientar e supervisionar a execução das atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis;

II – Determinar a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e bens semoventes da Prefeitura;

III – Determinar a classificação, numeração de material de acordo com as normas estabelecidas;

IV – Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

V – Promover junto aos órgãos competentes, a demarcação de terrenos pertencentes ao Patrimônio Municipal;

VI – Supervisionar e orientar o serviço de manutenção dos bens da Municipalidade;

VII – Determinar a abertura e o fechamento da sede da Prefeitura;

VIII – Determinar a vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras do Paço Municipal, e providenciar para que funcionem regularmente;

IX – Determinar o hasteamento e o descerramento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos horários convencionais;

X – Determinar o recolhimento dos equipamentos inservíveis ou em desuso;

XI – Providenciar a recuperação e a redistribuição;

XII – Promover a limpeza, conservação e manutenção do Paço Municipal;

XIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º – À Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Controle e Manutenção, compete:

I – Assessorar o diretor do Departamento;

II – Acompanhar a aplicação das leis e normas relativas à área;

III – Supervisionar e orientar as atividades da área;

IV – Orientar e supervisionar a tramitação de todos os expedientes do departamento;

V – Orientar e supervisionar a elaboração de documentos;

VI – Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações legais;

VII – Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;

VIII – Supervisionar e organizar controles necessários à atuação do Diretor do Departamento dentro de critérios e normas que permitem o acompanhamento adequado do fluxo de informações dos servidores;

IX – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho de toda a unidade;

X – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º – À Divisão de Patrimônio, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Controle e Manutenção, compete:

I – Supervisionar as atividades de informação e andamento de processos e outras correspondências pertinentes à Divisão;

II – Supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis, máquinas, veículos e dos bens semoventes, e, outras atividades relacionadas com os bens patrimoniais;

III – Coordenar o levantamento do material permanente da Prefeitura;

IV – Determinar a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário, máquinas, veículos e dos bens semoventes da Prefeitura;

V – Determinar a classificação e numeração do material de acordo com as normas de codificação –Coordenar a fixação de número de identificação nos materiais;

VI – Providenciar junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII – Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

VIII – Providenciar junto aos órgãos competentes, a demarcação dos terrenos pertencentes à Prefeitura;

IX – Supervisionar a carga dos bens patrimoniais distribuídos aos diversos órgãos da Prefeitura;

X – Supervisionar junto à Contabilidade Municipal, para efeito de registro de materiais que compõem o patrimônio Municipal;

XI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º – Ao Setor de Patrimônio Mobiliário, subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

I – Promover o levantamento do material permanente da Prefeitura;

II – Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e semoventes;

III – Providenciar a classificação e numeração do material, de acordo com as normas de codificação;

IV – Determinar a fixação de números nos materiais;

V – Coordenar-se com o órgão de material, para manter atualizada a carga do material distribuído;

VI – Dar carga aos órgãos da Prefeitura do material que lhes for distribuído;

VII– Proceder anualmente, à conferência da carga de material do órgão;

VIII – Proceder à conferência da carga de material dos órgãos, toda vez que se verificar mudança de chefia;

IX – Coordenar-se com o órgão de Contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;

X – Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

XI – Promover a alienação dos bens inservíveis da Prefeitura;

XII – Coordenar-se com o órgão de pessoal, verificando a dispensa de servidor dos postos de Chefia;

XIII– Providenciar, anualmente, o inventário dos materiais permanentes, veículos e máquinas da Prefeitura;

XIV – Determinar o recolhimento dos equipamentos inservíveis e ou em desuso;

XV – Providenciar a recuperação e a redistribuição;

XVI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – Ao Setor de Patrimônio Imobiliário, subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

I – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a demarcação dos terrenos da Prefeitura;

II – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a conservação dos imóveis da Prefeitura;

III – Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário da Prefeitura;

IV – Coordenar-se com o órgão de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial dos imóveis;

V – Providenciar junto aos órgãos competentes, a elaboração de Escrituras Públicas, concessão de Uso, Contratos, atinentes aos bens imobiliários;

VI – Providenciar anualmente, o inventário dos bens imóveis da Prefeitura;

VII – Promover a vistoria para manutenção dos próprios municipais;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º – À Divisão de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Controle e Manutenção, compete:

I – Controlar e executar a abertura e fechamento do Edifício Sede da Prefeitura;

II – Promover e fazer executar as atividades de higiene e segurança do Edifício Sede;

III – Promover e fazer executar o hasteamento e arreamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, cumprindo as normas legais;

IV – Promover a manutenção dos equipamentos de escritório;

V – Supervisionar a confecção de impressos da Prefeitura;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º – Ao Setor de Limpeza e Conservação, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Providenciar a abertura e o fechamento da sede da Prefeitura;

II – Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção das dependências da Prefeitura, móveis e instalações;

III – Manter vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras do prédio, trem como providenciar para que funcionem regularmente;

IV – Promover a ligação de luzes e demais aparelhos elétricos, e seu desligamento, no final do expediente;

V – Manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo desse material;

VI – Providenciar o hasteamento e o arreamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, conforme determinação legal;

VII – Cuidar dos serviços da copa da Secretaria;

VIII – Providenciar e/ou solicitar junto ao órgão competente, a manutenção dos próprios municipais;

IX – Controlar a entrada e saída de quaisquer bens, das dependências da Prefeitura, só se efetue mediante a apresentação de documentação comprobatória;

X – Coordenar e supervisionar os serviços de portaria;

XI – Controlar e orientar a movimentação de pessoas no interior da Prefeitura, orientando-as a quem se dirigir;

XII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º – Ao Setor de Manutenção de Equipamentos, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Promover a limpeza nas máquinas e equipamentos de escritório;

II – Providenciar a reposição de peças e respectivo conserto nos equipamentos de escritório;

III – Executar as atividades de recuperação dos equipamentos de escritório;

IV – Vistoriar e emitir laudo técnico, aos materiais que são devolvidos ao órgão de patrimônio para baixar, com finalidade de recuperação do material;

V – Orientar aos órgãos da Prefeitura quanto à conservação dos equipamentos de escritório;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 14 - O Departamento de Telecomunicações terá as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e acompanhar as instalações e remoções de aparelhos de comunicação pertencentes à Prefeitura;

II – Manter permanente contato com os órgãos Estaduais e Federais para cumprimento de normas estabelecidas para o sistema de telecomunicações;

III – Opinar sobre a aquisição ou desativação de aparelhos ou equipamentos, considerados os interesses do Município;

IV – Acompanhar a atualização dos cadastros para informações;

V – Manter a integração entre o Departamento e demais órgãos da Prefeitura;

VI – Manter em perfeito funcionamento o sistema de recepção e retransmissão dos sinais de televisão no Município;

VII – Propor contratos de manutenção de Equipamentos;

VIII – Manter controle sobre ligações locais e interurbanas, tanto de natureza particular como a serviço;

IX – Manter constante acompanhamento dos serviços de manutenção de rede elétrica do Paço Municipal e demais unidades da PMVR;

X – Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao funcionamento da unidade;

XI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º – Ao Setor de Telecomunicações, subordinado diretamente ao Departamento de Telecomunicações, compete:

I – Executar os serviços de recepção e retransmissão dos sinais de TV para o Município;

II – Manter, conservar e controlar a aparelhagem destinada à recepção e retransmissão de TV;

III – Observar as normas regulamentares emanadas de órgãos técnicos, visando cumprir exigências legais;

IV – Manter, conservar e controlar o complexo de aparelhos de recepção e retransmissão de TV, localizados no Município ou fora dele;

V – Controlar e fiscalizar os equipamentos da Torre de TV;

VI – Zelar pelos equipamentos e dependências da Torre de TV;

VII – Observar a recepção e retransmissão dos sinais de TV, comunicando quaisquer interferências;

VIII – Manter sempre em funcionamento seu radio de comunicação;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º – À Divisão de Divisão de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Telecomunicações, compete:

I – Preparar e encaminhar o expediente do Departamento;

II – Enviar para publicação, no órgão oficial, atos do Departamento;

III – Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas ao Departamento;

IV – Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pelo Departamento;

V – Zelar pela limpeza e conservação das dependências do Departamento;

VI – Coordenar as atividades internas relativas ao transporte oficial do Departamento;

VII – Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;

VIII – Arquivar, de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e/ou recebidos;

IX – Realizar estudos e desenvolver ações normativas e orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e ao aperfeiçoamento das atividades do Departamento;

X – Acompanhar a aplicação das leis e normas relativas à área;

XI – Supervisionar e orientar as atividades que envolvem obrigações legais;

XII – Supervisionar e orientar relatório anual das atividades do departamento;

XIII – Supervisionar e organizar controles necessários à atuação do Diretor do Departamento dentro de critérios e normas que permitem o acompanhamento adequado do fluxo de informações dos servidores;

XIV – Dar suporte às atividades da Diretoria;

XV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§3º – À Divisão de Telefonia, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Telecomunicações, compete:

I – Estabelecer e fazer executar as normas de funcionamento do Centro Telefônico;

II – Promover o funcionamento da mesa do Centro Telefônico;

III – Promover o perfeito funcionamento dos ramais telefônicos da Prefeitura;

IV – Estabelecer normas de controle de ligações locais e interurbanas;

V – Propor e estabelecer medidas quanto ao uso do telefone;

VI – Estabelecer normas para a manutenção dos aparelhos

telefônicos;
VII – Estabelecer contatos com órgãos estaduais e federais visando o intercâmbio de comunicações;
VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – À Divisão de Manutenção, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Telecomunicações, compete:
I – Promover a manutenção e o funcionamento do Centro Telefônico;
II – Promover a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de responsabilidade do Departamento;
III – Promover o perfeito funcionamento técnico dos ramais e telefones dos órgãos da Prefeitura;
IV – Promove a vistoria e manutenção dos cabos telefônicos;
V – Promover as instalações de ramais internos e externos;
VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 15 - A Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, com status de Departamento, terá as seguintes atribuições:
I – Elaborar projetos;
II – Controlar as contas referentes aos serviços médicos prestados aos servidores;
III – Administrar os fundos existentes;
IV – Fiscalizar contratos;
V – Organizar e administrar o expediente interno da coordenadoria;
VI – Promover o controle de arquivos dos segurados e seus dependentes;
VII – Promover o controle orçamentário,
VIII – Supervisionar os serviços de atendimentos médicos e odontológico da coordenadoria.
IX – Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao funcionamento da unidade;
X – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º – À Divisão Administrativa, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:
I – Organizar e administrar o expediente da coordenadoria;
II – Manter a limpeza de suas instalações;
III – Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Coordenadoria;
IV – Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros documentos;
V – Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da coordenadoria;
VI – Promover e coordenar os serviços de informatização da coordenadoria;
VII – Dar assistência aos demais órgãos da coordenadoria;
VIII – Orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da coordenadoria;
IX – Promover assessoramento e responder pela coordenadoria na ausência do titular da coordenadoria;
X – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º – À Divisão de Finanças, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:
I – Controlar as contas referentes aos serviços médicos prestados aos segurados pelas instituições conveniadas;
II – Administrar os fundos existentes, cuidando das aplicações financeiras e outras formas autorizadas de investimentos, dos recursos existentes;
III – Promover o controle orçamentário da coordenadoria;
IV – Elaborar estatísticas relativas aos serviços prestados pelas instituições conveniadas;
V – Elaborar relatórios;
VI – Prestar as informações necessárias nos processos de pagamento das instituições conveniadas;
VII – Manter informações relativas às contas pagas aos conveniados;
VIII – Realizar prestação de contas;
IX – Propor ações de otimização de recursos;
X – Supervisionar o cumprimento dos direitos dos segurados e de seus dependentes;
XI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º – À Divisão de Assistência à Saúde, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:
I – Planejar, coordenar, promover, controlar, fiscalizar e executar o atendimento Médico-hospitalar dos segurados e de seus dependentes;
II – Supervisionar a marcação de consultas e atendimentos de segurados e de seus dependentes;
III – Supervisionar os encaminhamentos de segurados e de seus dependentes à clínicas, hospitais e laboratórios;
IV – Supervisionar e controlar os credenciamentos de conveniados;
V – Supervisionar e controlar as internações hospitalares;
VI – Determinar a fiscalização constante nos hospitais para controle de internações e tratamentos;
VII – Supervisionar o atendimento odontológico dos segurados e de seus dependentes;
VIII – Promover campanhas educacionais;
IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º – À Divisão de Assistência Social, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenadoria de Assistência e Previdência Social, compete:
I – Promover rigoroso controle dos arquivos inerentes aos segurados e seus dependentes, mantendo cuidadosamente atualizadas suas fichas e cartões de identificação;
II – Promover a marcação de consultas e internações de segurados em tratamento fora do Município;
III – Realizar visitas domiciliares e dar parecer em processos e requerimentos de dependentes;
IV – Promover palestras, cursos e seminários de temas ligados à educação, saúde e integração da família dos servidores;
V – Coordenar e supervisionar os serviços de Psicologia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional;
VI – Coordenar e orientar os segurados e seus dependentes no serviço de pronto atendimento;
VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 16 - A Comissão Permanente de Processos Administrativos terá as seguintes atribuições:
I – Apurar irregularidades no serviço público municipal, conforme dispõe a legislação vigente e de acordo com os preceitos contidos na Constituição Federal vigente;
II – Receber, registrar e distribuir os processo e documentos destinados à Comissão;
III – Preparar e encaminhar o expediente da Comissão;
IV – Enviar para publicação, no órgão oficial, os atos da Comissão;
V – Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Comissão;
VI – Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros expedientes da Comissão;
VII – Realizar diligências de intimação ou citação de servidores municipais;
VIII – Arquivar de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e ou recebidos;
IX – Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;
X – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Artigo 17 - A Junta de Recursos Administrativos, vinculada a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.
Artigo 18 - A Junta Médica Permanente, vinculada a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.
Artigo 19 - A Junta Militar, vinculada a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.
Artigo 20 - O PROCON-VR, órgão de proteção e defesa do consumidor, vinculado a esta Secretaria, terá suas atividades regulamentadas através de regimento próprio.
Artigo 21 - Ao VR Previdência, através de sua Coordenadoria Executiva, subordinada diretamente ao Secretário de Administração, terá suas atribuições definidas conforme o disposto no Anexo da Lei 4.963 de 12 de setembro de 2013.
§1º - O Departamento de Administração e Finanças, ligado a Coordenadoria Executiva do VR Previdência terá suas atribuições definidas conforme o disposto no Anexo da Lei 4.963 de 12 de setembro de 2013.
§2º - O Departamento de Benefícios, ligado a Coordenadoria Executiva do VR Previdência terá suas atribuições definidas conforme o disposto no Anexo da Lei 4.963 de 12 de setembro de 2013.

CAPÍTULO IV
Do Estrutura Organizacional e Atribuições
Artigo 22 – A distribuição dos cargos em comissão e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 fica assim sistematizada na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMA	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	1	0	5	0	1	0	0
AE	0	0	0	0	0	0	1	2	0
AC	0	0	0	0	0	0	0	0	5
AT	0	0	0	0	0	0	0	0	4
DGA	0	0	0	0	5	3	0	2	0
DPA	0	0	0	0	3	3	0	1	0
DGP	0	0	0	0	10	8	0	2	4
DIS	0	0	0	0	2	1	0	1	0
DAA	0	0	0	0	1	2	0	0	0
DRS	0	0	0	0	1	2	0	0	0
DDP	0	0	0	0	1	2	0	0	0
DFP	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DRP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDB	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DLP	0	0	0	0	1	1	0	0	0
CDML	0	0	1	0	2	3	1	0	1
DAA	0	0	1	0	1	0	0	0	0
DEHO	0	0	0	0	0	2	0	0	1
DMOF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DMLE	0	0	0	0	1	1	0	0	0
DCM	0	0	0	0	2	2	0	1	3
DAA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPAT	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DSG	0	0	0	0	0	2	0	0	1
DTEL	0	0	0	0	1	0	0	1	3
DAP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DTE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CAPS	0	0	0	0	4	0	0	1	0
DADM	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DFI	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DASE	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DAS	0	0	0	0	1	0	0	0	0
CPPAD	0	0	0	0	1	0	0	0	0
VRPREV	0	0	0	0	2	0	1	0	2
DAF	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DBF	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	1	1	2	0	32	16	4	9	22

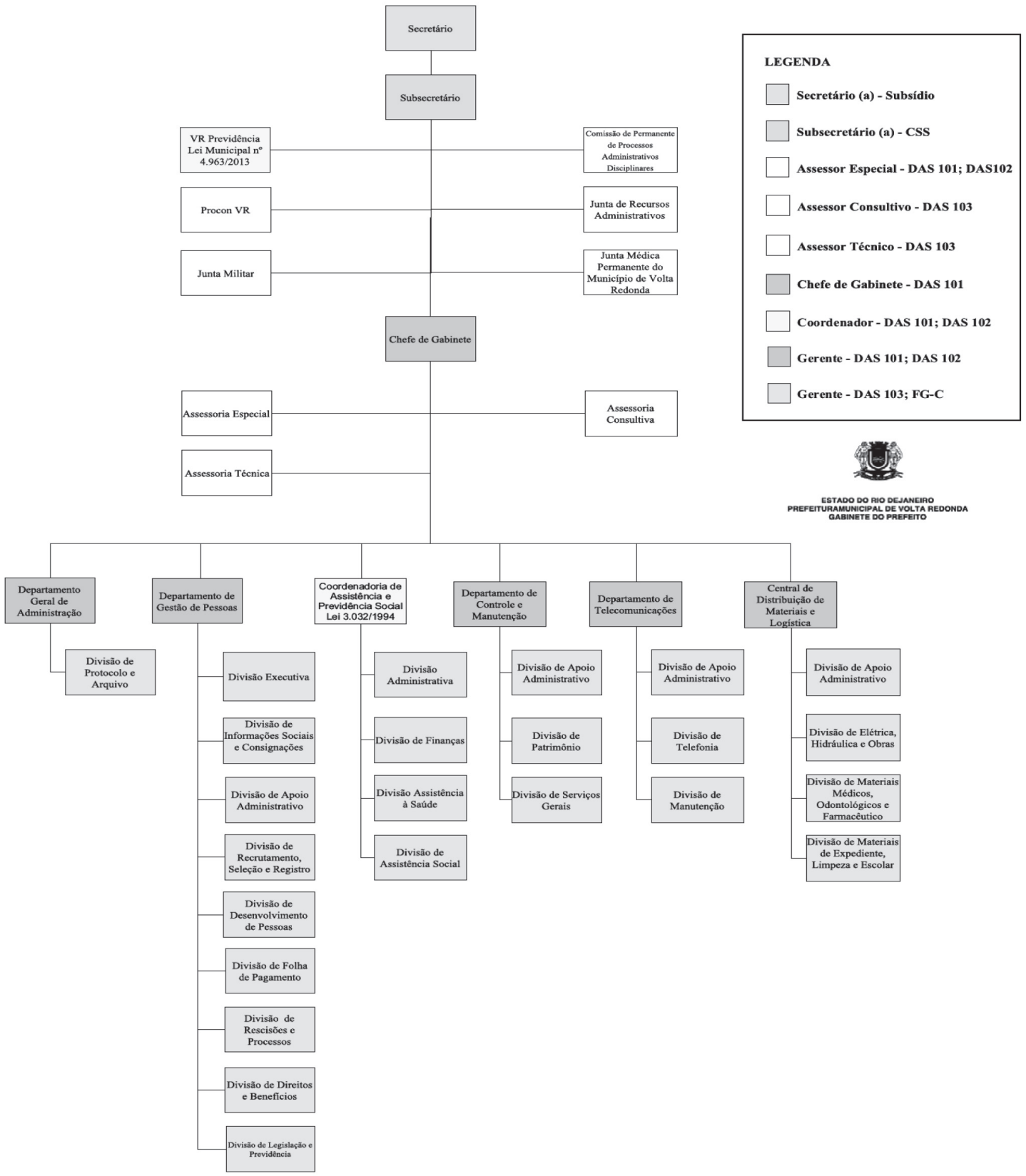
CAPÍTULO V
Das Disposições Gerais
Artigo 23 – O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida do Anexo I.
Artigo 24 - Este Decreto regulamenta a estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração e entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos a contar de 01 de setembro de 2017, revogando as disposições em contrário.

Palácio 17 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.751

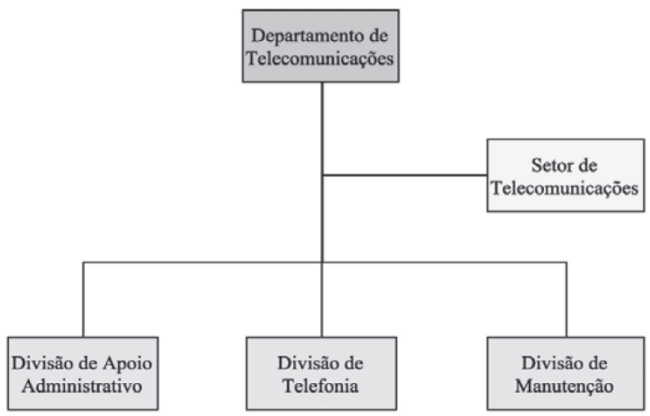
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)



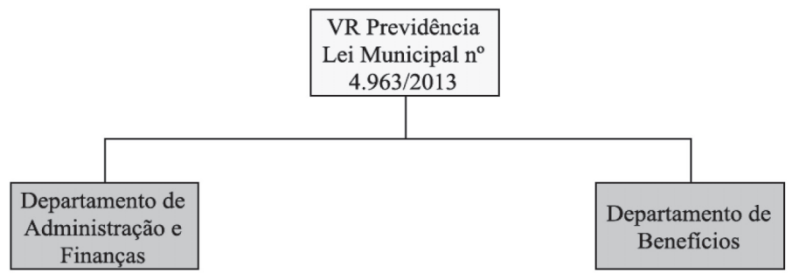
ANEXO II – DECRETO Nº 14.751

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)

Departamento de Telecomunicações (DETEL)



VR Previdência



Coordenadoria de Assistência e Previdência Social (CAPS)

LEGENDA

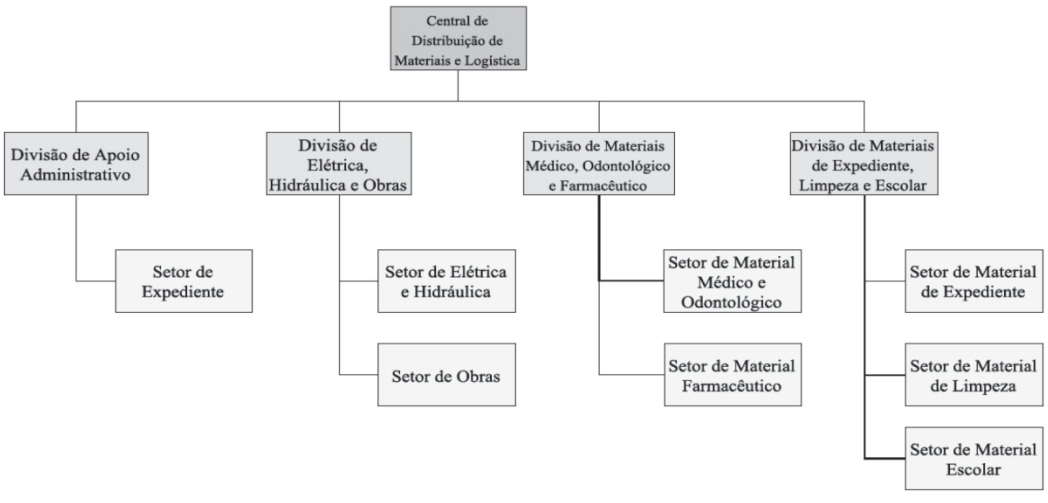
- Coordenador - DAS 101; DAS 102
- Diretor - DAS 102; DAS 103
- Gerente - DAS 103; FG-C
- Chefe de Setor - FG-C; FG-D

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

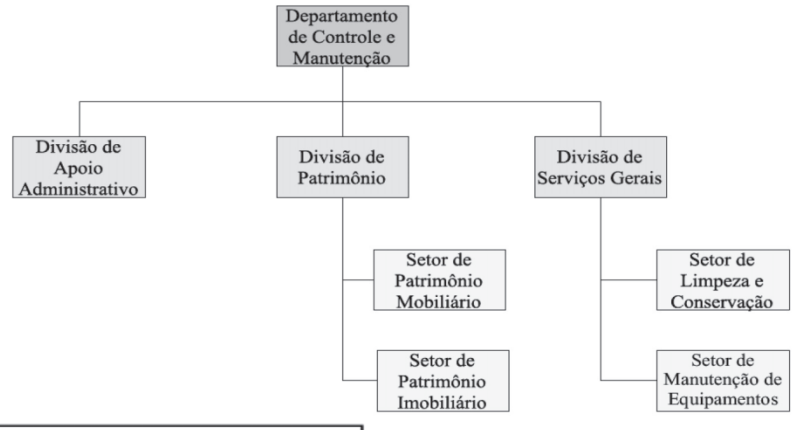
ANEXO III – DECRETO Nº 14.751

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)

Central de Distribuição de Materiais e Logística (CML)



Departamento de Controle e Manutenção (DCM)



LEGENDA

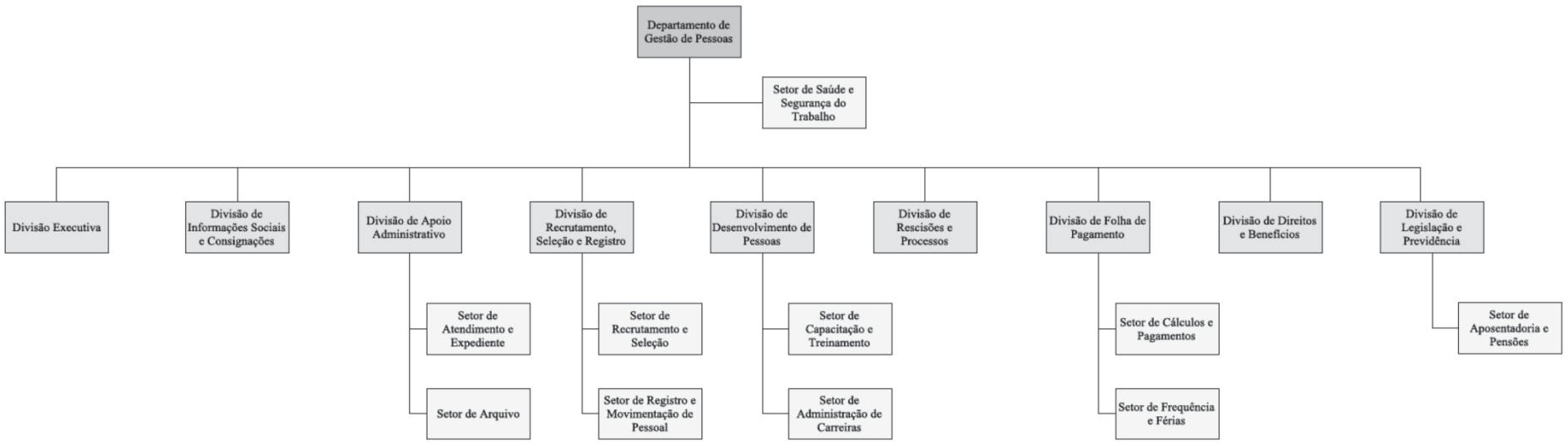
- Diretor - DAS 101 DAS 102
- Gerente - DAS 102 DAS 103 FG-C
- Chefe de Setor - FG-C FG-D

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – DECRETO Nº 14.751

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)

Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)



Departamento Geral de Administração (DGA)

LEGENDA

- **Diretor - DAS 102**
- **Gerente - DAS 102; DAS 103 FG-C**
- **Chefe de Setor - FG-C; FG-D**

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 17.752

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Cultura – SMC, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Cultura – SMC;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Cultura – SMC, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Cultura – SMC, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal Cultura – SMC possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Estabelecer uma política cultural transversal, estabelecendo uma relação estratégica com as demais políticas públicas, em especial com as políticas de educação, comunicação social, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, esporte, lazer, saúde e segurança pública;

II – Tornar a cultura um importante vetor de desenvolvimento humano, social e econômico, devendo ser tratada como uma área estratégica para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da paz no Município de Volta Redonda.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - De acordo com a Lei 5.297 de 29 de dezembro de 2016, cabe à Secretaria Municipal de Cultura garantir a todos os munícipes o pleno exercício dos direitos culturais e implementar políticas públicas para:

I – Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;

II – Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;

III – Contribuir para a construção da cidadania cultural;

IV – Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;

V – Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;

VI – Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;

VII – Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;

VIII – Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;

IX – Estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;

X – Consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;

XI – Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;

XII – Contribuir para a promoção da cultura da paz.

XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Cultura – SMC possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Cultura (SMC);
II – Subsecretário de Cultura (SSMC);
III – Chefia de Gabinete (CG)
IV – Departamento de Gestão Administrativa (DGA)
a) Divisão de Planejamento, Orçamento e Controle (DPOC)
b) Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais (DGEC)
i. Setor de Bibliotecas e Galerias (SBG)
ii. Setor Memorial Zumbi (SMZ)
iii. . Setor de Infraestrutura e de Espaços Culturais (SIEC);
V – Departamento de Produção e Difusão Cultural (DPDC)

a) Divisão de Estrutura e Processos (DEP)
i. Setor de Eventos (SEV)
b) Divisão de Difusão Cultural (DDC);
VI – Departamento de Políticas Públicas e Fomento (DPPF)
a) Divisão de Projetos e Convênios (DPCO)
b) Divisão de Políticas Públicas (DPP)
i. Setor de Formação e Capacitação (SFC)
ii. Setor de Incentivo e Fomento (SIF);
VII – Assessoria Técnica (AT).

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º – São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2° – São atribuições do Subsecretário:

I – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Secretário(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§3° – São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Assistir diretamente ao Secretário (a) no âmbito de sua atuação;

II – Assessorar o Secretário (a) no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Secretaria Municipal de Cultura;

III – Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Geral, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;

IV – Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário (a);

V – Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;

VI – Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;

VII – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VIII – Elaborar, editar e divulgar informações internas, depois de aprovado pelo Secretário (a);

IX – Prestar, sob orientação e supervisão da Procuradoria Geral do Município, assessoramento jurídico à administração da Secretaria Municipal de Cultura;

X – Elaborar a proposta orçamentária, acompanhar a execução da lei orçamentária, e das atividades relacionadas com o plano plurianual, bem como elaborar os relatórios e os demonstrativos que compõem a tomada de contas anual;

XI – Realizar as atividades de execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Cultura, incluindo a conformidade documental das operações efetuadas;

XII – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários da Secretaria Municipal de Cultura e do público em geral;

XIII – Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Cultura;

XIV – Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;

XV – Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração dos Equipamentos Culturais do Município;

XVII – Recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Secretaria Municipal de Cultura; e

XVIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

Artigo 7° – O Departamento de Gestão Administrativa terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar os processos de formulação, tradução e revisão da estratégia da Secretaria Municipal de Cultura.

II – Realizar estudos e desenvolver metodologias de gestão, com vistas a subsidiar a implementação das ações da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura;

III – Propor indicadores e metas, com vistas ao monitoramento e à avaliação do desempenho das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura;

IV – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;

V – Propor indicadores e metas, com vistas ao monitoramento e à avaliação dos processos prioritários do Ministério da Cultura;

VI – Estabelecer orientações para elaboração e implementação do plano plurianual e dos programas que o compõem;

VII – Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da Secretaria Municipal de Cultura;

VIII – Supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Cultura;

IX – Desenvolver as atividades de acompanhamento contábil da Secretaria Municipal de Cultura;

X – Operacionalizar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Cultura e outros fundos, recursos e instrumentos;

XI – Organizar processos licitatórios, formalizar e gerir os contratos de aquisição de bens e serviços;

XII – Planejar, coordenar e executar as atividades de atendimento, protocolo, arquivo, acervo, gestão e guarda de documentos;

XIII – Promover o registro, o tratamento, o controle e a execução das operações relativas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos recursos geridos pela Secretaria Municipal de Cultura;

XIV – Desenvolver e implementar indicadores quantitativos e qualitativos para o planejamento, o monitoramento e a avaliação do desempenho das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura;

XV – Consolidar, com o subsídio dos órgãos e das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, dados, informações e indicadores estratégicos relativos ao campo cultural do Município;

XVI – Propor e disseminar tecnologias de gestão destinadas ao aprimoramento dos processos organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura;

XVII – Coordenar o processo de negociação de resultados, propor e disseminar metodologias destinadas à identificação e à gestão de riscos;

XVIII – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao processo de gestão de pessoas;

XIX – Coordenar ações de capacitação e desenvolvimento dos quadros da Secretaria Municipal de Cultura;

XX – Coordenar e supervisionar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua respectiva implementação;

XXI – Coordenar e supervisionar as ações relativas à identificação de soluções tecnológicas e de implementação de processos de governança de tecnologia da informação; e

XXII – Prover a infraestrutura tecnológica de equipamentos de telefonia, informática, rede, sistemas, sítios eletrônicos e demais soluções tecnológicas que apoiem a operação eficiente dos processos da Secretaria Municipal de Cultura.

Artigo 8° – O Departamento de Produção e Difusão Cultural terá as seguintes atribuições:

I – Implementar estratégias que reduzam os custos ou facilitem o acesso do setor cultural a insumos, equipamentos, técnicas, infraestrutura, capital humano e capital intelectual necessários ao desenvolvimento de atividades culturais;

II – Conceber e implementar estratégias que incentivem e/ou facilitem a difusão de produções artísticas no âmbito do Município de Volta Redonda;

III – Manter diálogo e cooperação com outros órgãos do poder público do setor privado, em busca de soluções para gargalos da produção e distribuição de bens e serviços culturais;

IV – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a recepção, análise, admissibilidade, acompanhamento, controle, fiscalização, avaliação e prestação de contas de eventos e produção projetos culturais;

V – Autorizar, acompanhar e controlar a execução financeira de eventos projetos culturais;

VI – Acompanhar a execução dos eventos, programas e projetos culturais no âmbito da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

VII – Elaborar e divulgar relatórios de avaliação dos resultados dos eventos e projetos culturais;

VIII – Planejar, coordenar e acompanhar, técnica e administrativamente, os trabalhos de produção Cultural da Secretaria Municipal de Cultura;

IX – Elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos eventos, programas e projetos culturais; e

X – Acompanhar, sempre que solicitado pelo Secretário, negociações de acordos, tratados e convenções sobre temas de interesse dos setores produtivos da cultura e orientar providências relativas aos referidos eventos e ações de difusão cultural.

Artigo 9º - O Departamento de Políticas Públicas e Fomento terá as seguintes atribuições:

I – Desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais;

II – Planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as ações de análise, aprovação, acompanhamento, avaliação e prestação de contas dos projetos culturais;

III – Apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas e projetos estratégicos;

IV – Coletar dados, mapear e elaborar estudos sobre modelos e sistemas públicos de fomento e incentivo à cultura;

V – Planejar, implementar e apoiar ações para formação de agentes culturais e qualificação de sistemas de fomento e incentivo à cultura;

VI – Mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento e incentivo para os programas e projetos culturais, isoladamente ou em parceria com órgãos públicos e privados;

VII – Propor normas e definir procedimentos para a implementação, o monitoramento e a avaliação de mecanismos de fomento e incentivo à cultura;

VIII – Capacitar empreendedores, agentes culturais públicos e privados, empresas e gestores culturais para assegurar o acesso aos mecanismos de fomento e de incentivo e para aprimorar a gestão de programas e projetos;

IX – Coordenar a implementação e o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura e divulgar suas ações;

X – Coordenar a formulação e a implementação de estratégias e mecanismos para fortalecer relações públicas no campo da cultura;

XI – Coordenar a articulação de ações da Secretaria Municipal de Cultura;

XII – Planejar, implementar, monitorar e coordenar a articulação com outros órgãos da administração pública para ações culturais;

XIII – Articular ações de cooperação técnica com o Governo Federal, o Estado, e órgãos vinculados para fortalecer a gestão descentralizada de programas, projetos e ações culturais;

XIV – Apoiar, subsidiar e articular-se com os órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura;

XV – Coordenar a implementação e a avaliação do Plano Municipal de Cultura e acompanhar e apoiar a implementação dos planos setoriais e territoriais de cultura;

XVI – Elaborar e submeter às instâncias competentes os

editais dos processos seletivos dos programas de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos;

XVII – Controlar, supervisionar e acompanhar a execução de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura;

XVIII – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise, admissibilidade, celebração, acompanhamento, controle, ajustes diversos, prorrogações de prazos, fiscalização, avaliação e prestação de contas de projetos culturais de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos;

XIX – Acompanhar a execução dos programas e projetos culturais de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos; e

XX – Elaborar e divulgar relatórios de avaliação dos resultados dos projetos culturais de convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 10 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMC	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMC	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DGA	0	0	0	0	2	1	0	1	2
DPOC	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DGEC	0	0	0	0	2	1	0	0	1
DPDC	0	0	0	0	1	0	0	1	2
DPC	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DDC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPPF	0	0	0	0	1	1	0	1	2
DPCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPP	0	0	0	0	1	1	0	0	0
AT	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	1	1	0	0	4	2	1	3	7

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

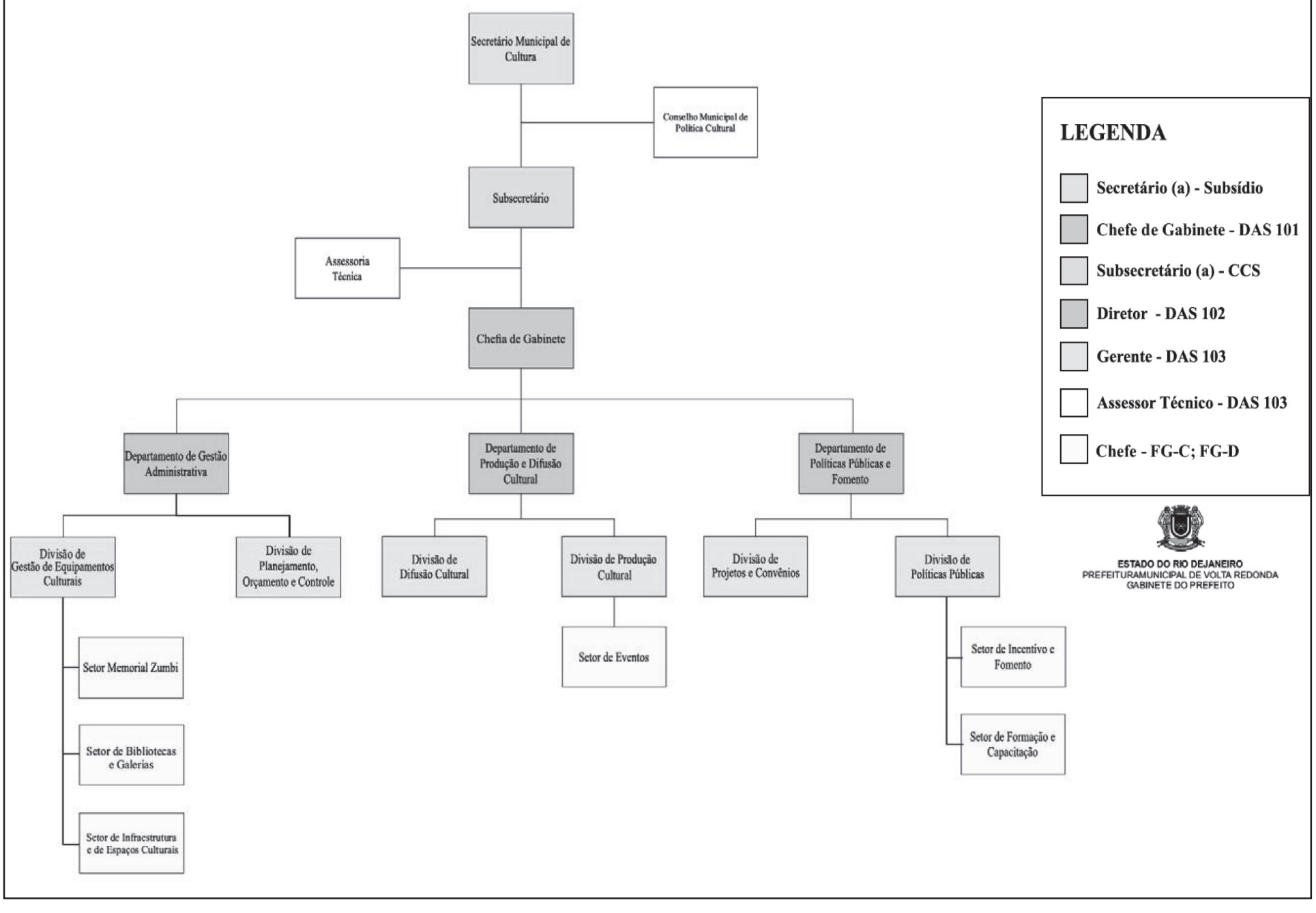
Artigo 11 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

Artigo 12 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar do dia 1º de setembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.752
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SMC)



DECRETO Nº 14.753

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Fazenda – SMF;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I

Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Fazenda – SMF possui como objetivo(s) estratégico(s) prover a estrutura e a base institucional para viabilidade das ações do Poder Executivo articulando, de modo transversal, ações que visem à legalidade, a eficiência e demais princípios constitucionais.

CAPÍTULO II

Das Competências

Artigo 4º - A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão de natureza meio, conforme dispõe o artigo 7º da Lei Municipal nº 5.367 de 06 de julho de 2017, tem por competência e atribuição a execução das atividades referente ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos; a guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; a cobrança amigável de dívida ativa; a assistência na elaboração da proposta orçamentária e do controle da execução orçamentária; supervisionar a elaboração do calendário fiscal e dos esquemas de pagamento; definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município; julgar em última instância os recursos contra o lançamento de tributos municipais; identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos, bem como sugerir medidas para implementar e modernizar o sistema tributário municipal.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Fazenda – SMF possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário(a) Municipal de Fazenda – Sigla SMF, cujas atribuições estão definidas no artigo 5º e 27 do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

II – Subsecretário Municipal de Fazenda – Sigla SSMF, cujas atribuições estão definidas no artigo 7º deste Decreto Municipal;

III – São órgãos de Assistência Direta:

a) Chefia de Gabinete – Sigla CG, cujas atribuições estão definidas no artigo 8º deste Decreto Municipal;

i. Divisão Geral de Administração – Sigla DGA, cujas atribuições estão definidas no artigo 7º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

b) Assessoria Consultiva I – Sigla AC-1, cujas atribuições estão definidas no §1º do artigo 9º deste Decreto;

c) Assessoria Consultiva II – Sigla AC-II, cujas atribuições estão definidas no §2º do artigo 9º deste Decreto;

d) Assessoria Técnica – Sigla AT, cujas atribuições estão definidas no artigo 10 deste Decreto;

e) Assessoria Jurídica – Sigla AJ, cujas atribuições estão definidas no artigo 9º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995.

IV – São órgãos de Apoio Técnico e Administrativo:

a) Departamento de Contabilidade e Controle – Sigla DCC, cujas atribuições estão definidas no artigo 10º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995, com as seguintes divisões:

i. Divisão de Análise e Liquidação – Sigla DAL, cujas atribuições estão definidas no artigo 11 do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

ii. Divisão de Empenho e Controle Orçamentário – Sigla DCO, cujas atribuições estão definidas no artigo 12 do Decreto Municipal de 12 de junho de 1995;

iii. . Divisão de Contabilidade – Sigla DCT, cujas atribuições estão definidas no artigo 14 do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

iv. Setor de Expediente – Sigla EXP, cujas atribuições estão definidas no inc. I do artigo 12 deste Decreto.

b) Departamento de Finanças – Sigla DF, cujas atribuições estão definidas no artigo 11 deste Decreto Municipal;

i. Divisão de Tesouraria – Sigla DDT, cujas atribuições estão definidas no artigo XX deste Decreto.

c) Departamento de Impostos Mobiliários – Sigla DM, cujas atribuições estão definidas no artigo 18º do Decreto Municipal nº 6270 de 12 de junho de 1995, com as seguintes divisões:

i. Divisão de Cadastro Mobiliário e Arrecadação – Sigla DCM, cujas atribuições estão definidas no artigo 19º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

ii. Divisão de Fiscalização e Impostos Mobiliários – Sigla DFM, cujas atribuições estão definidas no artigo 20º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

iii. . Setor de Expediente – Sigla EXP, cujas atribuições estão definidas no inc. I do artigo 12 deste Decreto;

iv. Setor de ISS/Construção – Sigla SIC, cujas atribuições estão definidas no inciso II do artigo 12º deste Decreto.

d) Departamento de Impostos Imobiliários – Sigla DI, cujas atribuições estão definidas no artigo 21 do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995, com as seguintes divisões:

i. Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação – Sigla DCI, cujas atribuições estão definidas no artigo 22 do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

ii. Divisão de Fiscalização de Impostos Imobiliários – Sigla DFI, cujas atribuições estão definidas no artigo 23 do decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

iii. . Setor de Expediente – Sigla EXP, cujas atribuições estão definidas no inciso I do artigo 12 deste Decreto;

iv. Setor de Cadastro Imobiliário – Sigla CAI, cujas atribuições estão definidas no inciso III do artigo 12 deste Decreto;

v. Setor de ITBIM – Sigla SIT, cujas atribuições estão definidas no inciso IV do artigo 12 deste Decreto.

e) Departamento de Atividades Econômicas e Sociais – Sigla DS, cujas atribuições estão definidas no artigo 24º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995, com as seguintes divisões:

i. Divisão de Taxas e Licenciamento – DTL, cujas atribuições estão definidas no artigo 25 do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

ii. Divisão de Fiscalização de Atividade Econômica e Social – Sigla DFE, cujas atribuições estão definidas no artigo 26º do Decreto Municipal nº 6.270 de 12 de junho de 1995;

iii. . Setor de Expediente – Sigla EXP, cujas atribuições estão definidas no inciso I do artigo 12 deste Decreto;

iv. Setor de Licenciamento de Eventos – Sigla SLE, cujas atribuições estão definidas no inciso V do artigo 12 deste Decreto.

V – A Junta de Recursos Fiscais – Sigla JRF – é órgão vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda e suas atribuições estão definidas no Decreto Municipal nº 10.457 de 25 de outubro de 2005.

i. Setor de Expediente – Sigla EXP, cujas atribuições estão definidas no inciso I do artigo 12 deste Decreto.

Parágrafo Único - A tabela de quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas consta no anexo I do presente Decreto.

CAPÍTULO IV

Dos Subsecretários

Artigo 6º - Aos subsecretários cabe, em conjunto com o Secretário(a) e sob suas ordens e supervisão, a direção e coordenação de todas as atividades pertinentes e de competência da Secretaria Municipal de Fazenda.

Artigo 7º - Cabem-lhe além das atividades que lhes sejam delegadas pelo Secretário(a) Municipal de Fazenda, as seguintes atribuições, que serão exercidas sob suas ordens e supervisão:

I – Assessorar o Secretário(a) em todos os níveis de sua atuação e representá-lo quando designado;

II – Coordenar a execução das atividades de Administração Financeira e Orçamentária;

III – Coordenar a elaboração do Calendário Fiscal do Município e do Planejamento Fiscal Anual;

IV – Coordenar o aproveitamento de oportunidade de negócios;

V – Coordenar a execução de atividade para a captação de recursos externos;

VI – Apresentar ao Secretário(a) relatório das atividades da Secretaria, a ser enviado ao Prefeito;

VII – Coordenar estudos e desenvolvimento das Ações Normativas e Orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;

VIII – Manter o Secretário(a) permanentemente informado sobre as atividades que esteja desenvolvendo.

Parágrafo único - A representação a que faz menção o inciso I será exercida por designação do Secretário(a) Municipal de Fazenda.

Artigo 8º - Ao Chefe de Gabinete do Secretário, além das atribuições gerais de dirigente, cabem-lhe as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Secretário em todos os níveis de sua atuação;

II – Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

III – Controlar os despachos, expedição e publicação dos expedientes;

IV – Manter o Secretário(a) permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;

V – Organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores;

VI – Notificar ao órgão central de pessoal os acidentes ocorridos no trabalho;

VII – Colecionar e manter atualizada a legislação de interesse da Secretaria;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária do órgão,observando as normas baixadas;

IX – Controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria;

X – Executar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Artigo 9º – A Assessoria Consultiva da Secretaria Municipal de Fazenda, que se divide em dois níveis, tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário de Fazenda, cujas atribuições são as seguintes:

§ 1º - São atribuições da Assessoria Consultiva I:

I – Emitir Parecer sobre consultas, pedidos de suspensão, exclusão ou extinção do crédito tributário, como também reconhecimento de imunidade;

II – Conhecer previamente e opinar sobre propostas de alterações da Legislação Tributária Municipal;

III – Propor reforma na Legislação Tributária e de Posturas Municipais inerentes à Secretaria;

IV – Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias quanto

a correta interpretação e aplicação da Legislação Fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

V – Emitir Pareceres sobre matéria tributária;

VI – Supervisionar a arrecadação tributária;

VII – Fazer acompanhamento do comportamento da Receita;

VIII – Elaborar Instruções Normativas para aprovação de autoridade superior,

IX – Realizar estudos e projetos relativos à Organização Administrativa da Secretaria propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;

X – Promover e coordenar a informatização dos serviços da Secretaria;

XI – Minutar Anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias e outros atos de interesse da Secretaria;

XII – Promover a Consolidação Tributária Municipal;

XIII – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.

§ 2º - São atribuições da Assessoria Consultiva II:

I – Conhecer previamente e opinar sobre propostas de alterações da Legislação Tributária Municipal;

II – Propor reforma na Legislação Tributária e de Posturas Municipais inerentes à Secretaria;

III – Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias quanto a correta interpretação e aplicação da Legislação Fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

IV – Fazer acompanhamento do comportamento da Receita;

V – Promover e coordenar a informatização dos serviços da Secretaria;

VI – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria.

Artigo 10 - A Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário(a) de Fazenda, podendo a seu critério desempenhar sua funções diretamente nos Departamentos que compõem a estrutura da Secretaria, cujas atribuições são as seguintes:

I – Fazer acompanhamento da arrecadação municipal, comunicando ao Secretário(a) de Fazenda qualquer oscilação das receitas que resulte em perda de arrecadação que possa comprometer o orçamento;

II – Auxiliar na coordenação e controle das atividades técnico-administrativas dos Departamentos;

III – Assessoramento aos Departamentos na criação de procedimentos que resultem na racionalização das rotinas administrativas;

IV – Assessoramento no gerenciamento das rotinas administrativas financeiras, contábeis e orçamentárias;

V – Assessoramento na supervisão da execução do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior.

Artigo 11 - Ao Departamento de Finanças cabem as seguintes atribuições:

I – Estabelecer os procedimentos a serem observados pelos Agentes Arrecadadores das Receitas Municipais;

II – Manter os Agentes Arrecadadores informados dos atos e decisões da Administração Municipal pertinentes à arrecadação;

III – Verificar a fiel observância às normas vigentes para a arrecadação de Receitas Municipais, por parte dos Agentes Arrecadadores;

IV – Controlar as apurações financeiras do Município;

V – Confeccionar o Fluxo de Caixa;

VI – Elaborar relatórios sobre a arrecadação da Receita Municipal;

VII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único – À Divisão de Tesouraria cabe as seguintes atribuições:

I – Efetuar controle diário de arrecadação de Receita Municipal;

II – Efetuar os diversos pagamentos devidos pelo Município a pessoas físicas e jurídicas;

III – Controlar as disponibilidades das diversas contas bancárias;

IV – Controlar os saldos bancários;

V – Executar e acompanhar a programação financeira;

VI – Receber toda a documentação relativa à arrecadação do Município e expedir aos órgãos competentes;

VII – Efetuar lançamento no Livro Caixa;

VIII – Providenciar a emissão e guarda de cheques;

IX – Promover as devoluções ao contribuinte de importâncias relativas a indébitos fiscais;

X – Elaborar mapa de classificação de Receita;

XI – Promover o preenchimento de documentos bancários;

XII – Regularizar as diferenças eventualmente apuradas quando do recolhimento aos Cofres Municipais, das importâncias arrecadadas pelos agentes credenciados;

XIII – Controlar conta corrente de fornecedores.

Artigo 12 - Aos Setores cabem as seguintes atribuições:

I – Setores de Expediente:

a) Recepcionar, controlar e acompanhar todos os documentos em tramitação dentro dos Departamentos;

b) Emitir certidões relativas à situação dos contribuintes perante a Fazenda Municipal;

c) Realizar a triagem dos processos e requerimentos e dar-lhes a destinação cabível, encaminhando-os aos responsáveis pela solução;

d) Entrega de documentos;

e) Envio e controle de correspondências;

f) Envio de publicações para o VR em Destaque;

g) Confecção de editais, ofícios e memorandos;

h) Controle de materiais de consumo e do patrimônio disponibilizado ao Departamento.

II – Setor de ISS/Construção:

a) Analisar processos oriundos de cadastramento imobiliário visando apurar o montante do ISS a recolher;

b) Analisar as deduções referentes ao ISS/Construção;

c) Cadastrar os lançamentos devidos e proceder a cobrança;

d) Proceder ao chamamento do contribuinte a fim de efetuar o pagamento amigável do ISS/Construção;

e) Emitir o Certificado de Regularidade do ISS/Construção - CRISS;

f) Atender, orientar e esclarecer os contribuintes a respeito dos lançamentos do ISS de Construção, dedução e impugnação.

III – Setor de Cadastro Imobiliário:

a) Efetuar cadastro/atualização das áreas, conforme informações da SMP nos processos de lançamento ou acerto de área;

b) Confeccionar os lançamentos retroativos prediais e/ou territoriais;

c) Informar o histórico de alterações no Sistema;

d) Emitir DAR's de retroativos para entrega aos contribuintes;

e) Promover a contabilização do pagamento dos DAR's;

f) Emitir mensalmente, os DAR's das Permissões de Uso;

g) Autorizar o protocolo dos processos de parcelamento de retroativos;

h) Efetuar o cadastro dos parcelamentos;

i) Emitir, mensalmente, os DAR's dos parcelamentos e enviar via Correios;

j) Controle dos parcelamentos em aberto;

k) Analisar os retroativos não quitados dentro do prazo;

l) Promover a inclusão em Dívida Ativa.

IV – Setor de ITBIM:

a) Promover o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos ITBIM;

b) Emitir guias para pagamento do ITBIM;

c) Acompanhar todo o processo de tramitação dos processos de Emissão de ITBIM (encaminhamento aos avaliadores, cobrança de prazos, relacionamento com contribuintes);

d) Controlar o Parcelamento do ITBIM;

e) Emitir mensalmente, os DAR's dos Parcelamentos do ITBIM;

f) Diminuir dúvidas dos contribuintes quanto aos procedimentos para emissão do ITBIM;

g) Promover o protocolo de Transferência e Titularidade e Solicitação de ITBIM;

h) Promover as transferências de titularidades das inscrições imobiliárias, em atendimento aos requerimentos dos contribuintes, da fiscalização tributária e da Procuradoria Geral do Município;

i) Diminuir dúvidas dos contribuintes quanto aos procedimentos de transferência de titularidade.

V – Setor de Licenciamento de Eventos:

a) Análise dos pedidos de licença de eventos;

b) Distribuir os pedidos para órgãos competentes do Município envolvidos nas operações de controle e fiscalização dos eventos (STMU, GM, SMMA, Vigilância Sanitária, SMC, SMEL);

c) Solicitar nada a opor dos órgãos de segurança do Estado do Rio de Janeiro;

d) Encaminhar ao Departamento de Impostos Mobiliários relação de público para cobrança do Imposto Sobre Serviço – ISSQN;

e) Emitir a taxa e alvará de licença em conformidade com o estabelecido no CTM;

f) Comunicar a fiscalização de atividades econômicas e sociais a relação dos eventos.

CAPÍTULO IV

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 13 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMF	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMF	0	2	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	1
DGA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
AJ	0	0	0	0	0	0	1	0	0
AC-I	0	0	0	0	0	0	2	0	0
AC-II	0	0	0	0	0	0	0	4	0
AT	0	0	0	0	0	0	0	0	11
DCC	0	0	0	0	0	6	0	1	3
DAL	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCT	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DF	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DDT	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DM	0	0	0	0	0	2	0	1	2
DCM	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DFM	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DI	0	0	0	0	0	3	0	1	2
DCI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DFI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DS	0	0	0	0	0	2	0	1	2
DTL	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DFE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
JRF	0	0	0	0	0	1	0	0	2
TOTAL	1	2	0	0	0	14	4	9	24

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 14 - São parte do presente Decreto os seguintes anexos:

I – Anexo I: Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda;

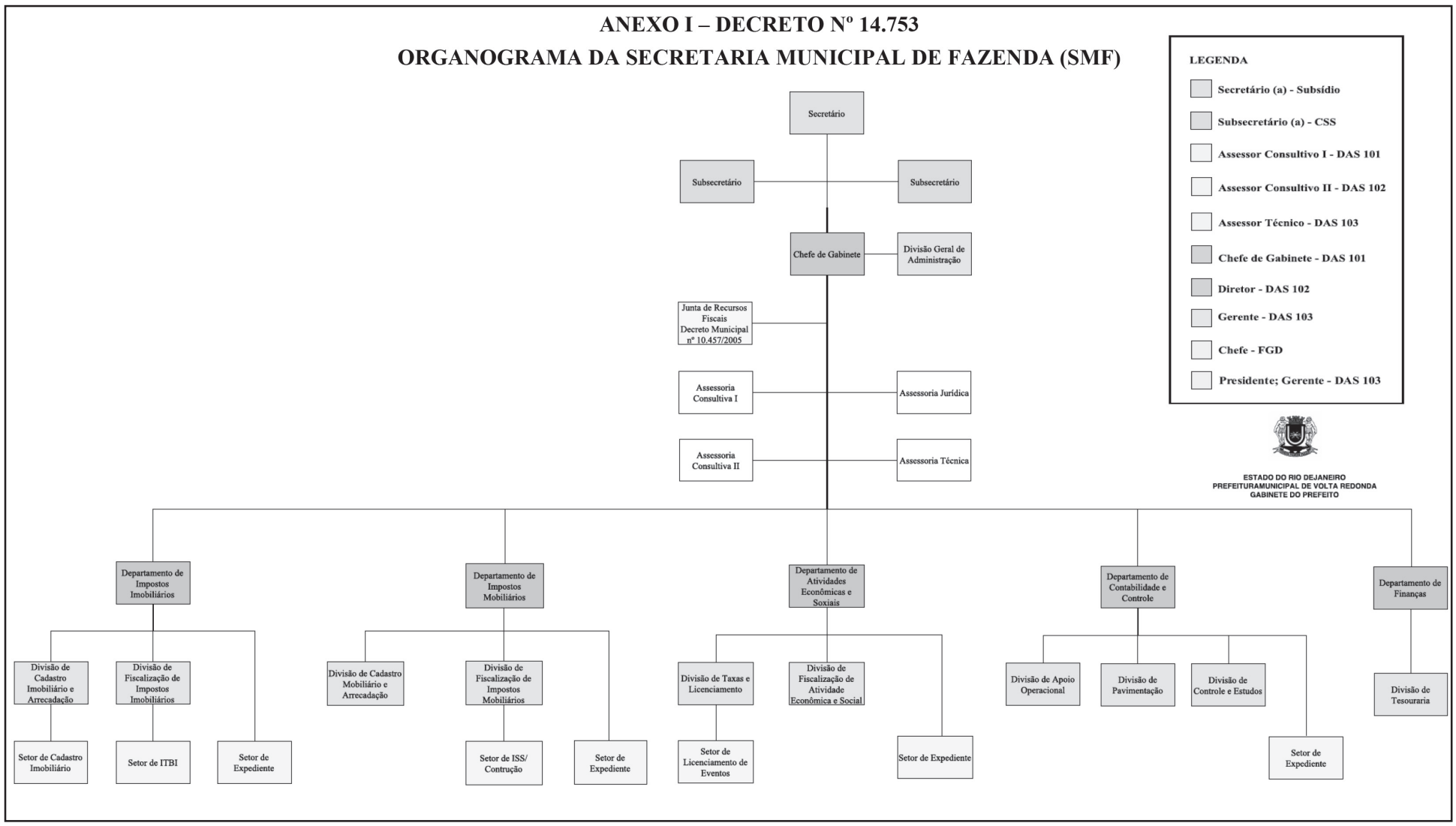
II – Anexo II: Quadro de Cargos e Funções.

Artigo 15 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a contar do dia 1º de novembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.753
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SMF)



DECRETO Nº 14.754

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal Infraestrutura – SMI possui como objetivos:

I – Planejar, organizar, executar e supervisionar as obras e serviços públicos;

II – Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI :

I – O planejamento, a execução, a supervisão e a direção dos serviços públicos dos parques e jardins; da iluminação das vias públicas; da varrição e limpeza dos logradouros públicos; da coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; dos serviços funerários;

II – Promover os serviços de construção de galerias de águas pluviais, drenagem e canalização de córregos;

III – Promover a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais;

IV – Promover a manutenção do sistema viário do Município;

VI – Propor desapropriação ou permuta de áreas que julgue necessário para execução de obras de interesse do Município;

VII – Fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de contribuição de melhoria;

VIII – Planejar, programar, articular, executar, fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia relativamente a obras de arte corrente, obras de urbanização, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, pontes, viadutos, túneis, obras complementares em logradouros públicos, prevenção, contenção e estabilização de encostas, drenagem e micro drenagem, obras de construção civil em próprios municipais;

IX – Executar, desenvolver de acordo com o Plano Plurianual de Obras, as obras, serviços e instalações, promovendo programas de aquisição e locação de materiais, equipamentos, veículos e aparelhos;

X – Propor ao órgão competente alterações nos planos de obras sob sua jurisdição, visando ao melhor desenvolvimento de obras a seu cargo;

XI – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da Secretaria;

XII – Submeter ao Prefeito Municipal os projetos de Lei, Decretos e Regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;

XIII – Coordenar e executar as atividades da administração financeira e orçamentária, segundo as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;

XIV – Ordenar Despesas a autorizar empenhos;

XV – Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos de Assessoria Direta
a) Secretário (SMI)
b) Subsecretário (SSMI)
c) Chefia de Gabinete (CG)
d) Assessoria Especial (AE)
e) Assessoria Consultiva (AC)
f) Assessoria de Relações Institucionais (ARI)

II – Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo

II.1 – Departamento Geral de Administração – DGA
a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
b) Divisão Administrativa – DA
i. Setor de Expediente
ii. Setor de Controle Administrativo
iii. Setor de Controle Patrimonial
c) Divisão de Serviços Gerais – DSG
i. Setor de Material
ii. Setor de Conservação
d) Divisão de Apoio Operacional – DAO
i. Setor de Fiscalização
ii. Setor de Logística

II.2 – Departamento de Parques e Jardins – DPJ
a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
b) Divisão de Conservação de Próprios Municipais – DCPM

i. Setor de Encarregados
c) Divisão de Paisagismo – DP
i. Setor de Jardinagem
d) Divisão de Arborização e Reflorestamento – DAR
i. Setor de Corte e Poda
e) Divisão de Áreas Verdes – DAV
f) Divisão de Pomares – DPO

II.3 – Departamento de Energia e Iluminação Pública – DEIP
a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
b) Divisão de Implantação – DI
c) Divisão de Projetos – DP

II.4 – Departamento de Serviços Públicos
a) Divisão de Varrição – DV
i. Setor de Encarregados
b) Divisão de Coleta – DC
i. Setor de Encarregados
c) Divisão de Serviços Urbanos – DSU
d) Divisão de Papeleiras e Placas – DPP
e) Divisão de Manutenção se Fontes e Chafarizes – DMFC

II.5 – Departamento de Funerária – DF
a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
b) Divisão de Cemitério – DC
i. Setor de Expediente
ii. Setor de Sepultamento e Exumação
c) Divisão Administrativa e Financeira – DAF
i. Setor de Controle Administrativo e Financeiro
ii. Setor de Serviços Funerários
d) Divisão de Manutenção – DCM

II.6 – Departamento de Máquinas e Veículos – DMV
a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
b) Divisão de Manutenção – DM
i. Setor de Oficina de Veículos
ii. Setor de Oficina de Máquinas
iii. Setor de Apoio e Serviços
iv. Setor de Material
c) Divisão de Controle Operacional – DCO
i. Setor de Logística
ii. Setor de Documentação
iii. Setor de Conservação

II.7 – Departamento de Obras – DO
a) Divisão de Medição e Apropriação – DMA
b) Divisão Técnica – DT
i. Setor de Controle Administrativo
ii. Setor de Fiscalização
c) Divisão de Pavimentação – DP
i. Setor de Massa Asfáltica
ii. Setor de Pavimentação Asfáltica
iii. Setor de Piso Cimentício
iv. Setor de Terraplanagem
d) Divisão de Apoio Operacional – DAO
i. Setor de Serralheria
ii. Setor de Marcenaria
iii. Setor de Material
e) Divisão de Obras Públicas
i. Setor de Construção Civil
ii. Setor de Manutenção Civil
iii. Setor de Saneamento Básico
iv. Setor de Obras Complementares

II.8 – Departamento de Pré Moldados – DPM

a) Divisão Industrial – DI
i. Setor de Produção
ii. Setor de Logística
iii. Setor de Material
b) Divisão de Controle e Estudos – DCE

II.9 – Departamento de Almoxarifado – DA
a) Divisão de Controle de Estoque – DE
b) Divisão de Controle Operacional – DCO

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º – São atribuições do Secretário:

I – O exercício das atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

II – Despachar o expediente da Secretaria sobre o qual necessariamente tenha que se pronunciar;

III – Referendar atos assinados pelo Prefeito, conforme determina a legislação;

IV – Submeter, à época própria, proposta de orçamento da Secretaria;

V – Ordenar despesas e autorizar empenhos;

VI – Praticar, dentro de sua competência, todos os atos relativos a pessoal de acordo com a legislação em vigor;

VII – Propor admissão, dispensa e remoção de pessoal da área de sua competência, inclusive designação;

VIII – Expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;

IX – Celebrar, por delegação do Prefeito, contratos e convênios de interesse da Secretaria;

X – Emitir relatórios periódicos ao Prefeito acerca do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XI – Assessorar o Prefeito e os demais membros do Executivo Municipal sobre as questões de sua área de competência;

XII – Delegar, no limite da lei, competência aos seus subordinados

§2° – São atribuições do Subsecretário:

I – Compete ao Subsecretário, além das atribuições gerais de dirigente e substituto eventual do Secretário:

II – Assistir o Secretário, em suas representações funcionais e coordenar as atividades de apoio administrativo;

III – Programar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria, de modo a serem alcançadas as suas finalidades;

IV – Supervisionar o preparo do expediente encaminhado ao Secretário e proceder a sua triagem;

V – Representar o Secretário junto aos responsáveis pelos setores internos da Secretaria para o trato de assuntos de natureza administrativa;

VI – Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;

VII – Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;

VIII – Receber autoridades e demais pessoas que procurem o Secretário, na ausência ou impedimento deste; e

IX – Executar quaisquer incumbências que lhes sejam determinadas pelo Secretário;

§3° – São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Assistir ao Secretário(a) em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

V – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

§4° – São atribuições da Assessoria Especial:

I – Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

II – Auxiliar nas ações administrativas da Secretaria;

III – Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;

IV – Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

V – Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;

VI – Promover e coordenar os serviços de informatização da Secretaria;

VII – Minutar despachos, informações, pareceres, projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;

VIII – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;

§5º - São Atribuições da Assessoria Consultiva:

I – Prestar assessoramento de assistência ao Secretário;

II – Emitir e referendar pareceres técnicos;

III – Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

IV – Estudar e emitir pareceres em processos e/ou expedientes que lhe forem expressamente encaminhados pelo Secretário;

V – Minutar despachos; informações e pareceres relativos a processos e expedientes;

VI – Desenvolver trabalhos técnicos e especializados que lhe forem cometidos pelo Secretário;

VII – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;

§6º - São Atribuições da Assessoria de Relações Institucionais:

I – Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

II – Auxiliar nas ações técnicas da Secretaria;

III – Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;

IV – Realizar contatos com a sociedade civil organizada para melhor atender às expectativas da comunidade;

V – Realizar contatos com as instituições governamentais para melhor atender às expectativas da comunidade;

VI – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;

Artigo 7° – O Departamento de Geral de Administrativa terá as seguintes atribuições:

I – Organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a pessoal, material, manutenção dos setores afins, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;

II – Controlar, elaborar e arquivar os documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;

III – Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;

IV – Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;

V – Receber e expedir documentos e executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;

§ 1º - Compete a Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

I – Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;

II – Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;

III – Auxiliar nas ações técnicas do departamento;

IV – Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º - Compete a Divisão Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

I – Executar as atividades relativas a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;

II – Executar as atividades de controlar, elaborar e arquivar os documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;

III – Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;

IV – Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;

V – Executar as atividades de receber e expedir documentos e executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;

§ 3º - Ao Setor de Expediente, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

I – Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas à Secretaria;

II – Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

III – Manter controle sobre a entrada e saída dos documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;

IV – Manter controle sobre o arquivo dos documentos expedidos e remessa de atos para publicação no órgão oficial do Município;

V – Conferir os documentos expedidos e recebidos;

VI – Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;

§ 4º - Ao Setor de Controle Administrativo, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

I – Preparar os documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;

II – Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;

III – Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;

§ 5º - Ao Setor de Controle Patrimonial, diretamente subordinado à Divisão Administrativa, compete:

I – Executar as atividades relativas a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;

II – Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;

III – Manter controle sobre os documentos referentes aos bens patrimoniais da Secretaria;

IV – Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, nas questões que envolvam bens patrimoniais;

V – Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior.

§ 6º - São atribuições da Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

I – Promover a conservação e fiscalização das obras e instalações da Secretaria.

II – Encaminhar ao Departamento, relatórios periódicos de suas atividades;

III – Supervisionar os serviços das unidades subordinadas à Divisão, propondo reparos ou melhorias necessárias;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 7º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais. compete:

I – Manter cadastro atualizado de fornecedores;

II – Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;

III – Analisar as propostas de fornecimento;

IV – Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;

V – Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;

VIII – Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

IX – Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

X – Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;

VI – Fixar níveis de estoque;

VII – Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

XI – Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

XII – Efetuar a entrega dos materiais requisitados;

XIII – Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

XIV – Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;

XV – Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos;

§8° – Ao Setor de Conservação, diretamente subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Manutenção e instalação de equipamentos e redes elétricas;

II – Manutenção e instalação de redes hidráulicas;

III – Execução de serviços de alvenaria em geral;

IV – Serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, poda de árvores e gramas, etc;

V – Confecção e instalação de utensílios e equipamentos em metal, bem como serviços de soldas elétricas em geral;

VI – Confecção e instalação de utensílios em madeira, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc;

VII – Varredura e recolhimento de lixos e entulhos em todas as instalações da Secretaria;

§9º - São atribuições da Divisão de Apoio Operacional diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração:

I – Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II – Emitir o relatório do fiscal de contrato, antes do envio da fatura para pagamento;

III – Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

IV – Prestar orientações técnicas à Secretaria e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

V – Receber a nota fiscal do contrato e encaminhar para pagamento;

VI – Dar encaminhamento a toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

VII – Dar encaminhamento aos procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais técnicos dos contratos;

VIII – Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou contratação de serviços relacionadas à sua área de atuação.

§10º - Ao Setor de Fiscalização, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

I – Acompanhar os processos de compra de bens e serviços da Secretaria, zelando pelo andamento correto;

II – Atestar as Notas Fiscais promovendo a conferência com a Nota de Empenho;

III – Orientar e acompanhar os fiscais de contrato na emissão do relatório;

IV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§11º - Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

I – Otimizar a distribuição dos materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;

II – Cumprir os prazos de atendimento a pedidos (lead time).

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 8º - O Departamento de Parques e Jardins terá as seguintes atribuições:

I – Promover a execução dos serviços de manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros, trevos, rampas e demais áreas verdes do município;

II – Desenvolver projetos paisagísticos visando o embelezamento da cidade;

III – Promover a manutenção, conservação e plantio de mudas nas áreas verdes dos próprios municipais;

IV – Promover a poda e corte de árvores em logradouros públicos;

V – Promover o plantio de árvores em encostas e áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais;

VI – Coordenar os trabalhos de trabalho paisagístico da cidade;

VII – Promover a medição e apropriação e apropriação de obras da administração direta e serviços contratados;

VIII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

IX – Exercer outras atividades no âmbito da sua competência;

§1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

I – Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;

II – Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;

III – Auxiliar nas ações técnicas do departamento;

IV – Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - São atribuições da Divisão de Conservação de Próprios Municipais, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

I – Promover a manutenção, conservação e plantio de mudas nas áreas verdes dos próprios municipais;

II – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

III – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§3º - Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Conservação de Próprios Municipais, compete:

I – Acompanhar os serviços de limpeza;

II – Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;

III – Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;

IV – Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;

V – Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;

VI – Controlar os funcionários terceirizados;

VII – Controlar a retirada do lixo.

§4º - São atribuições da Divisão de Paisagismo, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

I – Elaborar projetos visando a implantação de tratamento paisagístico e arborização (com espécies adequadas) para praças, jardins, canteiros, rampas, trevos e demais áreas verdes do município;

II – Emitir parecer técnico quanto as árvores que necessitam de poda e/ou corte;

III – Supervisionar o plantio de mudas conforme projeto;

IV – Promover a manutenção das mudas existentes em viveiro para viabilizar a implantação dos projetos;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§5º - Ao Setor de Jardinagem, diretamente subordinado à Divisão de Paisagismo, compete:

I – Executar o plantio de mudas de árvores, arbustos, flores e grama em praças, jardins, canteiros, rampas, trevos e demais áreas verdes do município, conforme projeto paisagístico;

II – Executar os serviços de manutenção das mudas existentes em viveiro, para plantio;

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§6º - São atribuições da Divisão de Arborização e Reflorestamento, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

I – Promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio, replantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais, observando as determinações técnicas;

II – Coordenar o serviço de poda/corte de árvores em logradouros públicos;

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§7º - Ao Setor de Corte e Poda, diretamente subordinado à Divisão de Arborização e Reflorestamento, compete:

I – Promover, mediante parecer técnico, o corte de árvores, como também a manutenção através de podas de acordo com os parâmetros técnicos;

II – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

III – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§8º - São atribuições da Divisão de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

I – Promover a manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros, rampas, trevos e demais verdes do município;

II – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

III – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§9º - São atribuições da Divisão de Pomares, diretamente subordinada ao Departamento de Parques e Jardins:

I – Promover o plantio das mudas de árvores frutíferas nos pomares;

II – Promover a manutenção e conservação dos pomares do município;

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Artigo 9º - O Departamento de Energia e Iluminação Pública terá as seguintes atribuições:
I – Zelar pelos serviços de iluminação pública do município;
II – Promover reparos e conservação na rede de energia elétrica dos próprios municipais;
III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
IV – Planejar a elaboração dos projetos luminotécnicos e elétricos destinados a iluminação pública e instalações elétricas em próprios municipais;
V – Orientar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos usados na energia elétrica das instalações públicas;
VI – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriamento, diretamente subordinada ao Departamento de Energia e Iluminação Pública:
I – Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
II – Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
III – Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
IV – Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - São atribuições da Divisão de Implantação, diretamente subordinada ao Departamento de Energia e Iluminação Pública:
I – Executar os serviços de iluminação pública do município, bem como sua conservação;
II – Supervisionar a execução dos trabalhos de extensão e conservação de rede de iluminação pública, compreendendo obras complementares, substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
III – Inspecionar os serviços de iluminação nos próprios municipais, visando a garantir seu bom funcionamento e conservação;
IV – Organizar e manter atualizada a planta geral de iluminação pública do município;
V – Coordenar-se com o órgão competente, com vistas aos programas de iluminação pública constantes do plano municipal;
VI – Manter, controlar, zelar e conservar o sistema municipal de sinais luminosos de trânsito;
VII – Manter, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º - São atribuições da Divisão de Projetos, diretamente subordinada ao Departamento de Energia e Iluminação Pública:
I – Executar a manutenção, controle e conservação das redes de energia elétrica dos próprios municipais;
II – Articular-se com os órgãos competentes, visando manter os padrões exigidos, das redes de energia elétrica dos próprios municipais;
III – Planejar a elaboração de projetos elétricos dos próprios municipais;
IV – Promover periodicamente a revisão das redes de energia dos próprios municipais, visando a evitar incêndios ou acidentes, procedendo, se necessário ao desempenho da unidade;
V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 10 - O Departamento de Serviços Públicos terá as seguintes atribuições:
I – Promover a execução, manutenção e fiscalização dos serviços de limpeza urbana (varrição, capina e roçada das ruas e logradouros públicos e coleta de lixo);
II – Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos e a destinação correta do lixo coletado;
III – Promover a retirada de entulho em vias públicas e atender aos contribuintes através de caçambas coletoras;
IV – Promover a remoção de animais mortos encontrados em vias públicas;
V – Promover o serviço de caiação em vias e logradouros públicos, postes, praças, jardins, canteiros e demais áreas verdes do município;
VI – Promover a limpeza de rios e canais;
VII – Medição e apropriação das obras da administração direta e serviços contratados;
VIII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de tudo o que for necessário ao desempenho da unidade;
IX – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão de Varrição, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:
I – Organizar operacionalizar e fiscalizar os serviços de varrição do lixo domiciliar, comercial e hospitalar;
II – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
III – Exercer outras atividades do âmbito de sua competência.

§2º - Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Varrição, compete:
I – Acompanhar os serviços de limpeza;
II – Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
III – Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
IV – Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
V – Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
VI – Controlar os funcionários terceirizados;
VII – Controlar a retirada do lixo

§3º - São atribuições da Divisão de Coleta, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:
I – Organizar operacionalizar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e hospitalar;
II – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
III – Exercer outras atividades do âmbito de sua competência.

§4º - Aos Encarregados, diretamente subordinado à Divisão de Coleta, compete:
I – Acompanhar os serviços de limpeza;
II – Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
III – Controlar a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros;
IV – Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
V – Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas;
VI – Controlar os funcionários terceirizados;
VII – Controlar a retirada do lixo.

§5º - São atribuições da Divisão de Serviços Urbanos, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:
I – Organizar, operacionalizar e fiscalizar os serviços de capina e roçada de logradouros públicos, retirada de entulhos, limpeza de rios e canais, serviços de caiação e apreensão de animais;
II – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
III – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§6º - São atribuições da Divisão de Papeleiras e Placas, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:
I – Colocação de papeleiras nos logradouros do município;
II – Limpeza, manutenção das papeleiras
III – Substituição das papeleiras inservíveis;
IV – Promover a compra de papeleiras para substituição;
V – Fabricação das placas de endereço de logradouros e de alerta;
VI – Colocação das placas nos logradouros do município;
VII – Manutenção e inclusão de placas em novos lugares;

§7º - São atribuições da Divisão de Fontes e Chafarizes, diretamente subordinada ao Departamento de Serviços Públicos:
I – Manutenção, conservação das fontes e chafarizes existentes no município;
II – Limpeza do entorno das fontes e chafarizes;
III – Tratamento da água das fontes e chafarizes;
IV – Requisição de equipamentos e insumos para as fontes e chafarizes;

Artigo 11 - O Departamento de Funerária terá as seguintes atribuições:
I – Proposição de medidas visando o estabelecimento de uma política de atendimentos às necessidades da população, no que concerne a prestação dos serviços funerários pelo município e a efetivação de medidas objetivando organização administrativa e operacional dos serviços do cemitério municipal.

§1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:
I – Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;
II – Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;
III – Auxiliar nas ações técnicas do departamento;
IV – Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - São atribuições da Divisão de Cemitério, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:
I – A administração, o controle, a organização, a prática e operação dos serviços de sepultamento, exumações, transladações e perpetuidade de sepultura, de manutenção de jazigos, covas e outros locais de sepultamento.
II – A definição das áreas de ocupação do cemitério municipal.
III – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares sobre o cemitério municipal e sobre os serviços funerários.
IV – Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços atribuídos às unidades subordinadas.

§3º - Ao Setor de Expediente, diretamente subordinado à Divisão de Cemitério, compete:
I – Atender o público na orientação dos serviços no cemitério municipal;
II – Providenciar as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;
III – Zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério municipal;
IV – Manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos às inumações, exumações, translados, perpetuidade de sepulturas e outros necessários;
V – Promover a proteção e segurança do cemitério e de seus bens;
VI – Manter o funcionamento diuturno do cemitério;
VII – Manter registros de óbitos e sepultamentos fornecendo dados para a elaboração de mapas estatísticos;
VIII – Executar os serviços datilográficos, bem como cuidar da tramitação dos documentos exigidos nos serviços de sepultamento;
IX – Fazer indicação dos locais dos sepultamentos;
X – Organizar, registrar e arquivar os livros e documentos exigidos no serviço de sepultamento;
XI – Atender ao público no preparo e na orientação da documentação para o sepultamento, bem como, prestar informações gerais dos serviços do cemitério;
XII – Elaboração de relatórios de todas as suas atividades;
XIII – Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;
XIV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos os materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;
XV – Executar outras atividades atribuídas à sua competência.
§4º - Ao Setor de Sepultamento e Exumação, diretamente subordinado à Divisão de Cemitério, compete:

I – Fazer a indicação dos locais dos sepultamentos;
II – Promover o alinhamento e a numeração das sepulturas;
III – Fiscalizar os trabalhos dos coveiros, pedreiros e outros servidores que trabalhem em serviços do cemitério;
IV – Promover a abertura de covas e mantê-las sempre abertas em número suficiente ao atendimento diário do cemitério;
V – Promover os sepultamentos, exumações, translados e perpetuidades de sepulturas;
VI – Zelar, conservar e controlar a utilização das capelas no recinto do cemitério.

§5º - São atribuições da Divisão Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

I – A administração, o controle e a operacionalização dos serviços funerários;

II – A coordenação e prática do transporte de corpos e restos mortais no município ou fora dele;

III – A conferência e orientação sobre os documentos de óbitos, junto aos órgãos da previdência, polícia, municípios e empresas conveniadas;

IV – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares sobre o cemitério municipal e sobre os serviços funerários;

V – Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços atribuídos as unidades subordinadas

§6º - Ao Setor de Controle Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado à Divisão Administrativa Financeira, compete:

I – A preparação e organização dos documentos necessários aos funerais;

II – Manutenção do atendimento junto ao cemitério municipal, diuturnamente;

III – Manutenção de registros, livros, arquivo e demais documentos relativos as suas atividades, devidamente organizados;

IV – Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;

V – Providenciar a tramitação de documentos obrigatórios junto aos órgãos oficiais;

VI – Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;

VII – Organizar, dirigir, controlar e manter registros de informes relativos as atividades dos servidores lotados no departamento;

VIII – Controlar o registro de ponto dos servidores lotados no departamento;

IX – Organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores do departamento;

X – Preparar, emitir e manter controle sobre as guias de viagem do departamento;

XI – Notificar ao Departamento de Recursos Humanos/SMA as diversas ocorrências havidas com os servidores;

XII – Elaborar, emitir e manter controle sobre todos os pedidos de compra do departamento;

XIII – Elaborar os serviços datilográficos em geral, bem como a tramitação dos documentos emitidos e recebidos;

XIV – Atender ao público na orientação e preparo da documentação necessária ao sepultamento, bem como prestar informações gerais dos serviços funerários prestados pelo município;

XV – A preparação de tabelas de preço para urnas e transportes a serem aprovadas, relativo aos serviços funerários;

XVI – Manter em lugar visível e de fácil localização, a tabela dos serviços funerários, bem como dos serviços de sepultamentos, exumações, traslados e outros serviços de competência do departamento;

XVII – Atendimento ao público necessitados dos serviços do departamento;

XVIII – O recebimento, o controle, os registros e a guarda dos valores recebidos;

XIX – Manter controle organizado dos documentos financeiros e administrativos de sua competência;

XX – Prestação regular das contas dos valores recebidos, mantendo registros exigidos pela Secretaria Municipal de Fazenda;

XXI – Registrar, controlar e arquivar os recibos de prestação de serviços, da venda de urnas e das taxas dos serviços do cemitério;

XXII – Organizar, controlar e manter atualizados os livros e documentos exigidos ao controle das receitas dos serviços funerários, bem como das despesas;

XXIII – Emitir guia do Documento de Arrecadação – DAR dos serviços, das taxas e vendas realizadas, bem como o recolhimento diário junto a rede bancária autorizada;

XXIV – Elaborar relatórios financeiros;

XXV – Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;

XXVI – Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;

XXVII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;

XXVIII – Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

§7º - Ao Setor de Serviços Funerários, diretamente subordinado à Divisão Administrativa Financeira, compete:

I – Manutenção de estoques suficientes de materiais, necessários as atividades do departamento, inclusive pagamentos para velórios;

II – Providências de higienização e preparação de corpos com a finalidade de sepultamento;

III – Organizar, dirigir, controlar e operacionalizar as atividades dos serviços funerários;

IV – Coordenar as atividades com o transporte de corpos;

V – Providenciar as remoções de corpos, quando solicitadas pelos órgãos próprios;

VI – Conservar, manter e cuidar da segurança dos veículos que estejam a serviço do departamento;

VII – Elaboração de mapas estatísticos sobre óbitos;

VIII – Atender ao público na orientação de documentos necessários aos sepultamentos, exigidos por órgãos previdenciários e empresas conveniadas;

IX – Elaboração de relatórios mensais de todas as suas atividades;

X – Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da seção;

XI – Manter controle das necessidades de trabalho do pessoal, mantendo escalas de horário, de plantão, bem como os controles necessários ao pessoal;

XII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;

XIII – Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

§8º - São atribuições da Divisão de Manutenção, diretamente subordinada ao Departamento de Funerária:

I – Promover o alinhamento e a numeração das sepulturas e designar os lugares em que devam ser abertas novas covas;

II – Fiscalizar os trabalhos dos coveiros, pedreiros e outros servidores que trabalham nos serviços do cemitério;

III – Acompanhar a construção de sepulturas, túmulos e outras obras que estejam sendo construídas no cemitério;

IV – Zelar pela conservação e manutenção da limpeza nas dependências do cemitério;

V – Manter perfeitamente identificados os locais dos sepultamentos, inclusive as covas;

VI – Atender as demais atividades relacionadas aos serviços do cemitério;

VII – Providenciar a abertura de covas e mantê-las sempre abertas em número suficiente ao atendimento diário do cemitério;

VIII – Promover os sepultamentos, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;

IX – Zelar, conservar e controlar a utilização das capelas localizadas no recinto do cemitério;

X – Elaboração de relatórios de todas as suas atividades;

XI – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio do município, de todos materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades da seção;

XII – Executar outras atividades atribuídas a sua competência.

Artigo 12 - O Departamento de Máquinas e Veículos terá as seguintes atribuições:

I – Promover, coordenar e controlar a distribuição das máquinas e veículos aos órgãos competentes;

II – Promover, coordenar e fiscalizar a utilização dos veículos, bem como os das máquinas;

III – Promover, controlar, coordenar o abastecimento e o gasto de combustíveis e lubrificantes utilizados nas máquinas e veículos;

IV – Promover consertos, manutenção e reposição de peças mecânicas;

V – Promover os serviços de lanternagem, pintura e conservação das máquinas e veículos;

VI – Autorizar o abastecimento de máquinas e veículos;

VII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Máquinas e Veículos:

I – Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;

II – Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;

III – Auxiliar nas ações técnicas do departamento;

IV – Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - São atribuições da Divisão de Manutenção, diretamente subordinada ao Departamento de Máquinas e Veículos:

I – Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Administração Municipal;

II – Realizar o licenciamento adotando todas as medidas administrativas pertinentes bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

III – Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;

IV – Socorrer os veículos da frota quando necessário;

V – Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

VI – Manter bases de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos;

§3º - Ao Setor de Oficinas e Veículos, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

I – Promover o conserto e recuperação dos veículos;

II – Promover e executar sempre que necessário, a reposição de peças;

III – Proceder periodicamente revisão mecânica dos veículos visando o perfeito funcionamento, garantindo os serviços executados;

IV – Fiscalizar, orientar e controlar a maneira de uso e o estado de conservação dos veículos, visando sua durabilidade;

V – Executar os serviços de lanternagem e pintura dos veículos;

VI – Promover, coordenar e controlar as entradas de veículos, propondo sua recuperação ou desativação;

VII – Controlar os materiais e equipamentos necessários à reforma de veículos, visando menor custo;

VIII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência

§4º - Ao Setor de Oficinas de Máquinas, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

I – Promover o conserto e recuperação das máquinas;

II – Promover e executar sempre que necessário, a reposição de peças;

III – Proceder periodicamente, revisão mecânica das máquinas visando o perfeito funcionamento, garantido os serviços executados;

IV – Fiscalizar, orientar e controlar a maneira de uso das máquinas, visando a sua durabilidade;

V – Executar os serviços de lanternagem e pintura das máquinas;

VI – Promover, coordenar e controlar as entradas de veículos, propondo sua recuperação ou desativação;

VII – Controlar os materiais e equipamentos necessários à reforma de veículos, visando menor custo;

VIII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º - Ao Setor de Apoio e Serviços, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

I – Providenciar a distribuição das máquinas aos órgãos competentes;

II – Providenciar a distribuição dos veículos através dos diversos órgãos da Prefeitura;

III – Providenciar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;

IV – Fiscalizar o uso das viaturas, seguindo normas estabelecidas;

V – Providenciar o emplacamento e os seguros obrigatórios das máquinas e veículos;

VI – Controlar as despesas por máquinas e por veículos;

VII – Controlar a utilização dos veículos e máquinas,

correlacionando com os gastos de combustíveis e lubrificantes, por quilometragem e por hora de funcionamento;

VIII – Fazer mensalmente o quadro demonstrativo por veículo e repartição, dos gastos de combustível e lubrificante;

IX – Comparecer ao local dos acidentes com veículos da Prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;

X – Promover sindicância para apurar a responsabilidade por acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;

XI – Fazer inspecionar periodicamente os veículos e máquinas, verificando o estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

XII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

XIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Manutenção, compete:

I – Manter cadastro atualizado de fornecedores;

II – Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;

III – Analisar as propostas de fornecimento;

IV – Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;

V – Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;

VI – Fixar níveis de estoque;

VII – Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

VIII – Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

IX – Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

X – Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;

XI – Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

XII – Efetuar a entrega dos materiais requisitados;

XIII – Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

XIV – Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;

XV – Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos;

§7º - São atribuições da Divisão de Controle Operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Máquinas e Veículos:

I – Executar os serviços de lanternagem e pintura dos veículos e máquinas;

II – Promover, coordenar e controlar as entradas de veículos, propondo sua recuperação ou desativação;

III – Controlar os materiais e equipamentos necessários à reforma de veículos, visando menor custo;

IV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§8º - Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão de Controle Operacional, compete:

I – Otimizar a distribuição dos materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;

II – Cumprir os prazos de atendimento a pedidos (lead time).

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§9º - Ao Setor de Documentação, diretamente subordinado à Divisão de Controle Operacional, compete:

I – Manter controle sobre os documentos das viaturas oficiais;

II – Identificar o real infrator das multas aplicadas nos veículos oficiais;

III – Encaminhar o valor das multas para desconto em folha do real infrator;

IV – Promover o controle sobre o pagamento dos tributos referentes às viaturas oficias;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§10º - Ao Setor de Conservação, diretamente subordinado à Divisão de Controle Operacional, compete:

I – Manutenção e instalação de equipamentos e redes elétricas;

II – Manutenção e instalação de redes hidráulicas;

III – Execução de serviços de alvenaria em geral;

IV – Serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, poda de árvores e gramas,etc;

V – Confecção e instalação de utensílios e equipamentos em metal, bem como serviços de soldas elétricas em geral;

VI – Confecção e instalação de utensílios em madeira, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc;

VII – Varredura e recolhimento de lixos e entulhos em todas as instalações da Secretaria.

Artigo 13 - O Departamento de Obras terá as seguintes atribuições:

I – Promover os serviços de construção de galerias de águas pluviais, drenagem e canalização de córregos; promover a execução do plano rodoviário municipal, segundo as diretrizes estabelecidas;

II – Promover a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais; promover a manutenção do sistema viário do Município;

III – Promover e desenvolver os serviços de pintura;

IV – Propor a desapropriação ou permuta de áreas que julgue necessário para execução de obras de interesse do município;

V – Fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de contribuição e melhoria;

VI – Planejar, programar, articular, executar, fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia relativamente as obras de arte corrente, obras de urbanização, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, pontes, viadutos, túneis, obras complementares em logradouros públicos, prevenção, contenção e estabilização de encostas, drenagem e micro drenagem, obras de construção civil em próprios municipais;

VII – Executar, desenvolver de acordo com o Plano Anual de Obras, as obras, serviços e instalações, promovendo programas de aquisição e locação de materiais, equipamentos, veículos e aparelhos;

VIII – Propor ao órgão competente alterações nos planos de obras sob sua jurisdição, visando ao melhor desenvolvimento de obras a seu cargo;

IX – Responder, zelar a dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

X – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão de Medição e Apropriação, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

I – Fiscalizar, controlar e medir os serviços realizados para elaboração de planilhas gerenciais;

II – Realizar os serviços delegados pelo diretor do departamento;

III – Auxiliar nas ações técnicas do departamento;

IV – Responder, zelar e dar carga ao patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

V – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - São atribuições da Divisão Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

I – Promover trabalhos técnicos e estudos especializados, quando solicitado pelo Diretor do Departamento;

II – Estudar, levantar, pesquisar, planejar, coordenar e controlar ações relativas a programas e projetos considerados especiais no plano global de atuação da Secretaria;

III – Preparar projetos e orçamentos para execução de obras a cargo da Secretaria;

IV – Coordenar, analisar, emitir parecer sobre trabalhos de sondagem e análise de solos necessários à execução de obras de grande porte;

V – Controlar e coordenar os levantamentos topográficos do Município;

VI – Promover, controlar, coordenar e executar orçamentos e projetos das obras a cargo do Município;

VII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º - Ao Setor de Controle Administrativo, diretamente subordinado à Divisão Técnica, compete:

I – Executar os serviços de meio-fio, colocação de grelas em esgotos em vias públicas;

II – Programar, executar, fiscalizar, controlar as obras e serviços de engenharia, relativamente a obras complementares em logradouros públicos;

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§4º - Ao Setor de Fiscalização, diretamente subordinado à Divisão Técnica, compete:

I – Fiscalizar as obras conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificação e demais legislações pertinentes;

II – Gerir a execução das obras em contratos com terceiros;

III – Acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios de projetos aprovados pela administração municipal;

IV – Alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento com os níveis federal e estadual;

V – Acompanhamento técnico na execução de obras no município;

VI – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;

VII – Exercer outras atividades correlatas;

§5º - São atribuições da Divisão Pavimentação, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

I – Promover o asfaltamento das vias públicas do Município, de acordo com programas da Secretaria;

II – Promover a conservação e manter em condições de plena utilização as estradas do Município.

III – Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares visando a obtenção de cooperação técnica;

IV – Articular-se com órgão competente para informação, com objetivo de apropriar o custo da produção e aplicação da massa asfáltica;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º - Ao Setor de Massa Asfáltica, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete:

I – Providenciar a produção de concreto asfáltico, mistura betuminosa e asfalto fundido;

II – Fornecer aos órgãos de pavimentação e manutenção do sistema viário a mistura betuminosa necessária aos serviços e à conservação das vias municipais;

III – Exercer controle total dos materiais necessários à fabricação da massa asfáltica;

IV – Analisar e controlar os custos de produção, objetivando sua redução, bem como a sua melhoria dos padrões de qualidade de produto;

V – Controlar o movimento de entrada e saída dos materiais produzidos;

VI – Manter registros próprios do material produzido e empregado na fabricação da massa asfáltica, visando a apropriação dos custos;

VII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º - Ao Setor de Pavimentação Asfáltica, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete:

I – Executar os serviços de asfaltamento e recapeamento das vias públicas municipais;

II – Articular-se com a Seção de Manutenção do Sistema Viário, visando o asfaltamento das vias públicas abertas por aquela unidade;

III – Executar pavimentação com blocos inter-travados e paralelos;

IV – Executar as obras da rede viária municipal no que concerne a pavimentação por concreto asfáltico, asfalto fundido, misturas betuminosas, inter-travados e paralelos;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§8º - Ao Setor de Piso Cimentício, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete:

I – Executar os serviços de asfaltamento e recapeamento com piso cimentício das vias públicas municipais;

II – Articular-se com a Seção de Manutenção do Sistema Viário, visando o asfaltamento com piso cimentício das vias públicas abertas por aquela unidade;

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§9º - Ao Setor de Terraplenagem, diretamente subordinado à Divisão Pavimentação, compete:

I – Executar os serviços de terraplenagem para abertura de vias públicas e logradouros públicos;

II – Executar a retirada de terras ocorridas em consequência de deslizamentos, providenciado a sua remoção;

III – Executar a desobstrução das vias públicas de entulhos de obras;

IV – Executar a abertura de estradas e logradouros públicos;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§10º - São atribuições da Divisão Apoio Operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Obras:

I – Promover a fabricação de pré-moldados, de acordo com normas estabelecidas pelo Departamento; promover e controlar a fabricação de massa asfáltica; manter e conservar a recepção e retransmissão dos sinais de TV;

II – Acompanhar a execução de projetos, programas e planos de obras, coordenando a sua execução, apropriando o seu custo, elaborando orçamentos;

III – Fiscalizar a execução de obras por Administração Indireta controlando sua medição através do cronograma físico-financeiro, objetivando o pagamento; controlar a movimentação e o uso das máquinas e veículos;

IV – Exercer controle sobre as oficinas de máquinas e veículos, de lanternagem e pintura; responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

V – Promover e controlar os serviços de medição, marcenaria, vidraçaria, pré-moldados, massa asfáltica e serralheria da Prefeitura.

VI – Promover, controlar e coordenar os custos de materiais e mão-de-obra, das obras públicas;

VII – Promover e controlar as medições das obras contratadas;

VIII – Planejar propondo a padronização dos bens produzidos a seu cargo, para minimizar custos;

IX – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

X – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§11º - Ao Setor de Serralheria, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

I – Promover e controlar os serviços de marcenaria, da Prefeitura.

II – Promover, controlar e coordenar os custos de materiais e mão-de-obra, das obras públicas;

III – Promover e controlar as medições das obras contratadas;

IV – Planejar propondo a padronização dos bens produzidos a seu cargo, para minimizar custos;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§12º - Ao Setor de Marcenaria, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

I – Promover e controlar os serviços de marcenaria, da Prefeitura.

II – Promover, controlar e coordenar os custos de materiais e mão-de-obra, das obras públicas;

III – Promover e controlar as medições das obras contratadas;

IV – Planejar propondo a padronização dos bens produzidos a seu cargo, para minimizar custos;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência;

VII – Promover a recuperação dos equipamentos de coleta de lixo, bem como outros equipamentos metálicos;

VIII – Promover a construção de esquadrias, cestos coletores de lixo, cercas e gradis metálicos;

IX – Executar serviços de solda elétrica e outras, bem como as atividades no âmbito de serralharia;

X – Executar a padronização e a confecção de janelas, portas, portões, basculantes e outras do ramo;

XI – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

§13º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Operacional, compete:

I – Manter cadastro atualizado de fornecedores;

II – Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;

III – Analisar as propostas de fornecimento;

IV – Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;

V – Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;

VI – Fixar níveis de estoque;

VII – Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

VIII – Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

IX – Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

X – Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;

XI – Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

XII – Efetuar a entrega dos materiais requisitados;

XIII – Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

XIV – Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;

XV – Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados,

XVI – Zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XVII – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

XVIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência

§14º - São atribuições da Divisão de Obras Públicas, diretamente subordinadaao Departamento de Obras:

I – Programar a execução de obras de conservação em cursos d'água, galerias de águas pluviais;

II – Promover os serviços de terraplanagem em próprios municipais;

III – Promover um programa de prevenção, contenção e estabilização de encostas;

IV – Promover a retirada de terras provocadas por deslizamentos e outros;

V – Promover os serviços de construção civil do Município;

VI – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§15º - Ao Setor de Construção Civil, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

I – Promover os estudos para execução dos projetos, caracterizando as frases programáticas de seus componentes e de suas estampas, bem como as obras de arte permanentes;

II – Promover a execução dos serviços de reformas e acréscimos dos próprios municipais, de acordo com os projetos aprovados;

III – Coordenar as atividades de fiscalização e controle da programação das obras sob sua responsabilidade;

IV – Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas frases de execução das obras em andamento;

V – Promover a execução dos serviços de manutenção das obras públicas;

VI – Promover a execução dos serviços de pintura de paredes internas e externas, esquadrias, portas, janelas, etc., dos próprios municipais;

VII – Promover a execução dos serviços de reparos em alvenaria e outras de sua competência;

VIII – Programar, executar obras de conservação em prédios municipais ou a cargo do Município;

IX – Executar os serviços de meio-fio, colocação de grelhas em esgoto, em vias públicas;

X – Programar, executar, fiscalizar, controlar as obras e serviços de engenharia, relativamente a obras complementares em logradouros públicos;

XI – Manter e conservar a rede viária municipal;

XII – Manter, conservar e controlar os túneis, viadutos, passarelas e pontilhões do Município;

XIII – Executar as obras estabelecidas no plano anual de ação concernente ao sistema viário;

XIV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

XV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§16º - Ao Setor de Manutenção Civil, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

I – Promover a execução dos serviços de manutenção das obras públicas;

II – Promover a execução dos serviços de pintura de paredes internas e externas, esquadrias, portas, janelas, etc., dos próprios municipais;

III – Promover a execução dos serviços de reparos em alvenaria e outras de sua competência;

IV – Programar, executar obras de conservação em próprios municipais ou a cargo do Município;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§17º - Ao Setor de Saneamento Básico, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

I – Exercer os serviços de reparos em encostas, visando evitar o deslizamento de terras;

II – Providenciar a abertura de valas para rede de águas pluviais;

III – Executar os serviços de micro drenagem;

IV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho da unidade;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§18º - Ao Setor de Obras Complementares, diretamente subordinado à Divisão de Obras Públicas, compete:

I – Executar os serviços de meio-fio, colocação de grelas em esgotos em vias públicas;

II – Programar, executar, fiscalizar, controlar as obras e serviços de engenharia, relativamente a obras complementares em logradouros públicos;

III – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Artigo 14 - O Departamento de Pré Moldados terá as seguintes atribuições:

I – Executar a produção de pré-moldados como: meio-fio, mourão de concreto, grelha de concreto, placa de concreto e caixas de ralo, visando suprir as necessidades dos serviços municipais;

II – Analisar e controlar os custos produção, objetivando sua redução;

III – Controlar estoques dos materiais produzidos, bem como o movimento de entrada e saída.

IV – Manter registros próprios dos materiais produzidos e empregado na fabricação de pré-moldados;

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições da Divisão Industrial, diretamente subordinada ao Departamento de Pré Moldados:

I – Assegurar o cumprimento das metas de produção; dentro dos padrões de qualidade, quantidade, custos e prazo estabelecidos;

II – Planejar, organizar e supervisionar as atividades de produção, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos;

III – Supervisionar a elaboração do plano anual de metas de

produção, visando à otimização dos recursos produtivos disponíveis;

IV – Supervisionar a elaboração dos cronogramas de fabricação, visando a garantir a melhor alocação da mão-de-obra, equipamentos e materiais;

V – Controlar as despesas gerais da divisão (energia elétrica, custos de manutenção, insumos etc.), visando a contribuir para a redução de custos nesses itens;

VI – Analisar e avaliar os aspectos econômicos do processo produtivo, no tocante a mão-de-obra e quantidade de materiais consumidos, visando identificar oportunidades ou alternativas que permitam a redução de custos;

VII – Definir os turnos de trabalho necessários para o balanceamento da mão-de-obra, visando a manter o fluxo de produção e maior produtividade dos recursos humanos;

VIII – Estudar, desenvolver e aperfeiçoar processos, equipamentos, ferramentas etc.;

IX – Estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade;

X – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

XI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º - Ao Setor de Produção, diretamente subordinado à Divisão Industrial, compete:

I – Planejar e executar os serviços de produção de pré moldados necessários para as ações da Secretaria, tais como meios fios, manilhas, tampas de sepulturas, bueiros, etc.;

II – Estudar, desenvolver e aperfeiçoar processos, equipamentos, ferramentas etc.;

III – Estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade;

IV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º - Ao Setor de Logística, diretamente subordinado à Divisão Industrial, compete:

I – Otimizar investimentos em estoques, aumentando o uso dos meios internos;

II – Diminuir as necessidades de capital investido, o estoque do produto acabado, matéria prima e material em processo;

III – Controlar e planejar o material armazenado;

IV – Determinar o que deve permanecer em estoque, número de itens;

V – Determinar quando se deve reabastecer o estoque;

VI – Determinar a quantidade de estoque que será necessário par aum período pré-determinado;

VII – Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades

VIII – Controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobe sua posição;

IX – Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;

X – Identificar e retirar do estoque os itens danificados;

XI – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

XII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º - Ao Setor de Material, diretamente subordinado à Divisão Industrial, compete:

I – Manter cadastro atualizado de fornecedores;

II – Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços;

III – Analisar as propostas de fornecimento;

IV – Elaborar os Termos de Referência relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços;

V – Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;

VI – Fixar níveis de estoque;

VII – Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

VIII – Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

IX – Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

X – Receber materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;

XI – Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

XII – Efetuar a entrega dos materiais requisitados;

XIII – Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

XIV – Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado;

XV – Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XVI – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

XVII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º - São atribuições de Divisão de Controle e Estudos, diretamente subordinada ao Departamento de Pré Moldados:

I – Minimizar o capital total investido em estoques;

II – Planejar, armazenar e controlar o fluxo de materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades do Departamento;

III – Controlar os custos de armazenagem e de transporte, otimizar os tempos na movimentação dos materiais;

IV – Controlar os níveis de estoque, a obsolescência e a falta de materiais.

V – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 15 - O Departamento de Almoxarifado terá as seguintes atribuições:

I – Promover a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades da Secretaria;

II – Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

III – Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

IV – Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

V – Encaminhar as notas fiscais para pagamento;

VI – Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

VII – Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

VIII – Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

IX – Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

X – Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

XI – Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XII – Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XIII – Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;

XIV – Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

XV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

XVI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - São atribuições de Divisão de Controle Operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Almoxarifado:

I – Minimizar o capital total investido em estoques;

II – Planejar, armazenar e controlar o fluxo de materiais de forma eficiente e de baixo custo com o objetivo final de atender às necessidades da Secretaria;

III – Controlar os custos de armazenagem e de transporte, otimizar os tempos na movimentação dos materiais;

IV – Controlar os níveis de estoque, a obsolescência e a falta de materiais.

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º - São atribuições de Divisão de Controle de Estoque, diretamente subordinada ao Departamento de Almoxarifado:

I – Preparar os documentos relativos a pessoal, material, documentação, expediente e orçamentos no âmbito da Secretaria;

II – Dar apoio aos demais órgãos da Secretaria, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;

III – Executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;

IV – Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio, de todo material necessário ao desempenho de unidade;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 16 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

ÓRGÃO	SUBSÍDIO	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
SMI	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMI	0	1	0	0	0	0	0	0	0
GABINETE	0	0	0	0	0	0	5	3	5
AE	0	0	0	0	0	0	1	1	1
AC	0	0	0	0	0	0	1	1	2
ARI	0	0	0	0	0	0	2	1	2
DGA	0	0	0	0	7	0	0	1	4
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DA	0	0	0	0	3	0	0	0	1
DSG	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DAO	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DPJ	0	0	0	0	2	12	0	1	6
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCPM	0	0	0	0	0	12	0	0	1
DP	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DAR	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DAV	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DEIP	0	0	0	0	0	0	0	1	3
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSP	0	0	0	0	0	24	0	1	5
DV	0	0	0	0	0	12	0	0	1
DC	0	0	0	0	0	12	0	0	1
DSU	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPP	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DMFC	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DSF	0	0	0	0	4	0	0	1	4
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DC	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DAF	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DCM	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DMV	0	0	0	0	7	0	0	1	3
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DM	0	0	0	0	4	0	0	0	1
DCO	0	0	0	0	3	0	0	0	1
DO	0	0	0	0	13	0	0	1	5
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DT	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DP	0	0	0	0	4	0	0	0	1
DAO	0	0	0	0	3	0	0	0	1
DOP	0	0	0	0	4	0	0	0	1
DPM	0	0	0	0	3	0	0	1	2
DI	0	0	0	0	3	0	0	0	1
DCE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DALMOX	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DCE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCO	0	0	0	0	0	0	0	0	1

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 17 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I, II, III, IV e V.

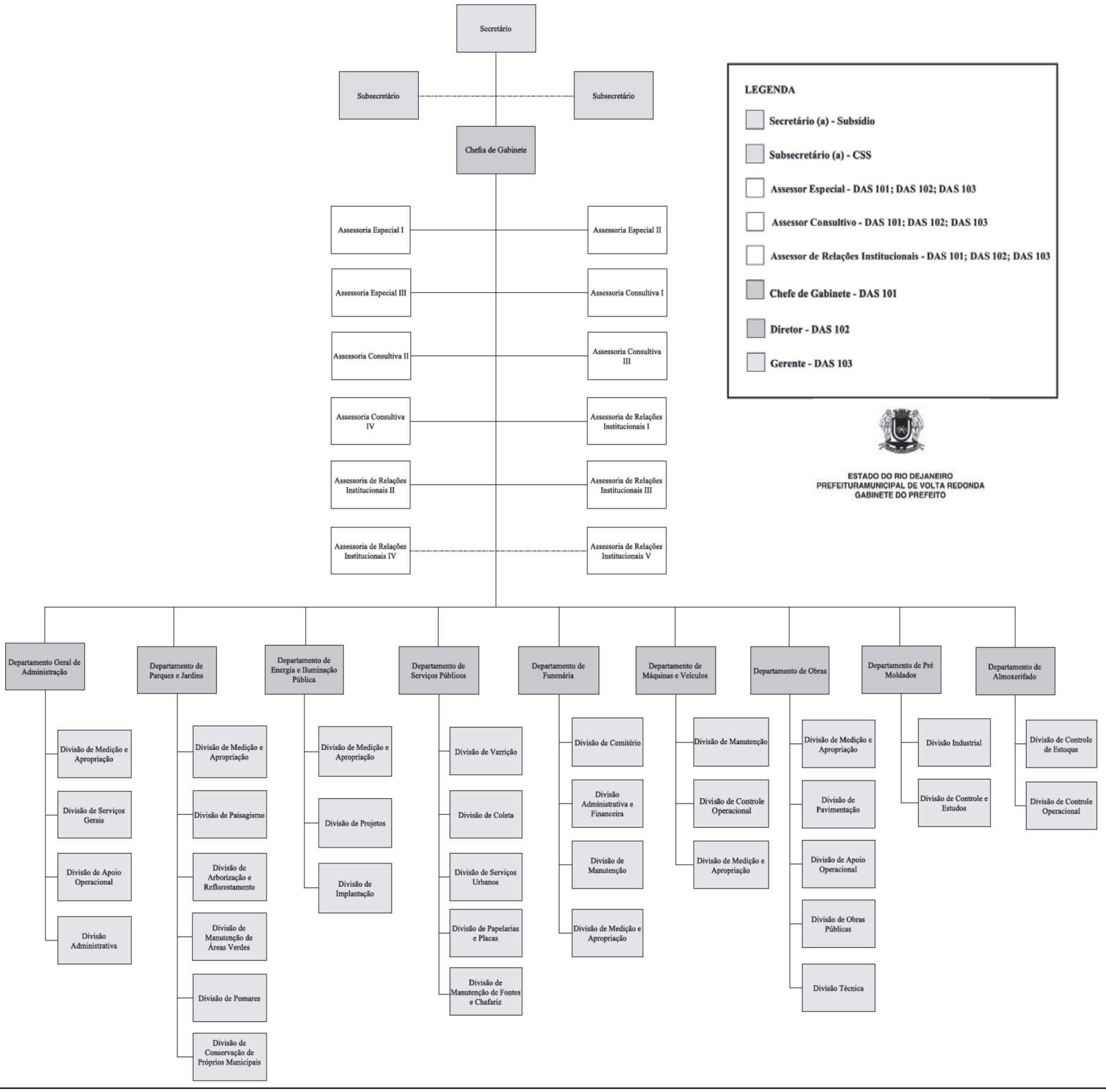
Artigo 18 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar do dia 1º de setembro de 2017..

Palácio 10 de Julho, 22 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.754

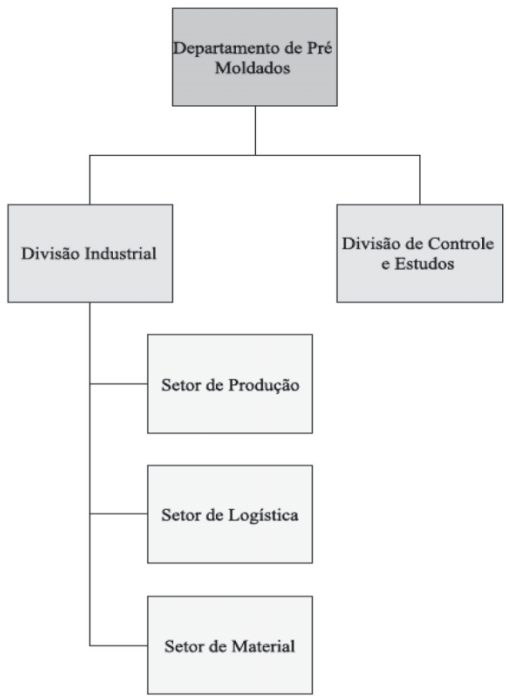
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SMI)



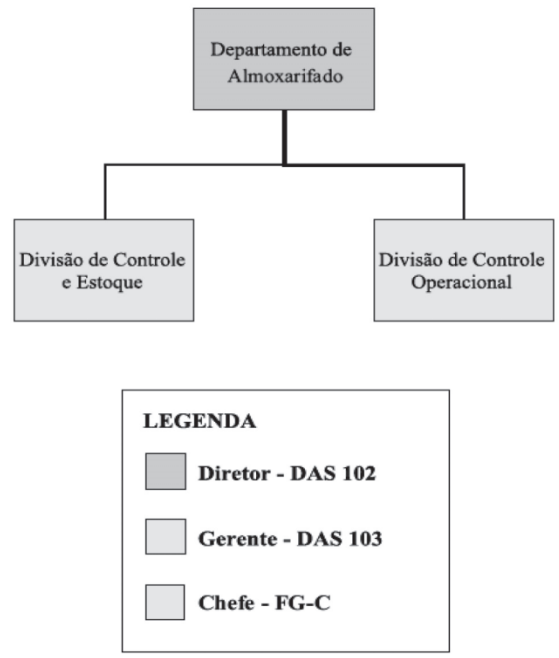
ANEXO II – DECRETO Nº 14.754

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SMI)

Departamento de Pré Moldados (DPM)



Departamento de Almoxarifado (DALMOX)

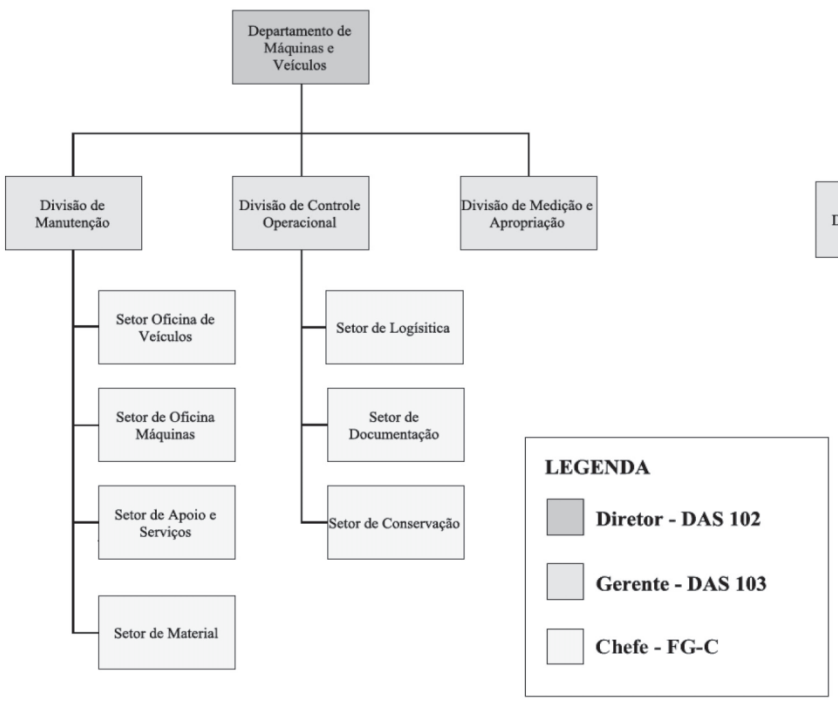


ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – DECRETO Nº 14.754

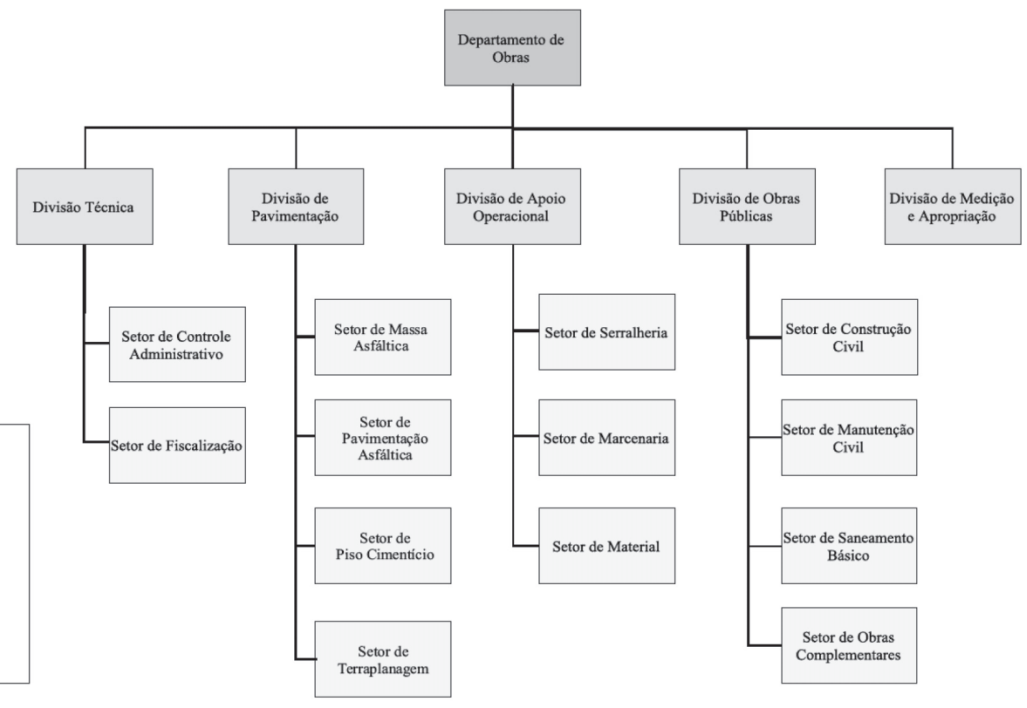
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SMI)

Departamento de Máquinas e Veículos (DMV)



ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

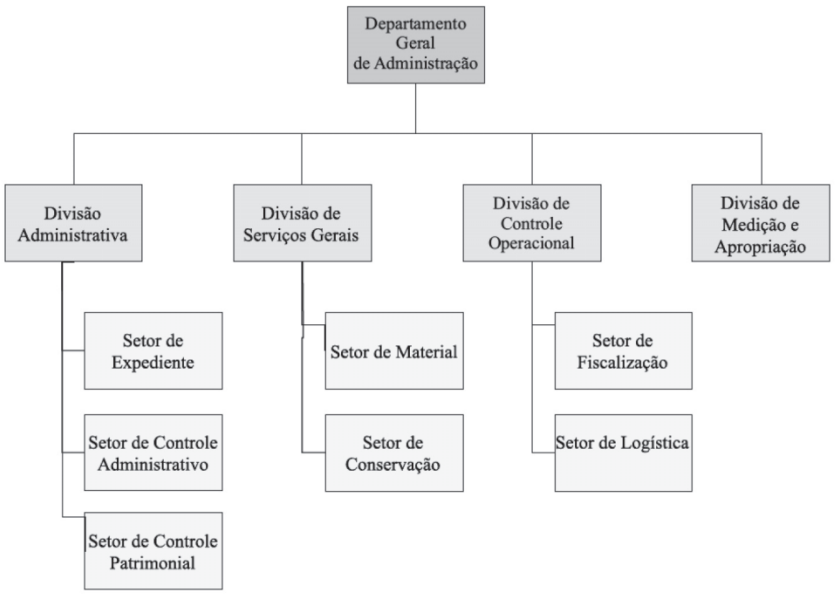
Departamento de Obras (DO)



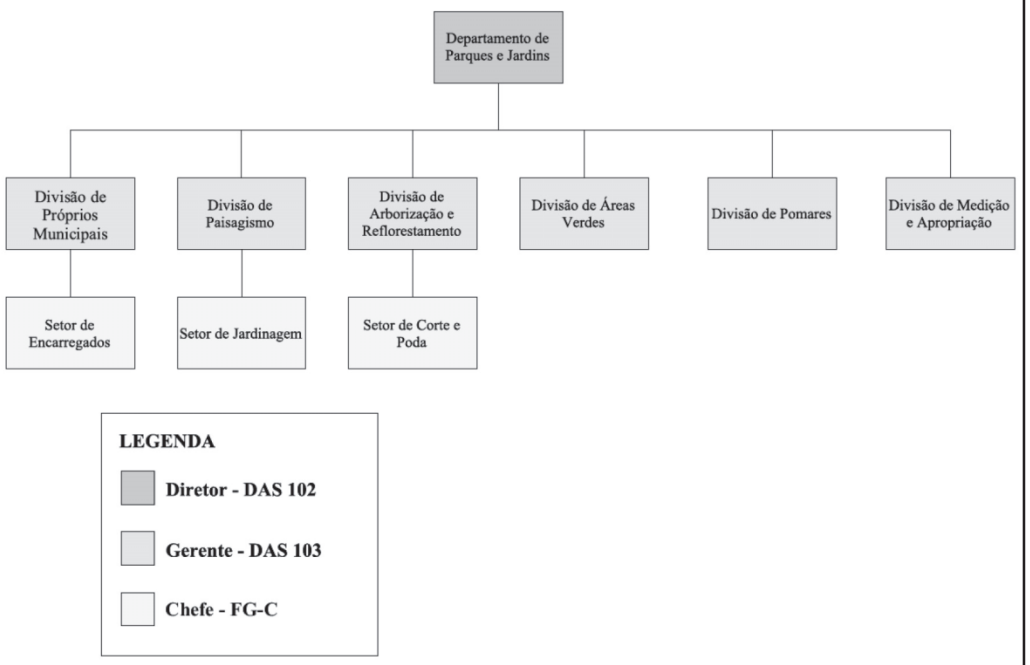
ANEXO IV – DECRETO Nº 14.754

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SMI)

Departamento Geral de Administração



Departamento de Parques e Jardins (DPJ)



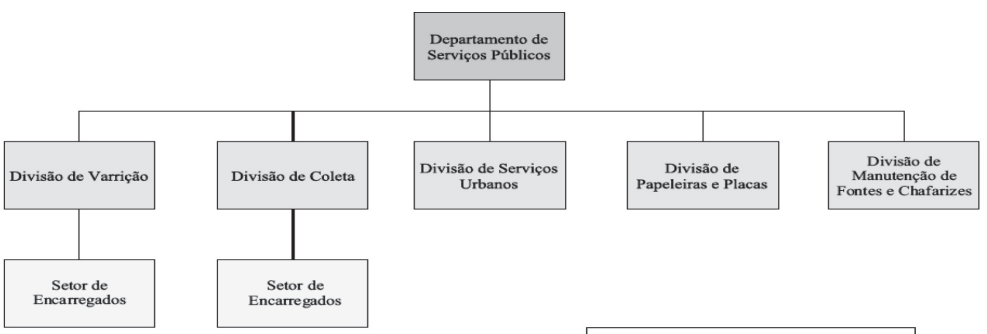
ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V – DECRETO Nº 14.754

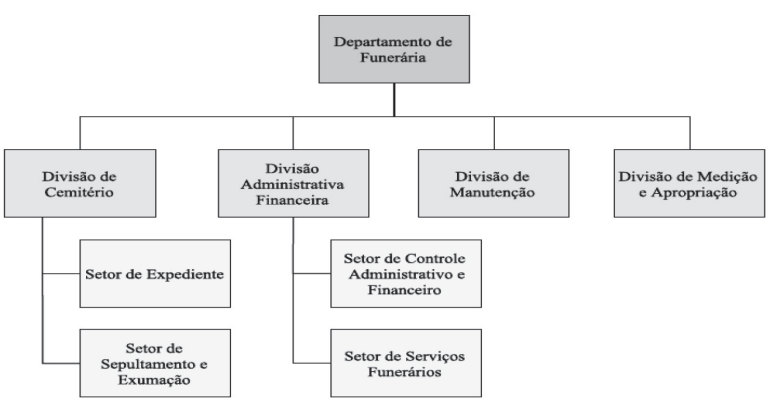
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SMI)

Departamento de Energia e Iluminação Pública (DEIP)

Departamento de Serviços Públicos (DSP)



Departamento de Funerária (DF)



LEGENDA
- Diretor - DAS 102
- Gerente - DAS 103
- Chefe - FG-C

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.755

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades do Município com aquelas dos órgãos federais estaduais, quando necessário.

II – Identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;

III – Compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais, naturais ou não;

IV – Estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas;

V – Estimular a aplicação da melhor tecnologia disponível para a constante redução dos níveis de poluição;

VI – Preservar e conservar as áreas protegidas no Município;

VII – Estimular o desenvolvimento de pesquisas e o uso sustentável dos recursos ambientais

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente :

I – Participar do planejamento das políticas públicas do Município;

II – Elaborar o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária

III – Implementar, através do Plano de Ação, as diretrizes da Política Ambiental Municipal;

IV – Coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMAM;

V – Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

VI – Fiscalizar, controlar e monitorar as atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

VII – Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

VIII – Promover a educação ambiental;

IX – Articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações ou entidades da sociedade civil para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

X – Administrar o Fundo Municipal de Conservação Ambiental - FUMCAM;

XI – Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XII – Propor a criação e gerenciar as Unidades de Conservação, implementando os Planos de Manejo;

XIII – Licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XIV – Desenvolver, com a participação dos órgãos e entidades competentes, o zoneamento ecológico-econômico;

XV – Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, para a instalação de atividades e de empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XVI – Coordenar a implantação do Plano Diretor de Arborização e Áreas Verdes e promover sua avaliação e adequação;

XVII – Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis, em especial ações indenizatórias, para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XVIII – Determinar a proposição de ações indenizatórias que independerão das multas que vierem a ser aplicadas;

XIX – Atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XX – Fiscalizar, controlar e monitorar as atividades produtivas e comerciais de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelos particulares;

XXI – exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e o gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XXII – Determinar a realização de Estudos Prévios de Impacto Ambiental e do Relatório de Impacto Ambiental - EPIA/RIMA;

XXIII – Dar apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA/VR;

XXIV – Auxiliar, no que possível, os Ministérios Públicos Estadual e Federal nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XXV – Elaborar projetos ambientais;

XXVI – Celebrar, até o julgamento em primeira instância pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, Termo de Ajustamento de Conduta – T.A.C.;

XXVII – Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente (SMMA);
II – Subsecretário Municipal de Meio Ambiente (SSMMA);
III – Chefia de Gabinete (CG);
IV – Assessoria Técnica (AT);
V – Assessoria Consultiva (AC)
VI – Coordenadoria do Fundo Municipal de Conservação Ambiental (FUNCAM);
VII – Departamento Geral de Administração (DGA)
i. Setor de Expediente (SEx)
ii. Setor de Controle (SCT)
VIII – Departamento de Controle Ambiental (DCA)
a) Divisão de Análise e Controle Ambiental (DAC)
i. Setor de Fiscalização (SFIS)
ii. Setor de Análise Ambiental (SAA)
b) Divisão de Licenciamento Ambiental (DLA)
i. Setor de Protocolo e Controle (CPCON)
IX – Departamento de Agroecologia (DAE)
i. Setor de Inspeção Municipal (SIM)
X – Departamento de Áreas Protegidas (DAPT)
a) Divisão de Unidades de Conservação (DUC)
i. Setor de Fauna e Flora (SFF)
ii. Setor de Manutenção de Áreas Protegidas (SMAP)
XI – Departamento de Zoologia (DZOO)
i. Setor de Manutenção (SMT)
a) Divisão de Zoologia (DZL)
i. Setor de Biologia e Veterinária (SBV)
XII – Departamento de Planejamento Ambiental (DPA)
a) Divisão de Projetos (DPRO)
b) Divisão de Educação Ambiental (DEA)
c) Divisão de Resíduos Sólidos (DRS)

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º – São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§ 2º – São atribuições do Subsecretário:

I – Assistir ao Secretário(a) em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§ 3º – São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

III – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos.

IV – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

V – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

VII – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada.

§ 4º – São atribuições dos Assessores Técnicos:

I – Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior;

II – Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;

III – Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;

IV – Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;

V – Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;

VI – Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento as necessidades da secretaria;

VII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 5º – São atribuições da Assessoria Consultiva:

I – Prestar os serviços de Assessoria e Consultoria, e sempre

que necessário;

II – Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

III – Auxiliar nas ações administrativas da SMMA;

IV – Representar a SMMA em eventos, quando determinado;

V – Auxiliar na prestação de contas de convênios firmados por esta secretaria;

VI – Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

VII – Auxiliar na elaboração de projetos;

VIII – Captar recursos para elaboração e desenvolvimento de projetos;

IX – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

X – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 7º - O Departamento Geral Administrativo terá as seguintes atribuições:

I – Organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a pessoal, material, manutenção dos setores afins, documentação, expediente, orçamentos e pedidos de compras no âmbito da Secretaria;

II – Elaborar Ofícios, Memorandos e outras correspondências de envolvimento da Secretaria;

III – Manter atualizado o controle das correspondências no âmbito da Secretaria, de forma a oferecer respostas rápidas e precisas quando solicitado;

IV – Controlar, elaborar e arquivar os documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;

V – Dar apoio aos Departamentos, Divisões e Setores, promovendo e conferindo os trabalhos expedidos;

VI – Registrar e manter atualizado o inventário patrimonial;

VII – Receber e expedir documentos e executar quaisquer outras incumbências que lhes sejam determinadas pela chefia superior;

VIII – Coordenar, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas de nível inferior;

IX – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

X – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 1º – Ao Setor de Expediente, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Manter atualizada toda a documentação pertencente à Secretaria;

II – Receber, dar destino e expedir as documentações do âmbito da secretaria;

III – Registrar, controlar e manter atualizado os registros dos processos, de forma a prestar uma informação rápida e precisa quando solicitado;

IV – Prestar atendimento e informações corretas aos munícipes;

V – Receber e protocolar os documentos que devam forma processo administrativo fiscal;

VI – Receber, protocolar e dar andamento nos documentos de denúncias e reclamações apresentadas pelos contribuintes;

VII – Receber, protocolar e dar andamento nos pedidos de poda e/ou corte apresentadas pelos contribuintes;

VIII – Manter registro e controle dos processos específicos de sua área;

IX – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

X – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência

XI – Exercer outras atribuições determinada pelo superior hierárquico.

§ 2º – Ao Setor de Controle, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Receber e protocolar os documentos que devam forma processo administrativo fiscal;

II – Manter registro e controle dos processos específicos de sua área;

III – Prestar informações rápidas e objetivas sobre os processos administrativos fiscais;

IV – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

V – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VI – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

Artigo 8º - O Departamento de Controle Ambiental terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar os serviços de fiscalização ambiental, urbana, comercial, industrial, florestal, sonora e dos serviços públicos;

II – Analisar e emitir parecer sobre questões relativas ao licenciamento ambiental no município, quando solicitado;

III – Apresentar relatórios mensais ao secretário, informando sobre as atividades exercidas por todo o departamento;

IV – Constituir, controlar a tramitação e arquivar cada Processo Administrativo Fiscal Ambiental – PAFA;

V – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

VI – Coordenar, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas de nível inferior;

VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico;

IX – Coordenar as ações do grupamento ambiental da guarda municipal.

§ 1º – À Divisão de Análise e Controle Ambiental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Controle Ambiental, compete:

I – Coordenar ações de fiscalização;

II – Articular ações conjuntas com órgãos afins em qualquer nível;

III – Analisar parecer e relatório de vistorias;

IV – Promover ações conjuntas com órgãos afins em qualquer nível;

V – Acompanhar a análise de pedido de concessão de alvarás de licença;

VI – Coordenar a análise dos pedidos de concessão de selo de inspeção municipal;

VII – Estabelecer medidas e providências para se inspecionar e fiscalizar agro-sanitariamente a industrialização e beneficiamento de bebidas e alimentos destinados ao consumo humano de origem animal e/ou vegetal;

VIII – Supervisionar a concessão de selo de inspeção municipal;

IX – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

X – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 2º – Ao Setor de Fizcalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Análise e Controle Ambiental, compete:

I – Fiscalizar o cumprimento das leis ambientais municipais, estaduais e federais;

II – Promover ações conjuntas com órgãos afins em qualquer nível;

III – Elaborar parecer e relatório de vistorias;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

V – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

VI – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 3º – Ao Setor de Análise Ambiental , unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Análise e Controle Ambiental, compete:

I – Fiscalizar o cumprimento das leis ambientais municipais, estaduais e federais;

II – Elaborar relatório de vistorias;

III – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

IV – Analisar pedido de concessão de alvarás de licença;

V – Emitir parecer quanto a concessão de alvarás de licença;

VI – Manter estreito relacionamento com a SMDET, SMF e SMS;

VII – Emitir parecer referente aos pedidos de licenciamento ambiental, quando necessário;

VIII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

IX – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

X – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 4º – À Divisãode Licenciamento Ambiental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Controle Ambiental, compete:

I – Receber os processos de pedidos de licenciamento ambiental;

II – Proceder às análises dos pedidos de licenciamento, encaminhando aos analistas específicos;

III – Proceder às vistorias necessárias que cada caso requer, elaborando o respectivo relatório;

IV – Elaborar a licença ambiental e suas respectivas condicionantes, submetendo ao Secretário(a) Municipal para assinatura;

V – Levar ao superior hierárquico os pedidos de licenciamento com as sugestões de soluções;

VI – Analisar os pedidos de corte ou poda de árvores, expedindo autorização quando for o caso;

VII – Emitir notificação, quando houver necessidade de complementar documentação ou necessidade de fazer outras exigências;

VIII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

IX – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

X – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º – Ao Setor de Protocolo e Controle, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Licenciamento Ambiental, compete:

I – Manter registro e controle de toda documentação e processos pertinentes aos licenciamentos ambientais;

II – Manter o controle da tramitação dos processos de forma a oferecer respostas rápidas e objetivas quando solicitado;

III – Emitir a guia de indenização dos custos de análise e processamento do requerimentos das licenças, certificados, autorizações e certidões ambientais;

IV – Receber, registrar e controlar os processos de licenciamento ambiental;

V – Manter check-list com a documentação necessária a abertura dos processos atualizadas no site do município;

VI – Proceder o atendimento do público, com cortesia, eficiência e eficácia, sempre que procurado para isto;

VII – Proceder a entrega aos contribuintes do extrato do licenciamento para publicação em jornal;

VIII – Proceder a entrega aos contribuintes a licença ambiental;

IX – Proceder a publicação do extrato do licenciamento no diário oficial do município;

X – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

XI – Levar ao superior hierárquico a situação dos controles de sua área;

XII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 9º - O Departamento de Agroecologia terá as seguintes atribuições:

I – Promover e incentivar toda e qualquer produção rural no Município;

II – Participar do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

III – Promover a criação de hortas comunitárias, escolares e alternativas;

IV – Manter contato com outras entidades afins, visando a melhoria técnica da área agropecuária;

V – Incentivar o cultivo doméstico de hortaliças;

VI – Desenvolver trabalhos de proteção animal em consonância com Conselho Municipal de Defesa e Proteção Animal;

VII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 1º – Ao Setor de Inspeção Municipal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Agroecologia, compete:

I – Fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e

federais;

II – Elaborar relatório de vistorias;

III – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

IV – Analisar pedido de concessão de selo de inspeção municipal;

V – Inspecionar e fiscalizar agrosanitariamente a industrialização e beneficiamento de bebidas e alimentos destinados ao consumo humano de origem animal e/ou vegetal;

VI – Emitir parecer quanto a concessão de selo de inspeção municipal;

VII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

Artigo 10 - O Departamento de Áreas Protegidas terá as seguintes atribuições:

I – Manter controle e registro das áreas protegidas;

II – Manter atribuições de forma a não permitir que as áreas protegidas sofram qualquer processo de degradação;

III – Levar ao conhecimento do superior hierárquico toda e qualquer informação que tenha sobre as áreas protegidas;

IV – Desenvolver projetos sobre as áreas protegidas e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

V – Desenvolver estudos e projetos objetivando a criação de novas áreas protegidas;

VI – Acompanhar os estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos dentro das áreas protegidas, enviando relatório a secretaria sobre atividades desenvolvidas;

VII – Manter controle sobre os horários e atribuições dos servidores que prestam seus serviços no parque natural municipal Fazenda Santa Cecília do Ingá;

VIII – Coordenar, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas de nível inferior;

IX – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

X – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º – À Divisão de Unidades de Conservação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Áreas protegidas, compete:

I – Manter registro e controle atualizado de todas as unidades de conservação do município;

II – Coordenar a produção de mudas no viveiro municipal;

III – Coordenar os estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos dentro das unidades de conservação;

IV – Acompanhar os projetos de educação ambiental desenvolvidos nas unidades de conservação;

V – Manter contato com órgãos afins de outros municípios para troca de experiências;

VI – Emitir parecer referente aos pedidos de licenciamento ambiental, quando necessário

VII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º – Ao Setor de Fauna e Flora, unidade orgânica de execução, diratamente subordinada à Divisão de Unidades de Conservação, compete:

I – Formar e manter uma biblioteca específica em flora;

II – Promover estudos e pesquisas da flora existente nas unidades de conservação do município;

III – Planejar e implantar ações para a melhoria da qualidade sócio-ambiental da comunidade;

IV – Manter contato com órgãos afins de outros municípios para troca de experiências;

V – Formar e manter uma biblioteca específica em flora;

VI – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;

VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º – Ao Setor de Manutenção de Áreas Protegidas, unidade orgânica de execução, diratamente subordinada à Divisão de Unidades de Conservação, compete:

I – Organizar, manter e ampliar a produção de mudas no Viveiro municipal;

II – Organizar a distribuição das mudas produzidas pelo Viveiro municipal;

III – Programar ações para a coleta de sementes para o Viveiro municipal;

IV – Projetar e executar a implantação do Banco de Matrizes de Espécies Arbóreas Nativas da Região de Volta Redonda;

V – Acompanhar os estudos, projetos e pesquisas desenvolvidas dentro das unidades de conservação, enviando relatório a secretaria sobre atividades desenvolvidas;

VI – Auxiliar nos projetos de Educação Ambiental desenvolvidos nas Unidades de Conservação;

VII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VIII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 11 - O Departamento de Zoologia terá as seguintes atribuições:

I – Manter o Zoológico Municipal em condições adequadas de receber o público usuário;

II – Manter as dependências físicas dos animais do Zoológico em condições adequadas para a manutenção da saúde dos animais;

III – Fiscalizar as dependências físicas das cantinas e demais comércios existentes na área física do zoológico;

IV – Manter controle do estoque da alimentação dos animais, de forma a não deixar que os estoques atinjam o nível de zero;

V – Manter controle sobre os horários e atribuições dos servidores que prestam seus serviços no zoológico;

VI – Tomar providências para o todas as atividades do zoológico funcione adequadamente;

VII – Coordenar, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas de nível inferior;

VIII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

IX – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

X – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 1º – Ao Setor de Manutenção, unidade orgânica de execução, diratamente subordinada ao Departamento de Zoologia, compete:

I – Desenvolver atribuições no sentido de manter o zoológico em situação adequada de limpeza e higiene;

II – Realizar manutenções nos equipamentos existentes nos zoológicos;

III – Providenciar manutenção de toda infraestrutura de forma a não permitir paralisação em seu funcionamento geral;

IV – Cuidar para que os sanitários estejam sempre limpos e higiênicos;

V – Tomar medidas para que os serviços concedidos a terceiros, estejam limpos, com segurança aos seus usuários;

VI – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º – À Divisão de Zoologia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Zoologia, compete:

I – Organizar e manter toda a área do Zoológico Municipal;

II – Coordenar as áreas de medicina veterinária e zoologia do Zoológico Municipal;

III – Coordenar a área administrativa do Zoológico Municipal, promovendo a segurança dos animais e dos visitantes;

IV – Elaborar e coordenar projetos de Educação ambiental relacionados no âmbito do zoológico

V – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VI – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico

§ 3º – Ao Setor de Biologia e Vetrinária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Zoologia, compete:

I – Desenvolver atribuições de permanente saúde dos animais do zoológico;

II – Acompanhar o controle de vacinas e vermifugação dos animais do zoológico;

III – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

IV – Executar projetos de educação ambiental no âmbito do zoológico;

V – Manter livro de registro e censo dos animais do zoológico;

VI – Executar programas de educação ambiental no âmbito do zoológico;

VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 12 - O Departamento de Planejamento Ambiental terá as seguintes atribuições:

I – Gerenciar os projetos e programas de Educação Ambiental no Município;

II – Participar das ações de reciclagem no Município;

III – Promover cursos, palestras e seminários;

IV – Realizar eventos em datas comemorativas ambientais;

V – Participar do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

VI – Acompanhar os convênios e contratos de execução de projetos;

VII – Acompanhar o serviço de fiscalização de Coleta Seletiva;

VIII – Buscar formalizar parcerias e captar recursos objetivando o desenvolvimento de projetos;

IX – Reunir informações e elaborar relatório pertinente ao ICMS Verde;

X – Coordenar, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas de nível inferior;

XI – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

XII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º – À Divisão de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento Ambiental, compete:

I – Providenciar estudos sobre o meio ambiente do Município;

II – Desenvolver projetos ambientais para o território municipal;

III – Fiscalizar convênios e contratos de execução de projetos;

IV – Desenvolver projetos ambientais para as Unidades de Conservação;

V – Elaborar relatórios circunstanciados apontando sugestões de soluções ambientais;

VI – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º – À Divisão de Educação Ambiental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento Ambiental, compete:

I – Manter contato com órgãos afins de outros Municípios para troca de experiências;

II – Elaborar estudos e projetos de Educação Ambiental;

III – Realizar palestras de Educação Ambiental junto às unidades escolares do município.

IV – Desenvolver projeto de educação ambiental em parceria com demais secretarias;

V – Desenvolver projetos de Educação Ambiental em consonância com Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e com Conselho Municipal de Defesa e Proteção Animal;

VI – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º – À Divisão de Resíduos Sólidos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento Ambiental, compete:

I – Coordenar as ações e operações do Aterro Sanitário;
II – Apoiar as ações de resíduos e reciclagens;
III – Elaborar projetos objetivando melhor aproveitamentos dos resíduos;
IV – Fiscalizar o serviço de Coleta Seletiva;
V – Desenvolver projetos de gestão de resíduos sólidos em consonância com Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
VI – Manter atualizado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
VII – Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas Cooperativas de Catadores existentes no município;
VIII – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
IX – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
X – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 13 - São atribuições do Coordenador Geral do FUNCAM:
I – Elaborar o plano de ação para os recursos do FUMCAM;
II – Elaborar proposta orçamentária do FUMCAM, observados o plano plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e demais normas e padrões estabelecidos na legislação vigente;
III – Elaborar o Relatório Anual das atividades do FUMCAM;
IV – Acompanhar a liberação dos recursos relativos aos projetos e atividades, bem como o pagamento de despesas à conta do FUMCAM;
V – Desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do FUMCAM;
VI – Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
VII – Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 14 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
SMMA	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSMMA	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
FUNCAM	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
DGA	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**
DCA	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**1**	**2**
DAC	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DLA	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DAPT	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**1**
DUC	0	0	0	0	2	0	0	0	0
DAE	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**
DZOO	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**1**
DZL	0	0	0	0	2	0	0	0	1
DPA	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**
DPRO	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**
AC	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**
TOTAL	**1**	**1**	**0**	**0**	**10**	**0**	**4**	**8**	**5**

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

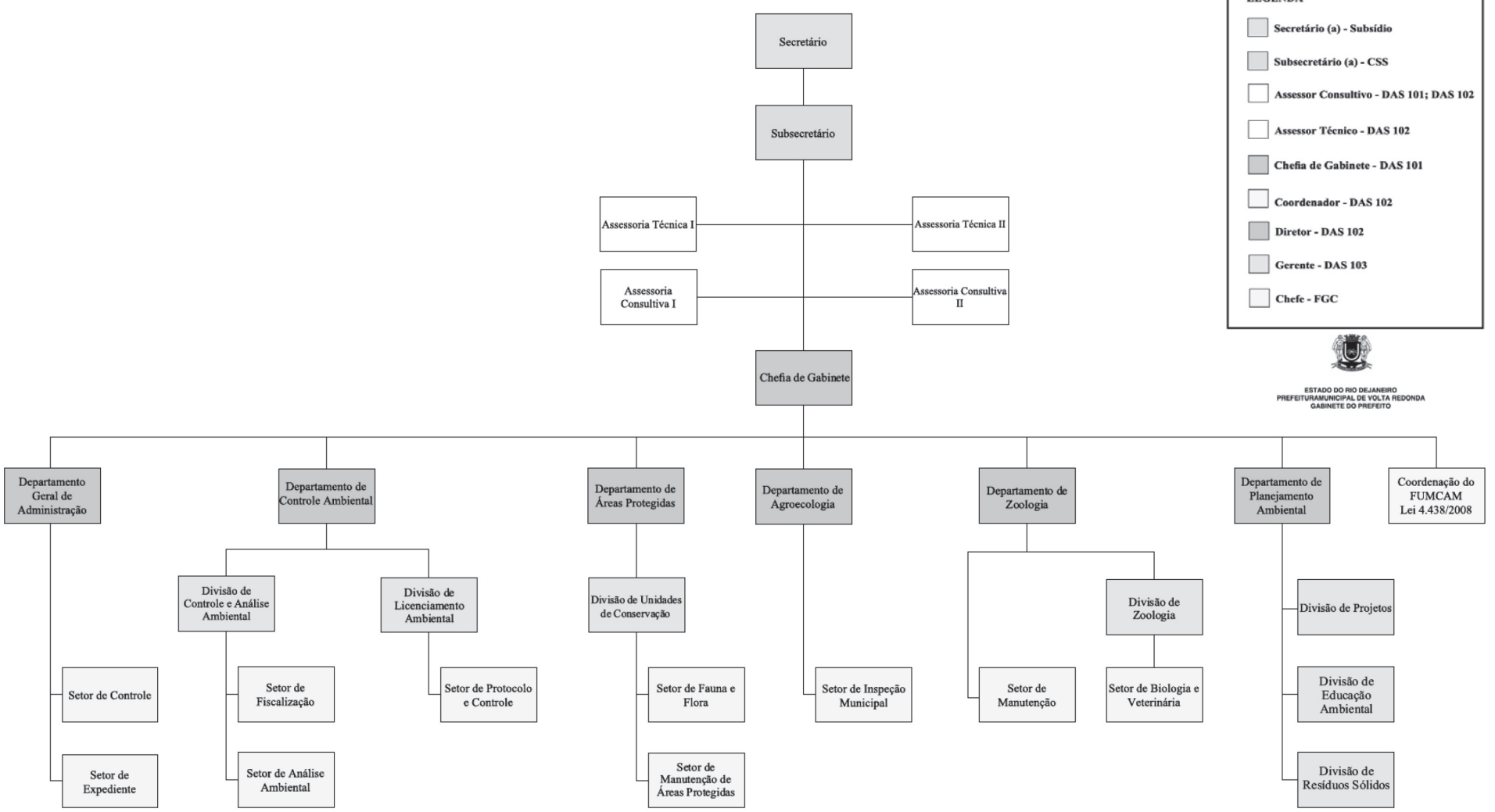
Artigo 15º - O organograma Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

Artigo 16º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.755
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SMMA)



DECRETO Nº 14.756

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Empresa de Processamento Eletrônico de Dados de Volta Redonda – EPD/VR, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Empresa de Processamento Eletrônico de Dados de Volta Redonda – EPD/VR;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 quanto aos cargos e estrutura interna da Empresa de Processamento Eletrônico de Dados de Volta Redonda – EPD/VR, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos da Empresa de Processamento Eletrônico de dados de Volta Redonda – EPD/VR, agindo em consonância com o Anexo II da Lei 5.367 de 06 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - A Empresa de Processamento Eletrônico de Dados de Volta Redonda – EPD/VR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor Presidente (PRESIDENTE);
II – Assessoria Técnica e Comercial (ATI);
III – Assessoria Jurídica (AJU);
IV – Assessoria Especial (AES);
V – Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)
i. Setor de Contabilidade e Finanças (SCF)
ii. Setor de Recursos Humanos (SRH)
iii. Setor Administrativo (SAD)
iv. Setor de Compras (SCP)
v. Centro de Atendimento ao Cidadão – 156 (CAC)
VI – Departamento Técnico (DT)
i. Setor de Infraestrutura, Suporte e Produção (SISP)
ii. Setor de Redes (SRD)
a) Divisão de Sistemas Corporativos (DSC)
i. Setor de Internalização de Sistemas (SIS)
ii. Setor de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas (SMD).

CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 4º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da empresa:

	Vencimento Cargo Comissão	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
PRESIDENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0
DAF	0	0	0	5	0	0	1	0	0
DT	0	0	1	4	0	0	1	0	0
DSC	0	0	1	2	0	0	0	0	0
ATC	0	0	0	0	0	0	1	0	0
AJU	0	0	0	0	0	0	1	0	0
AES	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TOTAL	1	0	1	9	0	0	4	1	0

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 5º - O organograma da Empresa de Processamento de Dados de Volta Redonda – EPD/VR fica estruturado na forma definida no Anexo 1:

Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 2017.

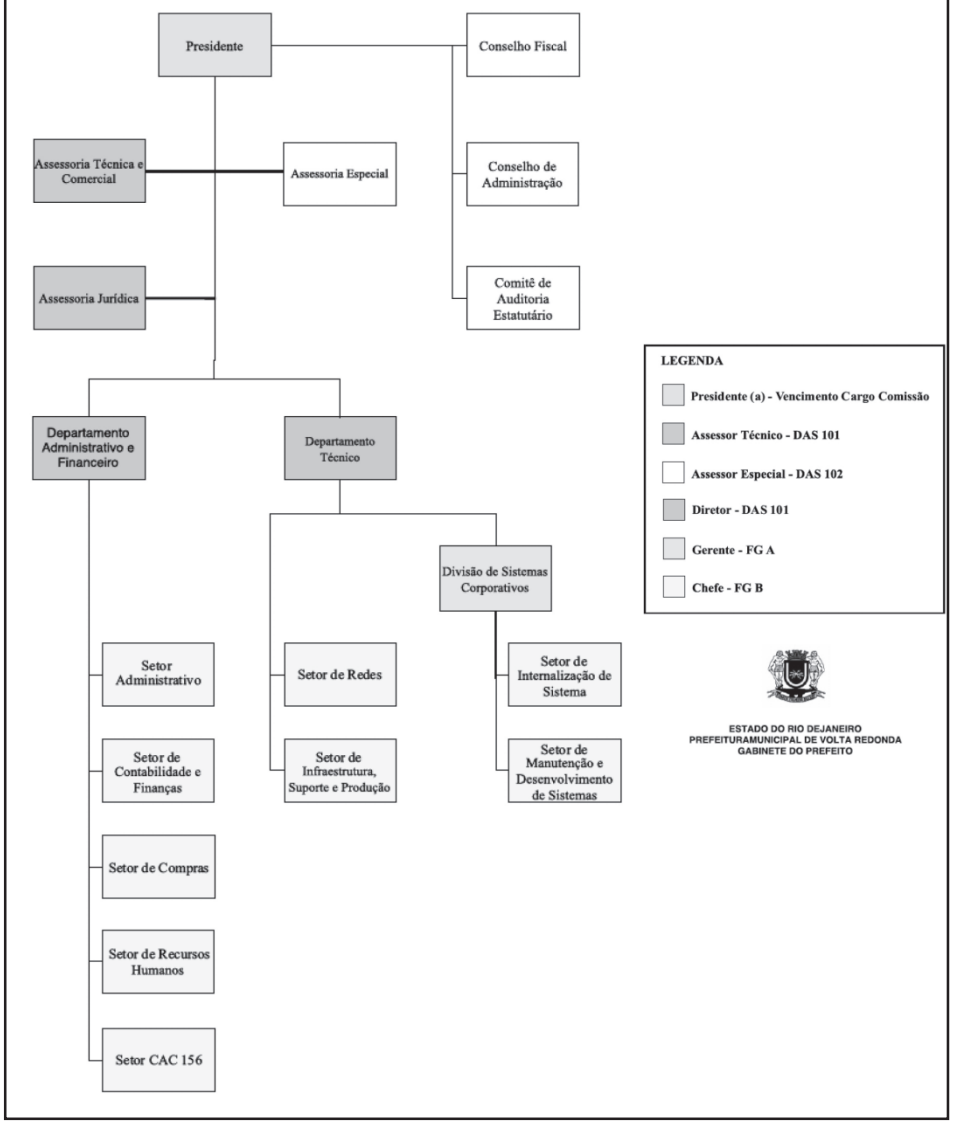
.

Palácio 17 de Julho, de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.756

ORGANOGRAMA DA EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS (EPD/VR)



DECRETO Nº 14.757

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Fundação Beatriz Gama – FBG, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Fundação Beatriz Gama – FBG;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 quanto aos cargos e estrutura interna da Fundação Beatriz Gama – FBG, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos da Fundação Beatriz Gama – FBG, agindo em consonância com o Anexo II da Lei 5.367 de 06 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - A Fundação Beatriz Gama – FBG possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Presidente (PRESIDENTE);
II – Chefia de Gabinete (CG);
III – Departamento Pedagógico (DP)
i. Setor Pedagógico e de Projetos (SPP)
IV – Departamento Social (DS)
i. Setor de Coordenação Técnica (SCT)
ii. Setor de Secretaria Técnica (SST)
V – Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)
a) Divisão Administrativa (DADM
i. Setor de Transporte (STP)
ii. Setor de Manutenção (SMA)
iii. Setor de Produção (SEP)
b) Divisão de Suprimentos e Materiais (DSM)
i. Setor de Compras (SCO)

ii. Setor de Licitação (SLI)
iii. Setor de Material Permanente (SMP)
iv. Setor de Controle de Suprimentos (SCS)
c) Divisão Financeira e de Pessoal (DFP)
i. Setor de Pessoal (SEP)
ii. Setor Contábil e Financeiro
VI – Assessoria Técnica (AT)
VII – Assessoria Jurídica (AJU)

CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 4º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da fundação:

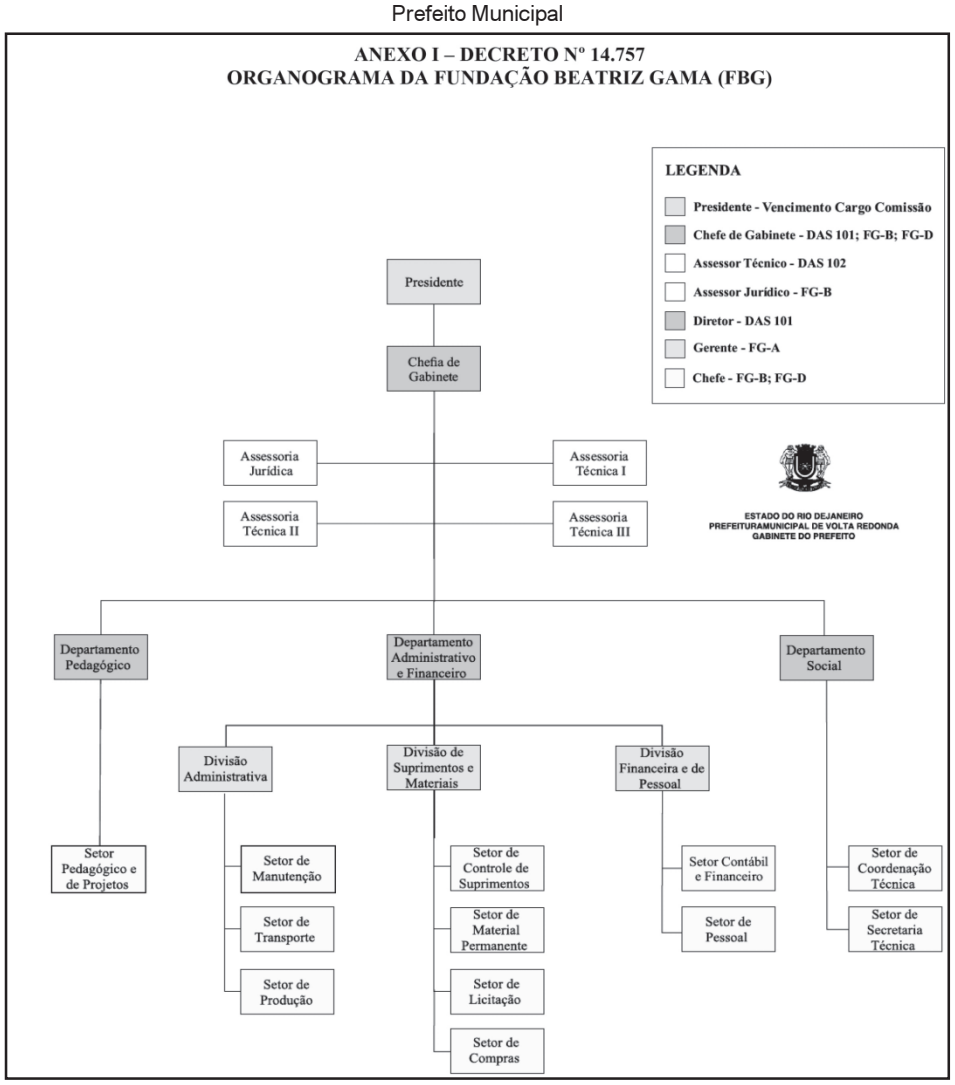
	Vencimento Cargo Comissão	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
PRESIDENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	1	0	1	1	0	0
DP	0	0	0	1	0	3	1	0	0
DS	0	0	0	5	0	1	1	0	0
DAF	0	0	3	12	0	13	1	0	0
DADM	0	0	1	3	0	11	0	0	0
DSM	0	0	1	5	0	0	0	0	0
DFP	0	0	1	4	0	2	0	0	0
AT	0	0	0	0	0	0	0	3	0
AJ	0	0	0	1	0	0	0	0	0
TOTAL	1	0	3	20	0	18	4	3	0

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias
Artigo 5º - O organograma da Beatriz Gama – FBG fica estruturado na forma definida no Anexo 1:
Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.757
ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO BEATRIZ GAMA (FBG)



DECRETO Nº 14.758

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 quanto aos cargos e estrutura interna da Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos da Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE, agindo em consonância com o Anexo II da Lei 5.367 de 06 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional
Artigo 3º - A Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor Presidente (DIRETOR PRESIDENTE);
II – Chefia de Gabinete (CG);
III – Departamento Administrativo e Financeiro (AJU)
a) Divisão Administrativa (DADM)
i. Setor Administrativo
ii. Setor Gráfico
iii. Setor de Controle de Frequência e Folha de Pagamento
iv. Setor de Controle de Obrigações Trabalhistas
v. Setor de Manutenção e Oficinas
b) Divisão Financeira (DAFI)
i. Setor de Contabilidade
ii. Setor de Tesouraria
iii. Setor de Materiais
IV – Departamento Pedagógico
a) Divisão de Implementação Curricular (DIC)
i. Setor de Núcleo Escolar
ii. Setor de Gestão de Unidades Educacionais
iii. Setor de Expedição de Documentos Escolares
b) Divisão de Educação Especial (DEE)
V – Departamento de Concursos e Implementação Tecnológica (DCIT)
a) Divisão Operacional (DOP)
b) Divisão de Planejamento e Desenvolvimento (DPI)
VI – Departamento de Qualificação e Treinamento
a) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
VII – Centro de Qualificação Profissional
a) Divisão de Controle Administrativo e Operacional
b) Divisão de Projetos de Qualificação
VIII – Assessoria Técnica (AT);
IX – Assessoria Jurídica (AJU);
X – Assessoria Musical (AM);
XI – Assessoria Cultural e Operacional (ACO)

Artigo 4º - O Setor de Gestão de Unidades Educacionais será chefiado por diretores em conformidade com a Lei Municipal 4.281 de 26 de março de 2007, alterada pela Lei 4.585 de 22 de abril de 2009, ficando assim mantidas as disposições presentes no Decreto 10.757 de 22 de abril de 2007.

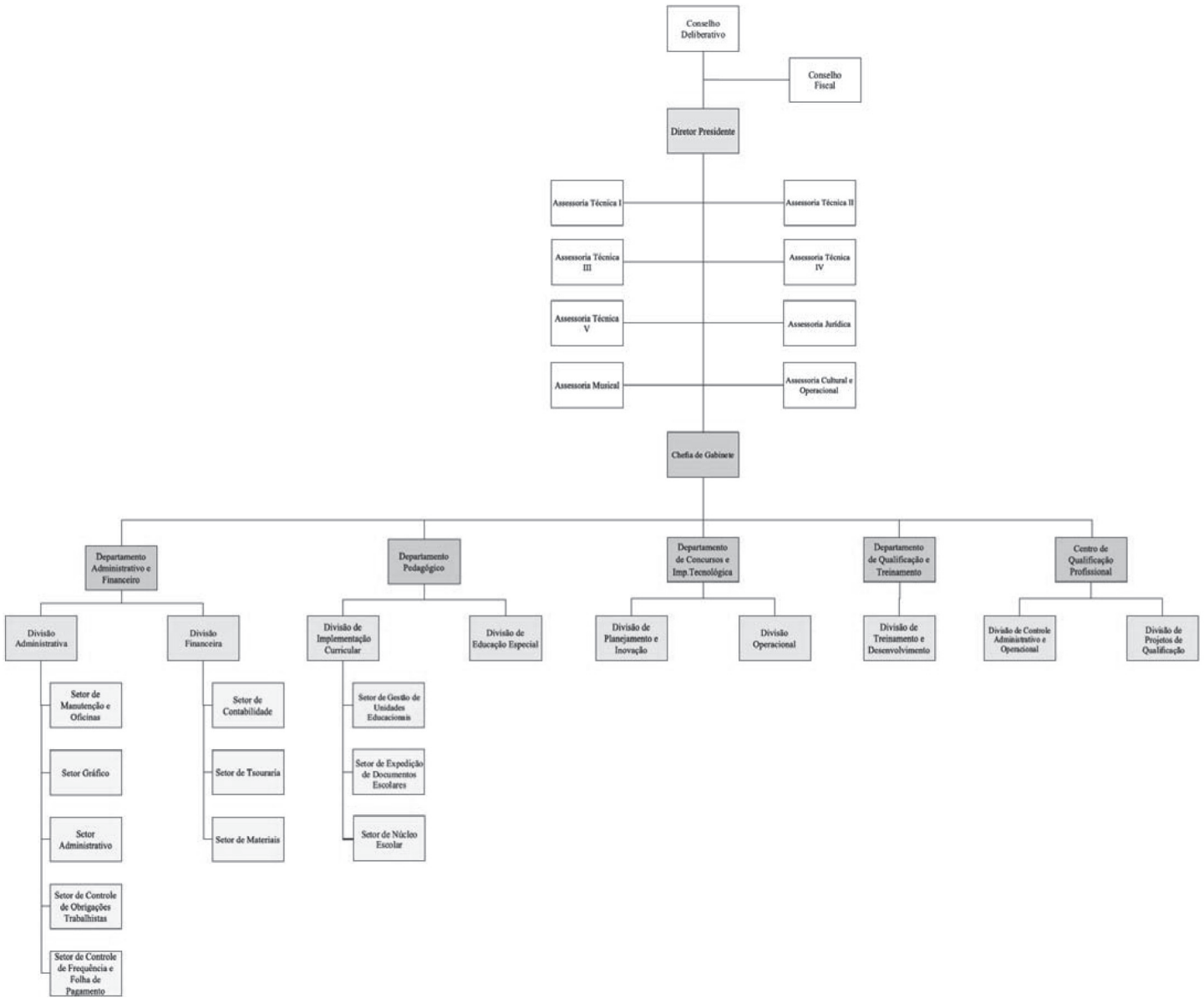
CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas
Artigo 5º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da fundação:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
PRESIDENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	1	0	0	1	0	0
DAF	0	0	4	2	2	0	1	2	0
DADM	0	0	1	2	2	0	0	0	0
DAFI	0	0	3	0	0	0	0	0	0
DEP	0	0	1	12	0	0	1	2	0
DIC	0	0	1	6	0	0	0	0	0
DEE	0	0	0	6	0	0	0	0	0
DCIT	0	0	0	0	0	0	1	2	0
DPI	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DOP	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DQT	0	0	0	0	0	0	1	1	0
DTD	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CQP	0	0	0	0	0	0	1	2	0
DCAO	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPQ	0	0	0	0	0	0	0	1	0
AJU	0	0	0	0	0	0	0	1	0
AT	0	0	0	0	0	0	1	2	4
AM	0	0	0	0	0	0	1	0	0
ACO	0	0	0	0	0	0	1	0	0
TOTAL	1	0	5	15	2	0	9	12	4

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias
Artigo 6º - O organograma da Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE fica estruturado na forma definida no Anexo 1.
Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 2017.
.
Palácio 17 de Julho, de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.758
ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOLTA REDONDA (FEVRE)



DECRETO Nº 14.759

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange ao Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN/VR, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna do Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN/VR;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 quanto aos cargos e estrutura interna do Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN/VR, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos do Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN/VR, agindo em consonância com o Anexo II da Lei 5.367 de 06 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - O Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN/VR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor Geral (DIRETOR GERAL);
II – Chefia de Gabinete (CG);
III – Assessoria Técnica (AT);
IV – Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
a) Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro (DAAF);
i. Setor de Almoxarifado e Patrimônio (SAP);
ii. Setor de Tesouraria (STS);
V – Departamento Técnico (DTE);
i. Setor de Projetos e Obras (SPO);
ii. Setor de Desenvolvimento Social e Titulação (SDT);

CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 4º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da fundação:

	Vencimento Cargo Comissão	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
DIRETOR GERAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
DAF	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**
DAAF	0	0	1	0	2	0	0	0	0
DET	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
TOTAL	**1**	**0**	**1**	**0**	**4**	**0**	**4**	**0**	**0**

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias

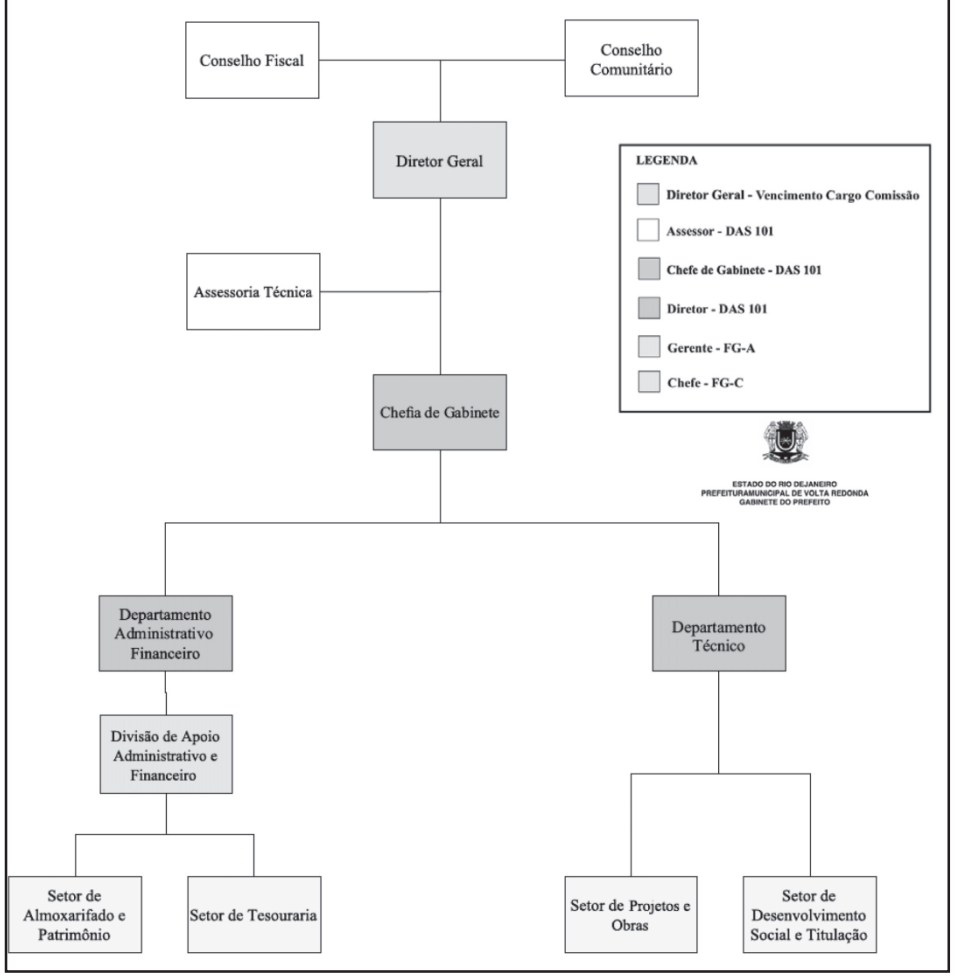
Artigo 5º - O organograma do Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN/VR fica estruturado na forma definida no Anexo 1:

Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de setembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 14.759
ORGANOGRAMA DO FUNDO COMUNITÁRIO DE VOLTA REDONDA (FURBAN)



DECRETO Nº 14.760

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange o Serviço Autônomo Hospitalar de Volta Redonda – EPD/VR, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna do Serviço Autônomo Hospitalar - SAH;

D E C R E T A:

Art**igo 1º** - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 06 de julho 2017 quanto aos cargos e estrutura interna do Serviço Autônomo Hospitalar - SAH, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos do Serviço Autônomo Hospitalar - SAH, agindo em consonância com o Anexo II da Lei 5.367 de 06 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - O Serviço Autônomo Hospitalar - SAH possui a seguinte estrutura organizacional:

I – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA (DA)
1. Departamento de Recursos Humanos (DRH)
a) Divisão de Recursos Humanos (DRHU)
i. Setor de Desenvolvimento de Pessoal
ii. Setor de Departamento Pessoal
2. Departamento de Enfermagem (DEN)
b) Divisão de Pronto Atendimento Adulto e Infantil (DPAA)
c) Divisão do Centro Cirúrgico (DCC)
i. Setor da Clínica Médica e Cirúrgica
d) Divisão da Unidade de Terapia Intensiva e Cuidados Intermediários (DUTI)
e) Divisão do Bloco Materno Infantil (DCM)
f) Divisão do Banco de Sangue (DBS)
g) Divisão do Banco de Tecido Ocular (DBT)
h) Divisão do Banco de Leite Humano (DBL)
3. Departamento de Suprimentos (DSU)
i. Setor de Almoxarifado
ii. Setor de Farmácia
4. Departamento de Manutenção (DMA)
5. Departamento de Engenharia Clínica (DEC)
i. Setor de Patrimônio
6. Departamento do Serviço de Higienização (DSH)
i. Setor do PGRSS
ii. Setor de Serviços Gerais
iii. Setor de Rouparia
iv. Setor de Lavanderia
7. Departamento de Atendimento ao Usuário e Arquivo Médico (DAUA)
i. Setor da Recepção de Internação
ii. Setor da Recepção do Pronto Atendimento
iii. Setor do Morgue
iv. Setor de Arquivo Médico
8. Departamento de Faturamento (DFAT)
9. Departamento Financeiro (DFI)
i. Setor de Tesouraria
ii. Setor de Contas a Pagar
iii. Setor de Contas a Receber
10. Departamento de Transporte (DTP)
11. Departamento de Serviço de Apoio Terapêutico (DSAT)
12. Departamento de Serviço de Nutrição e Dietética (DSND)
13. Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP)
i. Setor de Ouvidoria
II – DIREÇÃO MÉDICA (DM)
1. Departamento de Pediatria (DPED)
i. Setor de Pediatria
ii. Setor de Pronto Atendimento Infantil
2. Departamento de Neonatologia (DNEO)
i. Setor da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal
ii. Setor da Unidade de Cuidados Intermediários
3. Departamento de Ginecologia e Obstetrícia (DGO)
i. Setor de Maternidade
ii. Setor do Centro Obstétrico
4. Departamento de Urgência e Emergência (DUE)
i. Setor do Pronto Atendimento Adulto
5. Departamento de Anestesiologia (DAN)
i. Setor do Centro Cirúrgico
ii. Setor do Centro Obstétrico
6. Departamento do Banco do Banco de Tecido Ocular (DBTO)
i. Setor do Centro Cirúrgico
7. Departamento de Serviços de Imagem (DSI)
i. Setor de Tomografia
ii. Setor de Radiologia
iii. Setor de Endoscopia
iv. Setor de Ultrassonografia
8. Departamento de Ambulatório (DAM)
i. Setor do Ambulatório Central
ii. Setor do Ambulatório Externo
9. Departamento de Clínica Médica (DCM)
i. Setor da Clínica Médica
10. Departamento de Clínica Cirúrgica (DCC)
i. Setor da Clínica Cirúrgica
11. Departamento de Neurocirurgia (DNEO)

i. Setor do Ambulatório de Neurocirurgia
12. Departamento de Diagnóse (DDIA)
13. Departamento de Cirurgia Vascular (DCV)
i. Setor do Ambulatório de Cirurgia vascular
14. Departamento de Cirurgia Urológica (DCU)
i. Setor do Ambulatório de Cirurgia Urológica
15. Departamento de Traumato-Ortopedia (DTO)
i. Setor do Ambulatório de Traumato-ortopedia
16. Departamento de Hemonúcleo (DHE)
i. Setor do Banco de sangue
17. Departamento de Residência Médica (DRM)
i. Setor de COREME
18. Assessoria Técnica da Direção (AT)
19. Assessoria Jurídica (AJ)
20. Comissões Hospitalares
21. Comissão Permanente de Licitação

CAPÍTULO II
Da Distribuição Dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 4º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
PRESIDENTE	2	0	0	0	0	0	0	0	0
DRH	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DRHU	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEN	0	0	2	0	0	0	0	0	0
DPAA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCMC	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DUTI	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DBM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DBS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DBT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DBL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DSU	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEC	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DSH	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAUA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DFAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DFI	0	0	1	0	0	0	1	0	0
DTP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAST	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DSND	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
DPED	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DNEO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DBTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DSI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DNEU	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCU	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DHE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DRM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DDIA	0	0	0	0	0	0	1	0	0
AT	0	0	0	0	0	0	2	0	0
AJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2	0	5	0	0	0	5	0	0

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 5º - O organograma do Serviço Autônomo Hospitalar - SAH fica estruturado na forma definida nos Anexos I, II, III, IV.

Artigo 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,revogando as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a contar do dia 1º de setembro de 2017.

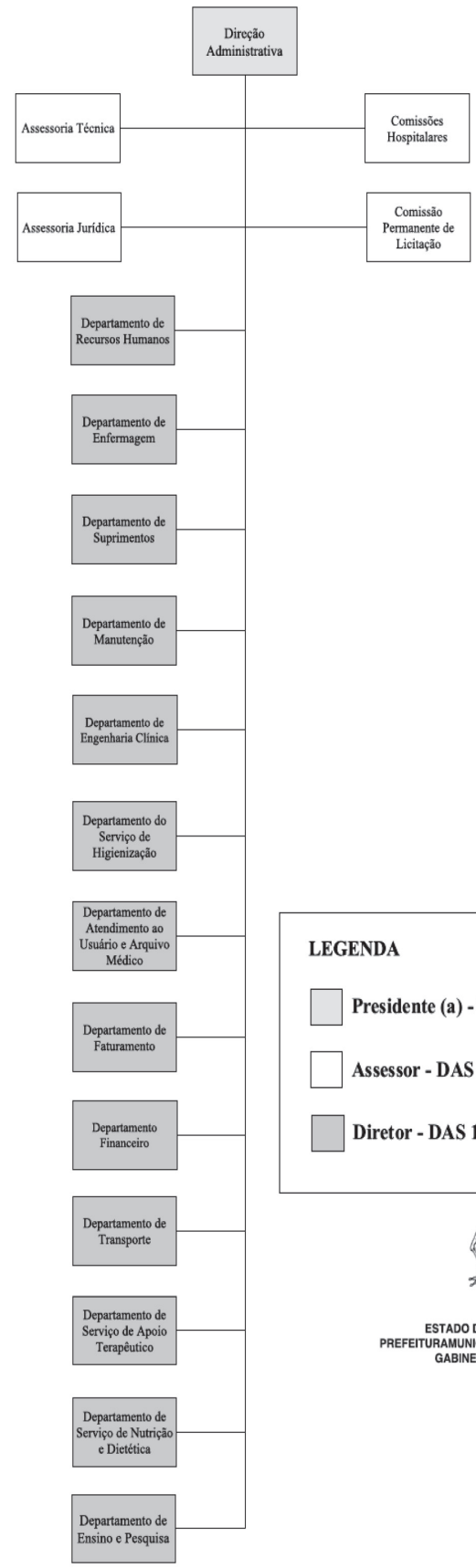
Palácio 17 de Julho, de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 14.760

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTÔNOMO HOSPITALAR (SAH)



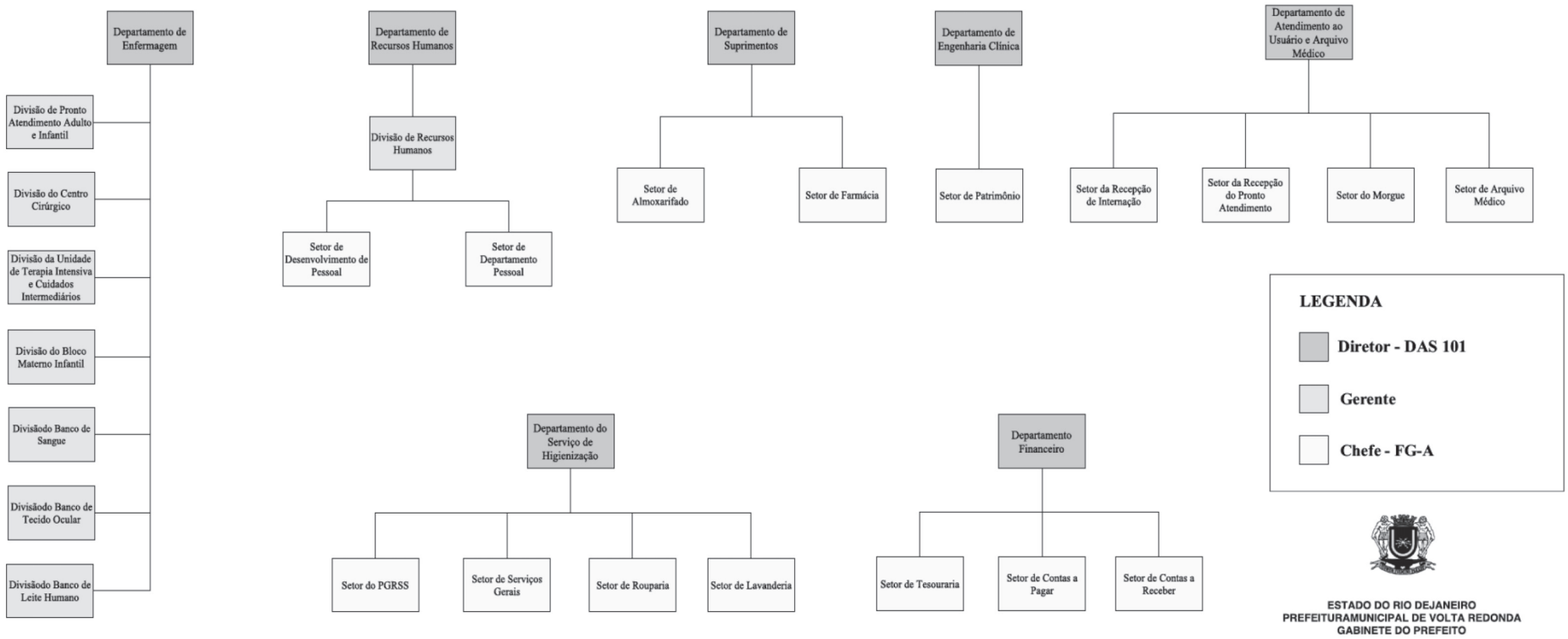
LEGENDA

- Presidente (a) - Vencimento Cargo Comissão
- Assessor - DAS 101
- Diretor - DAS 101

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

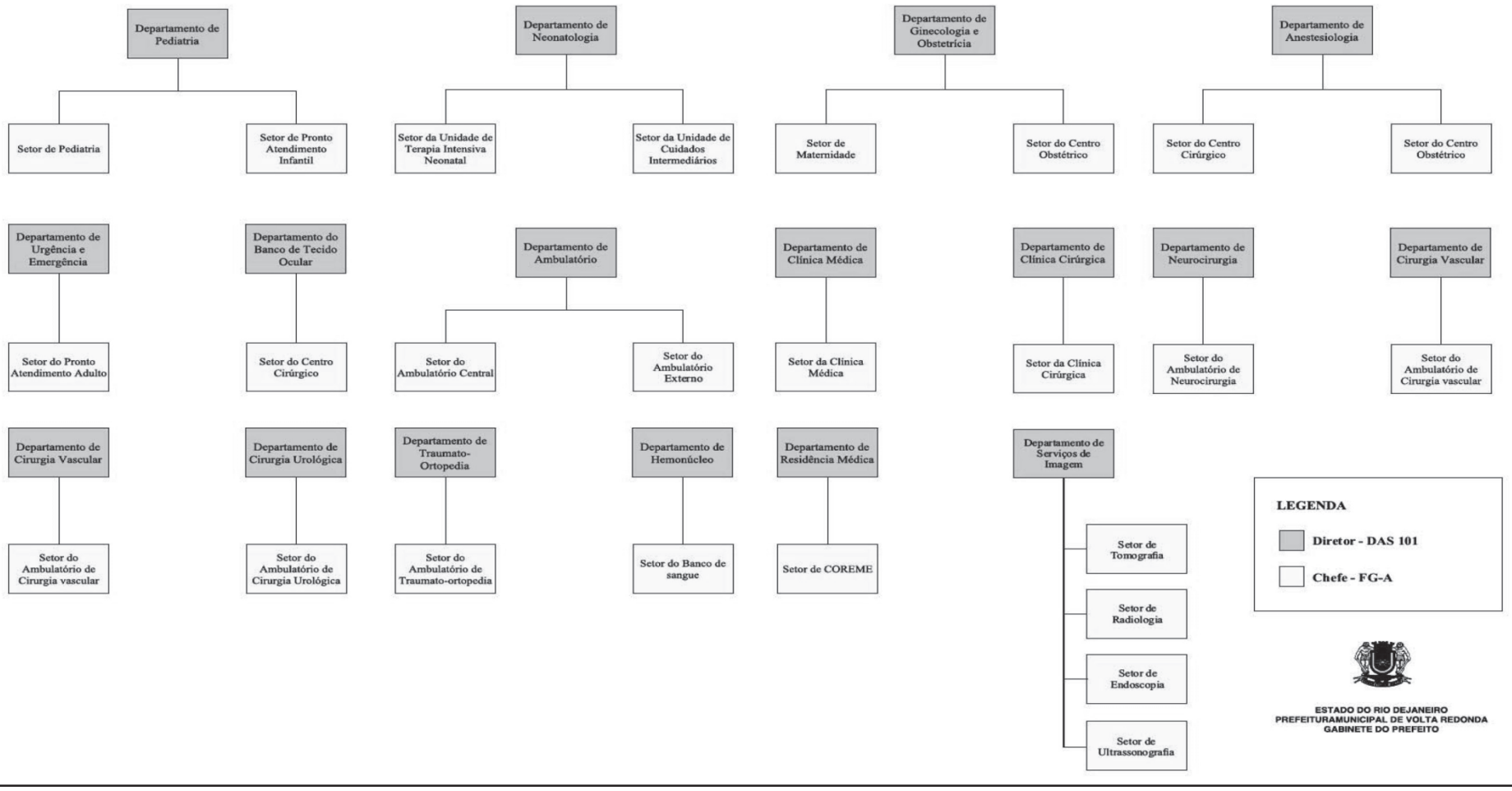
ANEXO II – DECRETO Nº 14.760

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTÔNOMO HOSPITALAR (SAH)



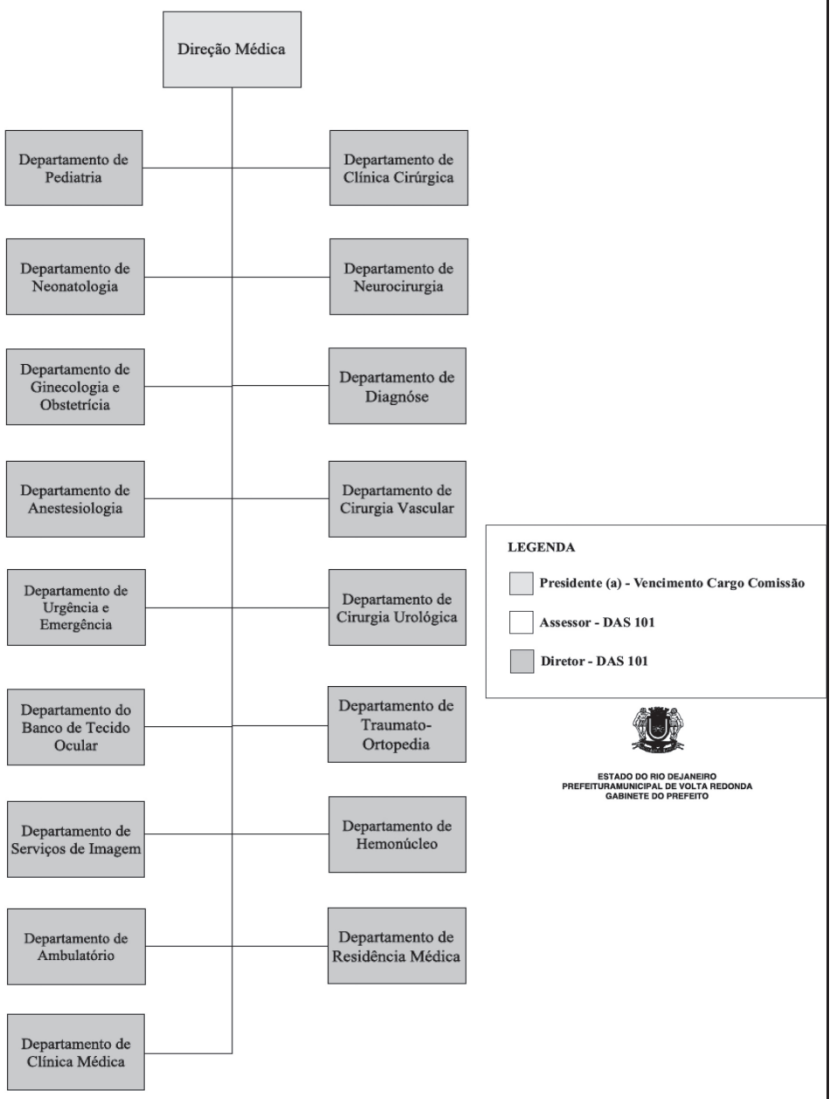
ANEXO IV – DECRETO Nº 14.760

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTÔNOMO HOSPITALAR (SAH)



ANEXO III – DECRETO Nº 14.760

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTÔNOMO HOSPITALAR (SAH)



DECRETO Nº 14.794

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o artigo 6º, da Lei Municipal nº 5.301 de 30 de dezembro de 2016,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 100.000,00** (cem mil reais), visando atender as despesas com o **Programa de Operacionalização e Gestão de Processos** – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica, **na Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana**, a saber:

Funcional	Cat. Econômica	Cód. De Despesa	Valor
7.24.26.121.0269.2.416	33903900.100	724.040	R$ 100.000,00

Artigo 2º - Para permitir a Abertura do Crédito Adicional Suplementar, mencionado no artigo 1º, será utilizado como fonte de recurso o cancelamento parcial do **Programa de Manutenção e Operacionalização dos Sistemas e Vias com Pintura** – material de consumo, **na Superintendência de Serviços Rodoviários – SUSER,** a saber:

Funcional	Cat. Econômica	Cód. De Despesa	Valor
7.40.26.451.0143.2.528	33903000.100	740.065	R$ 100.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 17 de Julho, 30 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.796

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o artigo 6º, da Lei Municipal nº 5.301 de 30 de dezembro de 2016,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 31.000,00** (trinta e um mil reais), visando atender as despesas com o **Programa de Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Fazenda** – vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil, **na Secretaria Municipal de Fazenda; Programa de Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Administração** – contratação por tempo determinado**, na Secretaria Municipal de Administração**, a saber:

Funcional	Cat. Econômica	Cód. de Despesa	Valor
7.03.04.123.0269.2.214	31901100.100	703.060	1.000,00
7.04.04.122.0269.2.018	33900400.100	704.025	30.000,00
		TOTAL	R$ 31.000,00

Artigo 2º - Para permitir a Abertura do Crédito Adicional Suplementar, mencionado no artigo 1º, será utilizado como fonte de recurso o cancelamento parcial **do Programa de Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Administração** – vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil, **na Secretaria Municipal de Administração**, a saber:

Funcional	Cat. Econômica	Cód. de Despesa	Valor
7.04.04.122.0269.2.018	31901100.100	704.020	R$ 31.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 17 de Julho, 30 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.797

Dispõe sobre o descontingenciamento orçamentário no Fundo Comunitário de Volta Redonda.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que em 06 de janeiro de 2017, foi editado o Decreto Municipal nº 14.225, dispondo sobre medidas saneadoras das finanças públicas, com o contingenciamento em 30% do orçamento do Município, até julho de 2017;

CONSIDERANDO a atual situação do **Programa de Manutenção de Núcleo de Posse** – obras e instalações; **Programa de Proteção, Contenção e Estabilização de Encostas** – obras e instalações; **Programa de Construção de Casas Populares e Melhoria Habitacionais** – obras e instalações; **Programa de Manutenção e Drenagem em Núcleo de Posse** – obras e instalações; **Programa de Manutenção, Construção, Reforma de Praças e Áreas de Lazer** – obras e instalações, no **Fundo Comunitário de Volta Redonda**, com relação às suas despesas pertinentes;

CONSIDERANDO a necessidade de sanar às referidas despesas, que são de caráter emergenciais;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica descontingenciado o limite de 30% (trinta por cento), do orçamento do corrente ano, do **Programa de Manutenção de Núcleo de Posse** – obras e instalações, de Código Reduzido: 755.237; **Programa de Proteção, Contenção e Estabilização de Encostas** – obras e instalações, de Código Reduzido: 755.267; **Programa de Construção de Casas Populares e Melhoria Habitacionais** – obras e instalações, de Código Reduzido: 755.399; **Programa de Manutenção e Drenagem em Núcleo de Posse** – obras e instalações, de Código Reduzido: 755.456; **Programa de Manutenção, Construção, Reforma de Praças e Áreas de Lazer** – obras e instalações, de Código Reduzido: 755.534, **no Fundo Comunitário de Volta Redonda**.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 17 de Julho, 30 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 14.798

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o artigo 6º, da Lei Municipal nº 5.301 de 30 de dezembro de 2016,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 346.000,00** (trezentos e quarenta e seis mil reais), visando atender as despesas com o **Programa de Manutenção de Núcleo de Posse** – obras e instalações; **Programa de Proteção, Contenção e Estabilização de Encostas** – obras e instalações; **Programa de Construção de Casas Populares e Melhoria Habitacionais** – obras e instalações; **Programa de Manutenção e Drenagem em Núcleo de Posse** – obras e instalações; **Programa de Manutenção, Construção, Reforma de Praças e Áreas de Lazer** – obras e instalações, **no Fundo Comunitário de Volta Redonda**, a saber:

Funcional	Cat. Econômica	Cód. De Despesa	Valor
7.55.15.451.0183.2.558	44905100.99	755.237	110.000,00
7.55.15.543.0192.2.566	44905100.99	755.267	20.000,00
7.55.16.482.0194.1.527	44905100.99	755.399	110.000,00
7.55.17.512.0175.1.532	44905100.99	755.456	96.000,00
7.55.27.813.0268.2.638	44905100.99	755.534	10.000,00
		TOTAL	R$ 346.000,00

Artigo 2º - Para permitir a Abertura do Crédito Adicional Suplementar, mencionado no artigo 1º, será utilizado como fonte de recurso o cancelamento parcial do **Programa de Manutenção e Operacionalização do FURBAN** – obrigações patronais; **Programa de Construção de Muro de Contenção Rua Mutirão** – obras e instalações; **Programa de Construção de Muro de Contenção Rua 28 de Maio – São Sebastião** – obras e instalações , **no Fundo Comunitário de Volta Redonda,** a saber:

Funcional	Cat. Econômica	Cód. De Despesa	Valor
7.55.04.122.0269.2.526	31901300.100	755.009	234.000,00
7.55.15.512.0029.2.008	44905100.100	755.141	63.000,00
7.55.15.543.0029.2.051	44905100.100	755.531	49.000,00
		TOTAL	R$ 346.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 17 de Julho, 30 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 179/17

Designa atribuições de Coordenador de Segurança Pública de Volta Redonda.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar à **Carlos Antônio de Araújo Carvalho** atribuições de Coordenador de Segurança Pública de Volta Redonda, função honorífica, sem remuneração, com o objetivo de coordenar, contribuir, organizar e otimizar os órgãos e ferramentas relacionadas à segurança pública do Município de Volta Redonda.

Artigo 2º - Essa atribuição se dará em respeito à carga horária do órgão de origem do servidor, ficando suspensa esta portaria, automaticamente, no surgimento de qualquer impedimento legal e permanecerá suspensa enquanto perdurar este impedimento.

Artigo 3º - A atribuição designada no artigo 1º será considerada função de relevante interesse público e não será remunerada de nenhuma forma.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 180/17

"Cria a comissão temporária de análise de base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão "inter-vivos", por ato oneroso de bens imóveis e direitos a eles relativos – ITBIM e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o contrato com as empresas especializadas em avaliação de imóveis contratadas para auxiliar a Seção de Avaliação - SEVIA - na prestação de serviços de avaliação imobiliária encerrou no mês de outubro;

CONSIDERANDO que a Administração Tributária deve criar mecanismos seguros para fixação da base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão "inter-vivos", por ato oneroso de bens imóveis e direitos a eles relativos – ITBIM, observando o que determina a Lei Municipal nº 2395/89 e Decreto Municipal nº 13660/15;

CONSIDERANDO que a arrecadação do referido imposto é de extrema importância para o Município e a sua paralisação pode representar afronta aos princípios da continuidade dos serviços públicos e da eficiência e o que determina o art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

CONSIDERANDO que a revisão do arbitramento da base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão "inter-vivos", por ato oneroso de bens imóveis e direitos a eles relativos – ITBIM é matéria complexa que requer conhecimentos específicos.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Criar a Comissão Temporária com a função específica de ratificar ou retificar os arbitramentos da base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão "inter-vivos", por ato oneroso de bens imóveis e direitos a eles relativos – ITBIM, quando os valores declarados pelo contribuinte forem considerados irrisórios pelo Fisco Municipal, conforme art. 2º do Decreto Municipal nº 13660/15.

Artigo 2º - A Comissão Temporária de ITBIM, presidida pelo Subsecretário de Fazenda, será composta pelos seguintes servidores:

a – Flávio Costa Teixeira, Mat. 349771, Diretor do Departamento de Impostos Imobiliários;

b – Pythágoras Dias Carrapatoso Filho, Mat. 346969, Fiscal de Tributos;

c – Poliana Henriques da Silva, Mat. 387290, Fiscal de Tributos;

d – Rosana de Almeida Machado, Mat. 387304, Fiscal de Tributos;

e – Marcus Vinícius de Almeida, Mat. 345156, Engenheiro Civil;

f – Fernando César Ferreira, Mat. 079162, Engenheiro Civil;

g – Gabrielle Françoise Bezerra Rodenburg, Mat. 393509, Assessora Consultiva I, que auxiliará nos trabalhos da Comissão.

Artigo 3º - A Comissão Temporária de ITBIM atuará ratificando ou retificando os arbitramentos da base de cálculo indicada pelos Fiscais de Tributos nos processos administrativos.

Artigo 4º - Nos casos em que a base de cálculo for retificada o processo será devolvido ao Fiscal de Tributos para sua ciência e encaminhamento dos tramites de lançamento do Imposto e notificação do sujeito passivo.

Artigo 5º - Os servidores indicados para compor a Comissão não perceberão qualquer remuneração pelo desempenho das atribuições.

Artigo 6º - Os casos omissos serão disciplinados por ato do Subsecretário de Fazenda.

Artigo 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Volta Redonda, 30 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 175/17

Nomeia Fiscal de Contrato.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear **MATHEUS FELIPE SILVA GARCIA** para atuar como Fiscal do Contrato 181/2017, vinculado ao Processo Administrativo nº 3885/17, locação de banheiros químicos.

Volta Redonda, 27 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 178/17

Dispõe sobre a exoneração, dispensa, nomeação e designação de servidores para atender ao disposto na Lei Municipal nº 5.367 de 06 de julho 2017, que trata da Reforma e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda .

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 que dispõe sobre a Reforma e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda.

CONSIDERANDO a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Volta Redonda definida pela Lei supracitada.

CONSIDERANDO a reestruturação dos cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO os Decretos regulamentadores do Gabinete de Estratégias Governamental – GEGOV, Controladoria Geral do Município – CGM, Secretaria Municipal de Administração – SMA, Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG, Secretaria Municipal de Cultura – SMC, Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI, Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, Empresa de Processamento de Dados de Volta Redonda – EPD/VR, Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE, Fundo Comunitário de Volta Redonda – FURBAN, Fundação Beatriz Gama – FBG e Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Volta Redonda – IPPU.

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, bem como a necessidade de adequação de cargos às Secretarias e demais órgãos da Administração Indireta, visando modernizar e otimizar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Volta Redonda.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar, dispensar, nomear e designar servidores para cargos em comissão e funções gratificadas nos termos da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 e dos Decretos nº 14.747/2017, 14.748/2017, 14.749/2017, 14.750/2017, 14.751/2017, 14.752/2017, 14.753/2017, 14.754/2017, 14.755/2017, 14.756/2017, 14.757/2017, 14.7578/2017, 14.759/2017 e 14.760/2017, conforme ANEXO I da presente Portaria.

Artigo 2º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por meio de portaria expedida pela Secretaria de origem, homologada pelo Secretário de Administração e/ou pelo Exmo. Prefeito, de acordo com as disposições legais.

Artigo 3º - Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão farão jus à remuneração integral do cargo efetivo, acrescido, a título de **cargo em comissão**, da diferença entre o valor atribuído ao cargo efetivo e o valor do cargo comissionado, definido no § 1º do art. 15 da Lei Municipal nº 5.367 de 06 de julho de 2017.

Artigo 4º - Os servidores efetivos nomeados para funções gratificadas farão jus à remuneração integral do cargo efetivo, acrescido, a título de **função gratificada**, do valor integral atribuído à função gratificada, definido no § 1º do art. 15 da Lei Municipal nº 5.367 de 06 de julho de 2017.

Artigo 5º - A gratificação de representação será fixada pelo Prefeito, não podendo exceder a 50% (cinquenta por cento) do somatório entre o vencimento do cargo efetivo, a gratificação social e o valor do cargo em comissão ou função gratificada.

Artigo 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a contar das datas constantes no ANEXO I, revogando as disposições em contrário.

Palácio 17 de Julho, 30 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I - PORTARIA 178/2017

EMPRESA	MAT	SERVIDOR	EXONERAÇÃO CARGO	SÍMBOLO	DATA	NOMEAÇÃO CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	REP %	DATA
CGM	394688	MARCOS MACHADO	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 B	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	50	01/09/2017
CGM	69493	PAULO CESAR COUTINHO DA SILVA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL	DAS 102	50	01/09/2017
CGM	311022	PAULO ROBERTO DE MELO GROKE	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL	DAS 102	50	01/09/2017
CGM	394432	SILVIO CESAR DE ANDRADE PENNA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO JURIDICO	DAS 102	50	01/09/2017
EPD	1037	CARLOS JOSE DOS SANTOS	GERENTE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E PRODUCAO	FG-B	0	01/09/2017
EPD	5008	CLAUDIO LUIS RAMOS DE OLIVEIRA JUNIOR				CHEFE DE SETOR	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANCAS	FG-B	0	01/09/2017
EPD	5036	EDVALDO LUIZ SILVA	DIRETOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DIREITORIA TECNICA	DAS 101	50	01/09/2017
EPD	5007	FLAVIO DE OLIVEIRA LIMA	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 07 B	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-B	0	01/09/2017
EPD	5006	GISELE SANTANNA DE SOUZA	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 07 B	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE COMPRAS	FG-B	0	01/09/2017
EPD	5040	IDERALDO SIMEAO DUQUE	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 C	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO	ASSESSORIA TECNICA E COMERCIAL	DAS 101	50	01/09/2017
EPD	4075	KARLLA REIS AMORIM LAMEIRA	GERENTE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE SISTEMAS CORPORATIVOS	FG-A	50	01/09/2017
EPD	5033	LUCIENE DA SILVA SOARES	CHEFE DO C.A.C.	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADAO	FG-B	0	01/09/2017
EPD	5042	ODILAINE APARECIDA BARTOLINI	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DAS 101	50	01/09/2017
EPD	5041	OTAVIO LUIZ DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO	ASSESSORIA JURIDICA	DAS 101	50	01/09/2017
EPD	5043	PATRICIA FERNANDA GUIMARAES VENANCIO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 08	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE RECURSOS HUMANOS	FG-B	0	01/09/2017
EPD	5044	PAULA DANIELE FERNANDES MIRANDA				ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	0	01/09/2017
EPD	5018	RODRIGO OLIVARES DE CAMPOS				CHEFE DE SETOR	SETOR DE REDES	FG-B	0	01/09/2017
EPD	4092	WALTER LUIZ DA SILVA LAMEIRA				CHEFE DE SETOR	SETOR DE INTERNALIZAÇÃO DE SISTEMAS	FD-B	0	01/09/2017
FBG	12416	ANDREA CASTELO PINTO	CHEFE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	50	01/09/2017
FBG	11061	BEATRIZ EMILIA FREIRE DOS SANTOS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS	FG-B	0	01/09/2017
FBG	9164	CANDIDA ROSALI DE SOUZA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DEPARTAMENTO SOCIAL	FG-B	0	01/09/2017
FBG	12408	CASSIO MURILO MACEDO PIRES	DIRETOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 101	50	01/09/2017
FBG	2216	CELIA APARECIDA PRUDENTE	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	FG-D	20	01/09/2017
FBG	12424	DOMINGOS RESINO DE FREITAS	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	50	01/09/2017
FBG	11436	ELIXSANDRA LUCIA EUGENIO	CHEFE DE SERVICOS	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-D	0	01/09/2017
FBG	60	ENIO BAPTISTA				GERENTE	DIVISAO FINANCEIRA	FG-A	10	01/09/2017
FBG	9075	ESLANY WALERIA DE SOUZA MAGESTE	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE LICITACAO	FG-B	0	01/09/2017
FBG	8648	INA LEONEZA DE SOUZA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DEPARTAMENTO SOCIAL	FG-B	0	01/09/2017
FBG	6327	IRIS CARVALHO ALVES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DEPARTAMENTO SOCIAL	FG-B	0	01/09/2017
FBG	1554	JOAO VIEIRA DUTRA	CHEFE DE SERVICOS	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-D	0	01/09/2017
FBG	1309	JORGE DOS REIS FERNANDES	CHEFE DE SERVICOS	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE	DEPARTAMENTO SOCIAL	FG-D	0	01/09/2017
FBG	7706	JOSE CARLOS DE OLIVEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE MANUTENCAO	FG-B	0	01/09/2017
FBG	11363	JOSE MARIA MOREIRA DE SOUZA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE TRANSPORTE	FG-B	10	01/09/2017
FBG	8982	JOSILENE ZERBONE ALVIM	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	FG-D	20	01/09/2017
FBG	7188	JULIO CESAR ALVES DE SOUZA	CHEFE DE SERVICOS	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-D	0	01/09/2017
FBG	12335	MARCIO NASSIF DE MAGALHAES	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE SUPRIMENTOS E MATERIAIS	FG-A	20	01/09/2017
FBG	9083	MARGARETE DA SILVA RIBEIRO MACHADO	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-A	20	01/09/2017
FBG	7285	MARILENE CARDOSO DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR DE MATERIAL PERMANENTE	FG-B	0	01/09/2017
FBG	12440	MARILENE SOUZA LEITE	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO SOCIAL	DAS 101	50	01/09/2017
FBG	7293	MIGUEL ADALBERTO DE MORAIS RAMOS	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/08/2017	ASSESSOR JURIDICO	ASSESSORIA JURIDICA	FG-B	20	01/09/2017
FBG	7854	NILSON ROBERTO DA SILVA PRADO	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	FG-B	10	01/09/2017
FBG	11096	PAULO ROBERTO NUNES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-D	10	01/09/2017
FBG	6459	RENI DE REZENDE CARNEIRO	CHEFE DE SERVICOS	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-D	0	01/09/2017
FBG	12432	RODRIGO DOS SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL III	D.A.S. 10 C	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	DAS 101	50	01/09/2017
FBG	8427	ROSANGELA DOS SANTOS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-D	20	01/09/2017
FBG	8125	ROSILENE DA SILVA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DEPARTAMENTO SOCIAL	FG-B	10	01/09/2017
FBG	78	ROSILENE REZENDE	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DIVISAO FINACEIRA E DE PESSOAL	FG-B	10	01/09/2017
FBG	7536	SANDRA REGINA CARDOSO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 07 A	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DIVISAO FINACEIRA E DE PESSOAL	FG-B	0	01/09/2017
FBG	7331	SIMONE CRISTINA SANTOS V AVILA				CHEFE DE SETOR	DIVISAO FINACEIRA E DE PESSOAL	FG-B	0	01/09/2017
FBG	9334	VANIA JULIANA CORREIA DA SILVA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DIVISAO FINACEIRA E DE PESSOAL	FG-B	10	01/09/2017
FBG	8958	VERA LUCIA DA SILVA CASALLI	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	SETOR PEDAGOGICO E PROJETOS	FG-B	10	01/09/2017
FBG	7366	VILMA MARIA MARTINS	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR	DEPARTAMENTO SOCIAL	FG-B	10	01/09/2017
FEVRE	2402	ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE EDUCACAO ESPECIAL	DAS 102	26	01/09/2017
FEVRE	1660	ALCIANE VALERIA DE OLIVEIRA CYRNE	GERENTE	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	DAS 102	0	01/09/2017
FEVRE	41130	ALESSANDRA ALVES VIEIRA QUEIROZ				CHEFE DE SETOR B	SETOR DE EXPEDICAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	388	ANA CRISTINA CAMPOS GARCIA	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO CULTURAL E OPERACIONAL	ASSESSORIA CULTURAL E OPERACIONAL	DAS 101	0	01/09/2017
FEVRE	12130	ANA NELMA LAUREANO CORREA	SECRETARIA DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 09	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE EXPEDICAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	2100	ANA PAULA DA COSTA SA	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO OPERACIONAL	DAS 102	0	01/09/2017
FEVRE	41173	ANDERSON LUIS DE CARVALHO	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE SETOR A	SETOR DE CONTABILIDADE	FG-A	26	01/09/2017
FEVRE	582	ARLETE HIGINO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
FEVRE	40800	ARYANE DE ALMEIDA PIRES VALVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE SETOR C	SETOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA PAGAMENTO	FG-C	28	01/09/2017
FEVRE	14532	AUREA COELHO DE ARAUJO	SECRETARIA DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 09	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE EXPEDICAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	2305	CAIO PINHEIRO TEIXEIRA	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS E IMP. TECNOLOGICA	DAS 101	50	01/09/2017
FEVRE	2437	CASSIA ANDREA DA SILVA OLIVEIRA COUTINHO				GERENTE	DIVISAO FINANCEIRA	DAS 102	0	01/09/2017
FEVRE	1422	CHARLES BARBOSA DE OLIVEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
FEVRE	1082	CLEIA TEIXEIRA CAMILO	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO DE QUALIFICACAO E TREINAMENTO	DAS 101	0	01/09/2017
FEVRE	2313	DANIEL CORDEIRO ESTEVES	ASSESSOR TECNICO III	D.A.S. 10 C	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	10	01/09/2017
FEVRE	2356	EIJI YAMASHITA	ASSESSOR TECNICO III	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE PROJETOS DE QUALIFICACAO	DAS 102	0	01/09/2017
FEVRE	42030	ELIANE SOUZA DE OLIVEIRA GRANATO	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE SETOR A	SETOR DE MATERIAIS	FG-A	26	01/09/2017
FEVRE	701	ELIETE GONCALO MEYRELLES	SECRETARIA DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 09	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE EXPEDICAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	37354	ELISANGELA NOGUEIRA ANANIAS	DIRETOR DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	COLEGIO PROFESSOR DELCE HORTA DELGADO	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	35777	GILSON RODRIGUES DA SILVA JUNIOR	DIRETOR DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	COLEGIO JOSE BOTELHO DE ATHAYDE	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	13323	GISELLE RESENDE DE OLIVEIRA	SECRETARIA DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 09	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE EXPEDICAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	2127	HORMINIO GAMA FILHO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
FEVRE	15601	ISA APARECIDA DA SILVA DANTAS	SECRETARIA GERAL	C.A.I. 09	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	CHEFIA DE GABINETE	FG-B	27	01/09/2017
FEVRE	9660	JOAO ALCANTARA	DIRETOR DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	COLEGIO PROFESSOR THEMIS DE A VIEIRA	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	1171	JOSE SERGIO TORRES DA ROCHA	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSORIA TECNICA	DAS 101	0	01/09/2017
FEVRE	515	JULIO CESAR DE OLIVEIRA CYRNE	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 101	50	01/09/2017
FEVRE	2410	LEANDRO FLORES FERREIRA				CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	0	01/09/2017
FEVRE	10391	LUCIENE DE ALMEIDA ISRAEL	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE SETOR A	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-A	20	01/09/2017
FEVRE	36722	LUIZ CARLOS DE ANDRADE DIAS	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE SETOR A	SETOR DE NUCLEO ESCOLAR	FG-A	50	01/09/2017
FEVRE	9571	LUIZA HELENA DA SILVA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE SETOR A	SETOR DE TESOURARIA	FG-A	17	01/09/2017
FEVRE	1406	MARA REGINA ALVES VIEIRA DE ASSIS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
FEVRE	13080	MARCIA MARIA SILVA BRAGA	SECRETARIA DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 09	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE EXPEDICAO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	36102	MARCIA REGINA DA SILVA CAMPOS	DIRETOR GERAL	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	ACADEMIA DA VIDA OSCAR CARDOSO	FG-B	0	01/09/2017

FEVRE	2372	MARCUS VINICIUS KEENAN SALGADO	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSORIA JURIDICA	ASSESSORIA JURIDICA	DAS 102	30	01/09/2017
FEVRE	39942	MARIA CRISTINA DA SILVA RORIZ	DIRETOR PEDAGOGICO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	DAS 101	50	01/09/2017
FEVRE	2194	MARLENE FRANCA DE SOUZA	GERENTE	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE IMPLEMENTACAO CURRICULAR	DAS 102	10	01/09/2017
FEVRE	2291	MARY ARAUJO DE FARIA	ASSESSOR TECNICO	D.A.S 10 C	31/08/2017	GERENTE	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	10	01/09/2017
FEVRE	36250	MAURO HENRIQUE SOUZA DA SILVA	DIRETOR DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	COLEGIO JOAO XXIII	FG-B	0	01/09/2017
FEVRE	40827	NATHALIA BARBOZA CAMPOS BERCOT	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE SETOR C	SETOR DE CONTROLE DE OBRIGACOES TRABALISTAS	FG-C	28	01/09/2017
FEVRE	850	PAULO CESAR ROSA BARBOSA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR GRAFICO	FG-B	50	01/09/2017
FEVRE	11630	PAULO RICARDO ALVES	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE MANUTENCAO E OFICINAS	FG-B	29	01/09/2017
FEVRE	2135	PAULO ROBERTO DA SILVA NASCIMENTO	GERENTE	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE PLANEJAMENTO E INOVACAO	DAS 102	10	01/09/2017
FEVRE	2380	RICARDO ALVES SAID	COORDENADOR GERAL	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	CENTRO DE QUALIFICACAO PROFISSIONAL	DAS 101	0	01/09/2017
FEVRE	2186	ROSANGELA VIEIRA GOMES	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	30	01/09/2017
FEVRE	1163	SARAH HIGINO VIVES	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR MUSICAL	ASSESSORIA MUSICAL	DAS 101	0	01/09/2017
FEVRE	1899	THIARE CRISTINA DO CARMO COUTINHO	GERENTE	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO ADMINISTRATIVA	DAS 102	0	01/09/2017
FEVRE	14591	WALDYR LEONEL TONOLLI BEDE	DIRETOR DE NUCLEO ESCOLAR	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE DE SETOR B	COLEGIO GETULIO VARGAS	FG-B	0	01/09/2017
FURBAN	2159	ALOISIO SILVEIRA CAMPOS		C.A.I 10	31/08/2017	CHEFE	DIRETOR GERAL	FG-C	50	01/09/2017
FURBAN	21	ANDRE DE FREITAS PENNA	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 101	0	01/09/2017
FURBAN	312	CELIMAR APARECIDA DOSE	GERENTE FINANCEIRO	C.A.I. 10	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	FG-A	50	01/09/2017
FURBAN	23	JOEL DOS SANTOS PACHECO	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE	SETOR DE TESOURARIA	FG-C	0	01/09/2017
FURBAN	54437	JULIO CESAR CAJAZEIRA	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE	SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	FG-C	0	01/09/2017
FURBAN	76651	LINDALVA DE SOUZA MOURA	ASSESSOR JURIDICO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR	ASSESSORIA TECNICA	DAS 101	0	01/09/2017
FURBAN	81973	RITA MARIA CARNEIRO ROCHA	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	0	01/09/2017
FURBAN	97373	ROSA CANDIDA DA SILVA MATHEUS PEREIRA	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE	SETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TITULACAO	FG-C	0	01/09/2017
GEGOV	393991	ALEX SANDRO DE ARAUJO VIEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE GESTAO E CONTROLE E INFORMACAO	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	337900	ANA ZELIA GODINHO ALVES MASIERO CUNHA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE GERENCIA GERAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	400920	CARINA CAMPANATE PEREIRA				GERENTE III	DIVISAO DE ELABORACAO DE PROJETOS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	142069	CARLOS ROBERTO OLIVEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRACAO	FG-C	0	01/09/2017
GEGOV	400939	CLEUZA FONSECA LOURENCO				GERENTE III	DIVISAO DE PRATICAS ADMINISTRATIVAS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	400912	CRISTIANE CAMPANATE PEREIRA				GERENTE III	DIVISAO DE ARTICULACAO E PARCERIA	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	400998	DANIEL RENNA FERNANDES				GERENTE II	DIVISAO DE APOIO INSTITUCIONAL	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	147028	DEANA MARIA DAS GRACAS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO TECNICO	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	297224	DJAVAN CARLOS SOARES TEIXEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE SUPORTE ORGANIZACIONAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	397720	ELI ALVES DA SILVA	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR I	CENTRAL GERAL DE COMPRAS	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	393789	FERNANDO JORGE GARCIA	ASSESSOR ESPECIAL I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	145602	FLAVIO ROBERTO GONCALVES TONIOLO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ORGANIZACAO INSTITUCIONAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	397393	GLAUCIA DOS SANTOS PROCOPIO				GERENTE II	DIVISAO DE SUPORTE CONTRATUAL	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	400947	GLAUCO RODRIGUES PAULO				GERENTE III	DIVISAO DE APOIO A PROGRAMAS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	393401	GUSTAVO DE CARVALHO BARROS	DIRETOR DEPTO GERAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO ADMINISTRATIVA E DE OPERACOES	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	399973	ISABELA BRITTO GUIMARAES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE INCLUSAO SOCIAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	395250	ISAMARA MAGALHAES DE MATTOS	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO DE POLITICAS GOVERNAMENTAIS	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	380458	JORGE LUIS MAIA DOS SANTOS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO DE ANALISE CADASTRAL	DAS 102	0	01/09/2017
GEGOV	394564	JOSE GERALDO VICTORIO GONCALVES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	DIRETOR II	NA HORA	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	397407	JOSE HELDER SOUSA DE OLIVEIRA				GERENTE II	DIVISAO DE NORMATIZACAO E EDITAIS	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	387265	LARISSA CRISTINA GARCEZ SILVA	ASSESSOR DE PROJETOS	D.A.S 10 B	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PROMOCAO SOCIAL E FOMENTO	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	397342	LEANDRO CESAR REZENDE CHAVES	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO ADMINISTRATIVA	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	393797	LISANDRA STORCK	ASSESSOR ESPECIAL I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DE GOVERNO	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	401021	LOHAINE SILVA SOUZA DE OLIVEIRA				GERENTE III	DIVISAO DE SERVICOS GERAIS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	394718	LUCIANO DA COSTA CAMPOS	COORDENADOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	COORDENADOR I	COORDENADORIA DA JUVENTUDE	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	178225	LUIZ CARLOS DO AMPARO	CORREGEDOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE I	DIVISAO DE APOIO GOVERNAMENTAL	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	400963	LUIZ JOSE DE OLIVEIRA BORGES				GERENTE II	DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	394327	LUIZ SERGIO TEIXEIRA LOQUES	OUVIDOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE I	DIVISAO DE COORDENACAO ESPECIAL	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	401064	LUIZA HELENA SOUZA E SILVA SARRIA				GERENTE III	DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONOMICO	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	393894	MARCELA PESSANHA DOS SANTOS	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE I	DIVISAO DE SUPORTE LICITATORIO	DAS 101	0	01/09/2017
GEGOV	400971	MARCELA RAFTOLO RAMOS				GERENTE II	DIVISAO DE APOIO INSTITUCIONAL	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	393707	MARCUS VINICIUS CONVENCAL DE OLIVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSORIA TECNICA	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	280747	MARIA APARECIDA DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL III	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	373176	MARIA LUIZA DO CARMO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	394408	MATHEUS FELIPE SILVA GARCIA	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 C	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	393908	MAURICIO BATISTA	ASSESSOR ESPECIAL I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR I	NUCLEO DE RECAAOES INSTITUCIONAIS	DAS 101	0	01/09/2017
GEGOV	397750	MAURO JOSE CAMPOS PEREIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	400238	MONICA DE JESUS CANDIDO	ASSESSOR DE PROJETOS	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO GERAL DE ADMINISTRACAO	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	377007	PALOMA DO NASCIMENTO AMORIM	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ANALISE FINANCEIRA	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	401013	PAOLA MAZILLI JERONIMO				GERENTE II	DIVISAO DE APOIO TECNICO	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	377171	PAULO CEZAR PINTO FILHO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	393827	RAFAEL CAPOBIANGO FILHO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ASSUNTOS ESPECIAIS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	401030	RAFAEL DA GAMA POLASTRO				ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	397334	RAFAEL EDGARD CHAMPION BARRETO	COORDENADOR I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	COORDENADOR I	COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	399930	RICARDO VINICIUS DA CUNHA	COORDENADOR CCS	CC	31/08/2017	COORDENADOR I	COORDENADORIA DE PREVENCAO DE DROGAS	DAS 101	50	01/09/2017
GEGOV	400904	RITA DE CASSIA E SOUZA				GERENTE II	DIVISAO DE CONTROLE E GESTAO DE CONVENIO	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	355208	ROSANGELA FERREIRA BOTELHO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE SUPORTE EDITORIAL	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	393835	SIDNEI REZENDE QUEIROZ	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ATOS OFICIAIS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	400890	SILVIO FERREIRA GOMIDE				DIRETOR II	ESCRITORIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	400980	SOLANGE PAULA COSTA DA SILVA				GERENTE II	DIVISAO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	400840	STAEL LIMA DE OLIVEIRA				GERENTE III	DIVISAO DE PROJETOS	DAS 103	50	01/09/2017
GEGOV	394572	SUELITON JUNIOR GAMA DE MORAES	ASSESSOR PROMOCAO SOCIAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE II	COORDENADORIA DA JUVENTUDE	DAS 102	50%	01/09/2017
GEGOV	401056	TERESA CRISTINA RIBEIRO DO AMARAL				DIRETOR II	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRACAO	DAS 102	0	01/09/2017
GEGOV	397350	WALBER VITAL TOLEDO	ASSESSOR ESPECIAL III	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO OPERACIONAL	DAS 102	50	01/09/2017
GEGOV	394211	WALDO ALBERTO DE SOUZA FARIA JUNIOR	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE FOMENTO	DAS 103	50	01/09/2017
IPPU	302	AGLAILSON SANTOS				CHEFE II	SETOR DE DADOS IMOBILIARIOS	FG-B	0	01/09/2017
IPPU	34940	AMERICA ANDRADE FERREIRA	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 D	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	35050	ANTONIO ARTUR ALVES FERREIRA				DIRETOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 101	20	01/09/2017
IPPU	34835	BRUNO RIBEIRO SOARES	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 D	31/08/2017	ASSSESSOR TECNICO I	ASSESSORIA TECNICA	DAS 101	0	01/09/2017
IPPU	35114	CARLOS MENDONCA DE LACERDA				GERENTE	DIVISAO DE ANALISE DE PROJETOS	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	442	CELSO DE ALMEIDA SENNA	DIRETOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE ORCAMENTOS	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	35033	DEBORA MARIA RIBEIRO VIEIRA	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	0	01/09/2017
IPPU	299	DENISE DE OLIVEIRA BATISTA	SECRETARIA PRESIDENCIA	C.A.I. 07 B	31/08/2017	CHEFE III	DIVISAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FG-C	0	01/09/2017
IPPU	35041	ELISSA GUIMARAES SANTIAGO	ASSESSOR JURIDICO	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR JURIDICO	ASSESSORIA JURIDICA	DAS 101	0	01/09/2017
IPPU	34800	FRANCISCO DE ASSIS VIEIRA GODINHO	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 D	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	20	01/09/2017
IPPU	35092	GERVAL DE ALMEIDA JUNIOR				DIRETOR	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	DAS 101	20	01/09/2017
IPPU	34363	GETULIO DE MOURA CERQUEIRA	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE PLANOS E PROGRAMA	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	35084	GLEDSON COSTA CRUZ				GERENTE	DIVISAO DE TECNOLOGIA	DAS 102	10	01/09/2017

IPPU	34398	IGOR AZEVEDO MOTTA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE III	SETOR DE PROJETOS COMPLEMENTARES	FG-C	0	01/09/2017
IPPU	34487	JULIENE DE PAULA	DIRETOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE GESTAO DA INFORMACAO E ACERVO	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	60	JUSCELINO MOURA	CHEFE DE DIVISAO	C.A.I. 10	31/08/2017	CHEFE I	DIVISAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FG-A	0	01/09/2017
IPPU	35106	JUVENAL DE OLIVEIRA SANTOS				ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	20	01/09/2017
IPPU	35068	LAURA JANE LOPES BARBOSA				DIRETOR	DEPARTAMENTO DE PROJETOS	DAS 101	20	01/09/2017
IPPU	34657	LUIZ EDUARDO COUTO FIGUEIREDO	DIRETOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO DE INFORMACAO E TECNOLOGIA	DAS 101	20	01/09/2017
IPPU	34975	MARCO AURELIO DA SILVA BRUNORIO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSSESSOR TECNICO I	ASSESSORIA TECNICA	DAS 101	20	01/09/2017
IPPU	35157	MARIA DAS GRACAS MEDEIROS SCHOCAIR				DIRETOR	DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANISTICO	DAS 101	20	01/09/2017
IPPU	34339	MARIA LUCIA DE ALMEIDA FERREIRA	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 D	31/08/2017	GERENTE	DIVISAO DE GESTAO TERRITORIAL E USO DO SOLO	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	34851	POLIANA SOARES DA SILVA	ASSESSOR TECNICO II	D.A.S. 10 D	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	20	01/09/2017
IPPU	34355	RENATA DE SOUZA FARIA	GERENTE DEPARTAMENTO	D.A.S. 10 D	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	35025	RICARDO ARAUJO MACHADO	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL	ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA	DAS 102	0	01/09/2017
IPPU	35076	RODRIGO WERNECK CESAR				GERENTE	DIVISAO DE PROJETOS E EDIFICACOES	DAS 102	10	01/09/2017
IPPU	34517	VICTOR ARAUJO SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETO I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE III	SETOR DE PLANOS URBANISTICOS	FG-C	0	01/09/2017
SEPLAG	276537	SAMUEL DE OLIVEIRA BITTENCOURT	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 10	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAODE ESTRUTURA E PROCESSOS	DAS 103	0	01/09/2017
SEPLAG	62065	ABIMAILTON PRATTI DA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE TRANSPARENCIA PUBLICA	FG-D	0	01/09/2017
SEPLAG	391336	BARBARA CUNHA FERREIRA DE OLIVEIRA	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	0	01/09/2017
SEPLAG	355860	CARLOS AUGUSTO DE MELLO ALVES PEREIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SEPLAG	297429	DAMIAO PEREIRA DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO	DAS 103	50	01/09/2017
SEPLAG	66303	DAVID MARQUES DOS SANTOS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	CHEFE C	DIVISAO DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO	FG-C	14	01/09/2017
SEPLAG	377317	DEVANIL DOS SANTOS FERREIRA				GERENTE III	DIVISAO DE PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO	DAS 103	0	01/09/2017
SEPLAG	344990	ENOCK DE AZEVEDO HENRIQUES				DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE ORCAMENTO E CONTROLE	DAS 102	0	01/09/2017
SEPLAG	395196	IGOR ALVES DE SA E SOUZA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACAO E INOVACAO	DAS 102	0	01/09/2017
SEPLAG	83348	JOSE CARLOS PEREIRA ALVES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	CHEFIA DE GABINETE	FG-C	0	01/09/2017
SEPLAG	392979	LUCIANA SILVA ALVES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SEPLAG	397237	MARCOS VINICIUS ARAUJO DELGADO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIAE CONTROLE SOCIAL	DAS 102	31	01/09/2017
SEPLAG	77062	MILTON GONCALVES DO NASCIMENTO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	CHEFIA DE GABINETE	FG-C	0	01/09/2017
SEPLAG	400769	QUESIA ALBERTASSI TAVARES				GERENTE III	DIVISAO DE TRANSPARENCIA PUBLICA	DAS 103	0	01/09/2017
SEPLAG	361925	SOLANGE MARIA DA SILVA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO	DAS 103	0	01/09/2017
SEPLAG	375403	THIAGO DOS SANTOS PEREIRA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE SISTEMAS E INOVACAO	DAS 103	30	01/09/2017
SEPLAG	393665	VANESSA CABRAL NEVES NUNES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTROLE SOCIAL	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	394440	ADRIANA FARIA MARTINS BERALDO	COORDENADOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	COORDENADOR I	VR PREVIDENCIA	DAS 101	50	01/09/2017
SMA	91871	ALEXANDRE MAGNO SANTOS DE AZEVEDO				GERENTE C	DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	FG-C	0	01/09/2017
SMA	23221	ALOISIO ALVES MATEUS	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE TELECOMUNICACOES	FG-C	0	01/09/2017
SMA	77224	AMARILDO SOARES DA SILVA				CHEFE D	SETOR DE ARQUIVO	FG-D	0	01/09/2017
SMA	154989	ANA RACHEL RAMOS DE BRITO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CALCULOS E PAGAMENTO	FG-C	50	01/09/2017
SMA	400270	BRUNO PINHEIRO DE CARVALHO SOUZA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
SMA	96954	CELIA MARIA CARDOSO BARROS	ASSESSOR CONSULTIVO	C.A.I. 06	31/08/2017	GERENTE C	DIVISAO DE LEGISLACAO E PREVIDENCIA	FG-C	50	01/09/2017
SMA	94811	CLAUDINETE MOREIRA DE OLIVEIRA	SECRETARIO(A)	C.A.I. 02	31/08/2017	GERENTE C	DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-C	50	01/09/2017
SMA	394220	CLEBER NASSAR MOREIRA	ASSESSOR TECNICO CONSULTIVO	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	375527	CRISTINA MOURA REZENDE AZI	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	400874	DARCIO AGUIAR VIEIRA ALVES				ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	374130	DAVI LOMONACO DE CARVALHO VILELA				CHEFE D	SETOR DE APOSENTADORIA E PENSOES	FG-D	0	01/09/2017
SMA	384755	FELIPE RANGEL REIS				CHEFE D	SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	FG-D	0	01/09/2017
SMA	380253	FERNANDA DOS SANTOS	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE C	DIVISAO DE FINANCAS	FG-C	50	01/09/2017
SMA	400866	HERNANI FINOTI				GERENTE III	DIVISAO DE SERVICOS GERAIS	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	373753	IZABEL CRISTINA DE ALMEIDA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE RECISOES E PROCESSOS	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	389587	JAIR SOBREIRA FILHO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS 103	50	01/09/2017
SMA	160814	JANE FERREIRA CUNHA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE PESSOAL E ORCAMENTO	FG-C	0	01/09/2017
SMA	393436	JANICE DE OLIVEIRA SANTANA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 101	0	01/09/2017
SMA	375233	JONATHAN DOS SANTOS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 2	31/08/2017	CHEFE C	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-C	50	01/09/2017
SMA	160237	JORGE AMADEU DA SILVA				CHEFE D	SETOR DE LIMPEZA E CONSERVACAO	FG-D	0	01/09/2017
SMA	395811	JOSE AFONSO DA FONSECA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACOES	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	53732	JOSE DA SILVEIRA SOARES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	DIVISAO ADMINISTRATIVA	FG-C	0	01/09/2017
SMA	88293	JOSE DOMINGOS LUZIA SOARES				CHEFE D	SETOR DE OBRAS	FG-D	0	01/09/2017
SMA	400882	JULIANO COSTA DE SA				DIRETOR I	CENTRO DE DISTRIBUICAO DE MATERIAIS E LOGISTICA	DAS 101	0	01/09/2017
SMA	157295	JULIO CESAR VIEIRA DOS SANTOS	PRESIDENTE C.P.I.	C.A.I. 10	31/08/2017	PRESIDENTE	COMISSAO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES	FG-C	20	01/09/2017
SMA	391280	LEANDERSON SOARES DA SILVA				GERENTE C	DIVISAO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, LIMPEZA E ESCOLAR	FG-C	0	01/09/2017
SMA	244759	LEILIMAR LEONEL DA SILVA FERREIRA				CHEFE D	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-D	0	01/09/2017
SMA	143286	LUCINEIDE APARECIDA MIRANDA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-C	40	01/09/2017
SMA	389765	MARCELLO GEOVANNI DE ALMEIDA ALVES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE PATRIMONIO MOBILIARIO	FG-C	0	01/09/2017
SMA	386707	MARCIO ARNOR VALERIO	DIRETOR	D.A.S 10 B	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
SMA	279978	MARCIO DE SOUZA PROCOPIO	ASSESSOR TECNICO CONSULTIVO	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE II	DIVISAO DE INFORMACOES SOCIAIS E CONSIGNACOES	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	397806	MARCIO DE SOUZA VIANNA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS	DAS 103	25	01/09/2017
SMA	374024	MARIA ISABEL DIAS NOGUEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	351113	MARIANA BRAGA DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	344192	MARILENA MURTA GONCALVES	COORDENADOR I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	COORDENADOR II	COORDENADORIA DE ASSISTENCIA E PREVIDENCIA SOCIAL	DAS 102	30	01/09/2017
SMA	296376	MOUZART GAMIS DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ELETRICA, HIDRAULICA E OBRAS	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	296376	MOUZART GAMIS DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III		DAS 103	0	01/09/2017
SMA	384801	NATHAN FERNANDES DE AGUIAR				CHEFE D	SETOR DE CONTROLE DE DOCUMENTOS	FG-D	0	01/09/2017
SMA	390470	NILSON PAULO FIGUEIREDO XAVIER				CHEFE D	SETOR DE ELETRICA E HIDRAULICA	FG-D	0	01/09/2017
SMA	333468	PAOLA DO NASCIMENTO AMORIM	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PATRIMONIO	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	372184	PATRICIA SILVA APOSTOLICO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE DIREITOS E BENEFICIOS	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	81990	PAULO BANDEIRA DE ANDRADE FILHO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE FREQUENCIA E FERIAS	FG-C	50	01/09/2017
SMA	394653	PRISCILLA DA CUNHA PEREIRA	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	50	01/09/2017
SMA	397423	RENATA MACHADO CANDIDO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	132268	ROBINSON SOARES PEREIRA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO GERAL ADMINISTRATIVO	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	86339	ROGERIO MARTINS DE SOUZA				CHEFE D	SETOR DE REGISTRO E MOVIMENTACAO DE PESSOAL	FG-D	0	01/09/2017
SMA	89397	ROSEMARY ALVIM DIAS ALVARENGA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-C	50	01/09/2017
SMA	140325	SANDRA HELENA DA COSTA SANTOS	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS 103	50	01/09/2017
SMA	365246	SANDRO ARAUJO DO CARMO				ASSESSOR TECNICO	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 103	50	01/09/2017
SMA	49859	SERGIO RICARDO EUGENIO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENCAO	DAS 102	50	01/09/2017
SMA	386502	VANDERLEI DE OLIVEIRA MOURA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MANUTENCAO	DAS 103	25	01/09/2017
SMA	149802	VIVIANE AUGUSTA LIMA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 103	0	01/09/2017
SMA	70424	WANTUIL SERGIO SCHETINO BASTOS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	GERENTE A	DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-A	50	01/09/2017
SMC	394114	ALEXANDRE BRAZ DE SEIXAS	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS E FOMENTO	DAS 102	50	01/09/2017
SMC	394130	ALINE MARA DA SILVA RIBEIRO	CHEFE DE GABINETE	D.A.S.10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	50	01/09/2017
SMC	394076	ANDRE FELIPE FERREIRA CHAVES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PROJETOS E CONVENIOS	DAS 103	50	01/09/2017
SMC	394122	ANE CAROLINE TEIXEIRA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE GESTAO ADMINISTRATIVA	DAS 102	50	01/09/2017

SMC	400203	FELIPE CARVALHO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PRODUCAO CULTURAL	DAS 103	50	01/09/2017
SMC	400211	JULIANA SILVA DOROTEA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE POLITICAS PUBLICAS	DAS 103	50	01/09/2017
SMC	397741	LETICIA DA SILVA MONTEIRO MACHADO	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 05	31/08/2017	CHEFE C	SETOR BIBLIOTECAS E GALERIAS	FG-C	0	01/09/2017
SMC	397300	MARIA REGINA RIBEIRO VILARINHOS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE INCENTIVO E FOMENTO	FG-C	0	01/09/2017
SMC	394319	PAULO CESAR CAMPOS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE DIFUSAO CULTURAL	DAS 103	50	01/09/2017
SMC	394092	PEDRO HENRIQUE COSTA OLIVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE PRODUCAO E DIFUSAO CULTURAL	DAS 102	50	01/09/2017
SMC	394106	SIDCLEI SOARES ELIAS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE GESTAO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	DAS 103	50	01/09/2017
SMC	337650	WALTER RODRIGUES BARBOSA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E CONTROLE	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	123820	ALEXANDRE LUIZ DE LACERDA HOINACKI	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE FISCALIZACAO DE ATIVIDADE ECONOMICA E SOCIAL	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	397369	ALINE DA SILVA PEREIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	400777	ANA BEATRIZ SOARES ETEROVIK				GERENTE III	DIVISAO DE CADASTRO IMOBILIARIO E ARRECADACAO	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	396443	ANA JULIA SILVA DE OLIVEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO II	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 102	0	01/09/2017
SMF	349968	ANDERSON DE ASSIS				GERENTE III	DIVISAO DE FISCALIZACAO DE IMPOSTOS MOBILIARIOS	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	350214	AUGUSTO CESAR DE CARVALHO				ASSESSOR CONSULTIVO II	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 102	0	01/09/2017
SMF	346926	BRUNA VERRI RODRIGUES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE EMPENHO E CONTROLE ORCAMENTARIO	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	1953	CARLOS ALBERTO GOMES	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-D	0	01/09/2017
SMF	374857	CLAUDIO MARCIO DUARTE CUNHA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE IMPOSTOS MOBILIARIOS	DAS 102	50	01/09/2017
SMF	394068	CLAUDIONOR DE SOUZA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO I	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 101	50	01/09/2017
SMF	333875	CLEIDE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	DIRETOR II	0EPARTAMENTO DE FINANCAS	DAS 102	50	01/09/2017
SMF	82996	CLEONICE DO SOCORRO MARIA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-D	0	01/09/2017
SMF	398810	DIOGO GONCALVES CARDOSO	ASSESSOR JURIDICO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR JURIDICO	ASSESSORIA JURIDICA	DAS 101	10	01/09/2017
SMF	396451	EDUARDA DE ALMEIDA ELIAS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ADMINISTRACAO	DAS 103	30	01/09/2017
SMF	377350	EDUARDO ESPOSITO GENTILE				SUBSECRETARIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	SUBSIDIO	0	01/09/2017
SMF	348821	EDVALDO ALVES DE SOUZA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CADASTRO MOBILIARIO E ARRECADACAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	231797	ELISANGELA RANGEL NETO DE ALMEIDA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	365211	FABIANA PATRICIA DE PAULA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONTROLE	DAS 102	50	01/09/2017
SMF	349771	FLAVIO COSTA TEIXEIRA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE IMPOSTOS IMOBILIARIOS	DAS 102	50	01/09/2017
SMF	273961	GABRIELA BORGES PEREIRA CERQUEIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO II	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 102	0	01/09/2017
SMF	393509	GABRIELLE FRANCOISE BEZERRA RODENBURG	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO I	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 101	0	01/09/2017
SMF	371831	GESO LUIZ DE CASTRO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	69531	GILSON BARBOSA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	SETOR DE CADASTRO IMOBILIARIO	FG-D	0	01/09/2017
SMF	350125	HUELDER AZEVEDO DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE FISCALIZACAO DE IMPOSTOS IMOBILIARIOS	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	28762	JANNE DORNELLAS	PRESIDENTE	D.A.S. 10 B	31/08/2017	PRESIDENTE	JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	224901	JULIO SANTOS DA SILVA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTABILIDADE	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	157910	LENI MARI DE AGUIAR NETTO	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-D	0	01/09/2017
SMF	273970	LEONICE MENDONCA DA FONSECA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	296058	LYGIA CARNEIRO DE CARVALHO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE TESOURARIA	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	393423	MARCOS FERREIRA DE OLIVEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	396532	MARIO LUIZ MENDONCA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	384445	MATHEUS VIANA DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	25	01/09/2017
SMF	401080	MERYELLEN THONI MARTINS DE MESQUITA				ASSESSOR CONSULTIVO II	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 102	50	01/09/2017
SMF	335886	MIRELA APARECIDA GOMES DA FONSECA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/09/2017
SMF	76678	MONICA REIS DE OLIVEIRA ROSSI	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-D	0	01/09/2017
SMF	393487	REGINA CELI SIMOES VIDIGAL	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/09/2017
SMF	375411	RENATO ZAMBOTI MOERBECK	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	30	01/09/2017
SMF	298034	RODOLPHO PETHYON MIGUEL DE NADER	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	30	01/09/2017
SMF	34514-8	RUTE DE ALMEIDA COSTA LIMA				GERENTE III	DIVISAO DE TAXAS E LICENCIAMENTOS	DAS 103	50	01/09/207
SMF	393649	SIMONE RIBEIRO DE ANDRADE	ASSESSOR TECNICO CONSULTIVO	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	50	01/09/2017
SMF	90654	WAGNER JARDIM CHAVES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ECONOMICAS E SOCIAIS	DAS 102	50,00	01/09/2017
SMF	322873	WELLINGTON GOMES DE PAULA DE SA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ANALISE E LIQUIDACAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	394050	ADALTON RODRIGUES PINTO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	89451	ADEMAR NEVES DE JESUS E SOUZA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE OBRAS	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	397261	ADIMARIO ROBERTO DIAS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE MATERIAL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	394475	ADRIANO TAVARES MARTINS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE APOIO OPERACIONAL	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	311553	AGILSON PAULO ALVES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MANUTENCAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	66630	ANITA VIEIRA TEIXEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	319066	ANTONIO GERALDO MARTINS BUENO	ASSESSOR ESPECIAL III	D.A.S. 10 C	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MANUTENCAO DE AREAS VERDES	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	78174	ANTONIO MARIANO DA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	89931	ANTONIO REGIO GONCALVES DIAS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE MATERIAL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	135763	ANTONIO SILVA DE OLIVEIRA	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 101	40	01/09/2017
SMI	373877	ARGEMIRO COUTINHO NETO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	59919	CELSO CANDIDO MIGUEL	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE JARDINAGEM	FG-C	0	01/09/2017
SMI	397776	CIRLENE MARIA ALVES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE APOIO E SERVICOS	FG-C	0	01/09/2017
SMI	51632	CLARINDO BRAGA DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-C	0	01/09/2017
SMI	377252	CLAUDIA DE FATIMA RAMOS CORREA MELO				ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	148962	CLAUDIA RODRIGUES DE SOUZA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	223220	CLAUDIO DE MOURA LIMA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE COLETA	DAS 103	22	01/09/2017
SMI	396540	DAIANI PINHEIRO LIMA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	DAS 103	22	01/09/2017
SMI	394335	DJENANE CONEGUNDES SOARES DA ROCHA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS III	ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	395153	EDILSON VIEIRA COELHO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE VARRICAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	309524	EDIO DOS SANTOS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	394262	EDSON ANTONIO DA SILVA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE FUNERARIA	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	274070	EDSON BENEDITO TEIXEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE SANEAMENTO BASICO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	100480	EDSON DOS SANTOS				CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	395269	EDUARDO GONCALVES DE SOUZA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PAVIMENTACAO	DAS 103	37	01/09/2017
SMI	90000	EDUARDO MENDES VIEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE MATERIAL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	322776	EGLEIA DAS GRACAS FELIX DE AZEVEDO TAVARES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO ADMINISTRATIVA	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	400815	ELIAS DE OLIVEIRA LOPES				CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	296945	ELIAS GOMES BARBOSA	COORDENADOR I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO I	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 101	0	01/09/2017
SMI	67695	ELSON ALVIM CUNHA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE PRODUCAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	333794	ELVIRA ROCHA DE SOUZA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTROLE DE ESTOQUE	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	400793	ERCILIO LINS QUEIROZ				GERENTE III	DIVISAO DE PAISAGISMO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	155209	EVANDRO CLAUDIANO MARTINS				CHEFE C	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-C	0	01/09/2017
SMI	391344	FERNANDA GIAROLA FIGUEIREDO DE SOUZA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	374105	FRANCINE GRAZINOLI FONTAINHA	SECRETARIO(A)	C.A.I. 02	31/08/2017	SUBSECRETARIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SUBSIDIO	0	01/09/2017
SMI	71226	FRANKLIN VASCONCELOS SOARES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR OFICINA DE MAQUINAS	FG-C	0	01/09/2017
SMI	100919	GERSON CUSTODIO DA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	97322	GETULIO DE SOUZA MARTINS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE TERRAPLANAGEM	FG-C	0	01/09/2017
SMI	83879	GILSON ALVES DA SILVA				CHEFE C	SETOR DE PISO CIMENTICIO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	394602	GIVANILDO CLAUDIANO MARTINS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	ASSESSOR DE RELACOES				

						INSTITUCIONAIS III	ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	69370	HENRIQUE SILVA TAVARES	C.SEC.CONT. ADMINIST	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	296910	ISRAEL ANGELO DE ALMEIDA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRACAO	DAS 102	27	01/09/2017
SMI	77020	JAIR MONCAO FERREIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	123617	JOAO BATISTA DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONSERVACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	393410	JOAO CARLOS DE PAIVA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS I	ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS	DAS 101	40	01/09/2017
SMI	75990	JOAO CARLOS SUDARIO DA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	123625	JOAO FAGUNDES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE MANUTENCAO CIVIL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	144967	JOAO GOMES MAGALHAES FILHO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTRUCAO CIVIL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	95427	JOAQUIM DE MOURA CLARO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE SERVICOS PUBLICOS	DAS 102	10	01/09/2017
SMI	377279	JORGE DAMIAO FERREIRA				GERENTE III	DIVISAO DE CONSERVACAO DE PROPRIOS MUNICIPAIS	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	377287	JORGE PAULINO				GERENTE III	DIVISAO TECNICA	DAS 103	40	01/09/2017
SMI	58548	JOSE ALAIR DA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	60828	JOSE APARECIDO ALVES				CHEFE C	SETOR DE MARCEARIA	FG-C	0	01/09/2017
SMI	121495	JOSE BARBOSA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE COLETA	FG-D	0	01/09/2017
SMI	397288	JOSE CARLOS RODRIGUES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE SERVICOS URBANOS	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	121568	JOSE DE ALMEIDA SOBRINHO	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	66796	JOSE EUSTAQUIO DE OLIVEIRA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	89834	JOSE FERREIRA DE LACERDA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	88200	JOSE MARCOS DE ALCANTARA	ENCARREGADO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE MATERIAL	FG-C	0	01/09/2017
SMI	322849	JOSE MARIA DOS SANTOS	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE LOGISTICA	FG-C	0	01/09/2017
SMI	311600	JOSE MOREIRA GODOI	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE POMARES	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	400858	JOSE NILTON MACHADO				CHEFE D	DIVISAO DE COLETA	FG-D	0	01/09/2017
SMI	400823	JOSE ROBERTO DE FREITAS				CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	87840	JOSIAS LIMA DOS REIS	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	75922	LUCIANO ANTONIO FERNANDES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE SERRALHERIA	FG-C	0	01/09/2017
SMI	83216	LUIZ ANTONIO GONCALVES JARDIM	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE OBRAS COMPLEMENTARES	FG-C	0	01/09/2017
SMI	92126	LUIZ CARLOS CASTILHO	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	394513	MANOEL DANTAS DOS SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO II	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	393363	MARCELO DE MATOS FERNANDO	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	DAS 101	40	01/09/2017
SMI	145025	MARCIO ROGERIO DE SOUZA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE SERVICOS FUNERARIOS	FG-C	0	01/09/2017
SMI	44415	MARCO AURELIO LIMA DE SA	COORDENADOR I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS II	ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	352098	MAURI AMADOR SOARES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTROLE OPERACIONAL	DAS 103	37	01/09/2017
SMI	280356	MAURICIO DA SILVA BOTELHO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR OFICINA DE VEICULOS	FG-C	0	01/09/2017
SMI	44849	MAURICIO JORGE DE AMORIM	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE VARRICAO	FG-D	0	01/09/2017
SMI	296708	MAURICIO PIO CHAVES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CEMITERIA	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	395226	MAURO SERGIO MOREIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ARBORIZACAO E REFLORESTAMENTO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	139432	MONICA DE SOUZA MENDONCA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	394955	NATALIA KETLEN SANTOS LOMEU GONCALVES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR ESPECIAL III	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 103	22	01/09/2017
SMI	365360	NAYARA RESENDE DE SOUZA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE OBRAS PUBLICAS	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	296856	NEY CANDIDO BATISTA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PROJETOS	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	154881	NILTON DE OLIVEIRA SOUZA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/08/2017	CHEFE D	DIVISAO DE COLETA	FG-D	0	01/09/2017
SMI	393711	PALOMA TEIXEIRA MACIEL	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	377295	PAULO CESAR DE ASSIS				DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE PRE MOLDADOS	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	352365	PAULO EDUARDO DOS REIS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONSERVACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	359238	PAULO ROBERTO LEONARDO DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE DOCUMENTACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	122688	PEDRO CESAR DE BARROS				CHEFE D	DIVISAO DE COLETA	FG-D	0	01/09/2017
SMI	89001	PEDRO PAULO FORLAN	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE FISCALIZACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	226874	PEDRO SOARES VIEIRA DIAS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE PODA E CORTE	FG-C	0	01/09/2017
SMI	91880	RAQUEL DO CARMO CARDOSO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE FISCALIZACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	394610	REGINALDO DUARTE PIRES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MANUTENCAO DE FONTES E CHAFARIZ	DAS 103	37	01/09/2017
SMI	313009	REINALDO CARLOS LOTTI	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO INDUSTRIAL	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	394041	RIVAIL ALVES PEREIRA JUNIOR	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS I	ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS	DAS 101	40	01/09/2017
SMI	397229	ROBERTO DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PAPELEIRAS E PLACAS	DAS 103	22	01/09/2017
SMI	393720	ROBERTO SILVA DE OLIVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E VEICULOS	DAS 102	50	01/09/2017
SMI	352519	ROBSON DUARTE DE PAULA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE MASSA ASFALTICA	FG-C	0	01/09/2017
SMI	319791	RODOLFO VINICIUS DE SOUZA CUNHA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO III	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	142506	SANDRA CRISTINA DE PAIVA PINTO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MEDICAO E APROPRIACAO	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	355844	SARA RIBEIRO MARTINS GUIMARAES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE SERVICOS GERAIS	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	59897	SEBASTIAO AUGUSTO DA COSTA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE ENERGIA E ILUMINACAO PUBLICA	DAS 102	0	01/09/2017
SMI	10707	SEBASTIAO JORGE ROMERO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE SEPULTAMENTO E EXUMACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMI	19348	SHIRLEY ROQUINI	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS	DAS 102	10	01/09/2017
SMI	377309	SIDNEI ROSA DE OLIVEIRA				ASSESSOR CONSULTIVO III	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	309990	SONIA REGINA DA ROSA SIMOES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTROLE OPERACIONAL	DAS 103	21	01/09/2017
SMI	394599	THIAGO PEREIRA NEVES DE AZEVEDO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MANUTENCAO	DAS 103	22	01/09/2017
SMI	395307	VICTORIA SCHIAVONI FERNANDES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE APOIO OPERACIONAL	DAS 103	50	01/09/2017
SMI	400807	WALLACE ROSA BONANNI				CHEFE C	SETOR DE PAVIMENTACAO ASFALTICA	FG-C	0	01/09/2017
SMI	143375	WILSON FERREIRA ABREU	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTROLE E ESTUDOS	DAS 103	0	01/09/2017
SMI	93220	ZILAH ORLANDO COSTA COUTINHO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE LOGISTICA	FG-C	0	01/09/2017
SMMA	148253	ANA CLAUDIA ESTEVAM ARAUJO ZAMBOTI	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	393576	BRUNA SOUZA MATOS NAZARE	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CONTROLE E ANALISE AMBIENTAL	DAS 103	0	01/09/2017
SMMA	89575	CELSO JOSE CARRARO DE CASTRO	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/08/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	0	01/09/2017
SMMA	393584	DIOCESIO DA CUNHA COSTA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE UNIDADE E CONSERVACAO	DAS 103	0	01/09/2017
SMMA	394696	EDUARDO LACERDA PUREZA	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	DAS 103	0	01/09/2017
SMMA	399957	ELIAS ALVARENGA	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO II	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	400831	FABIO SOARES DE SOUSA				ASSESSOR CONSULTIVO I	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 101	0	01/09/2017
SMMA	393592	FLAVIO DE PAULA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE CONTOLE AMBIENTAL	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	296325	JADIEL DE BARROS TEIXEIRA	ASSESSOR ESPECIAL	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE ZOOLOGIA	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	41068	MAURICIO LIMA COSTA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE FISCALIZACAO	FG-C	0	01/09/2017
SMMA	80772	MAURO LUND RIBEIRO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTROLE	FG-C	0	01/09/2017
SMMA	377333	NAIRA DE OLIVEIRA RAYMUNDO				DIRETOR II	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRACAO	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	377341	NATALIA TEIXEIRA DOS SANTOS				GERENTE III	DIVISAO DE ZOOLOGIA	DAS 103	0	01/09/2017
SMMA	393614	RAFAEL MENDONCA DA SILVA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGIA	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	393630	SAMUEL PIGOZZO SILVA	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 A	31/08/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS	DAS 102	0	01/09/2017
SMMA	394661	THAIS DE OLIVEIRA FERREIRA DE SOUZA	DIRETOR	D.A.S. 10 A	31/08/2017	ASSESSOR CONSULTIVO	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 101	50	01/09/2017
SMMA	382647	VALDILINO DE OLIVEIRA MOURA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/08/2017	GERENTE III	DIVISAO DE PROJETOS	DAS 103	0	01/09/2017
SMMA	74926	VERA LUCIA MARIA DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-C	0	01/09/2017
SMMA	81809	WILLIAN CRISTOVAO LEIROZ	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/08/2017	CHEFE C	SETOR DE ANALISE AMBIENTAL	FG-C	0	01/09/2017

GEGOV - SECRETARIA DO GABINETE DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL

O MUNICIPIO DE VOLTA REDONDA TORNA PÚBLICO REPUBLICAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS 005/2017- SMI - PROC. ADM: 15624 - TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL - **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DE ESTRUTURA RECREATIVA E DE LAZER - **ABERTURA**: 22/12/2017 às 09h – **IMPUGNAÇÃO:** até 02 (dois) dias úteis anteriores da realização - **IMPUGNAÇÃO:** até 02 (dois) dias úteis anteriores da realização - **Edital:** http://www.portalvr.com/servicos/licitacao/agenda/?emp=1 – **INFORMAÇÕES**: (24) 3339.9037 das 08h às 17:30 - **Eli Alves da Silva - Presidente da CPL.**

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº 217/2017

TERMO ADITIVO Nº 04

PARTE: **MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA** e a Empresa **BIOTA CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E TRANSPORTE LTDA..**

OBJETO: Prorrogação de prazo do **CONTRATO DE OBRA** firmado em 14/07/2016 (**CONTRATO Nº 176/2016**), relativo à obra de **CONSTRUÇÃO DE CRECHE,** situada na **Av. EUROPA, Lote 18 Bairro 249 em Volta Redonda/RJ**.

PRAZO INICIAL: 23/11/2017

PRAZO FINAL: 20/02/2018

DATA DA ASSINATURA: 22.11.2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 25982/2015

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº 215/2017

TERMO ADITIVO Nº 02

PARTE: **MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA** e a Empresa **SIMPLISS SISTEMA DE INFORMAÇÃO LTDA.**

OBJETO: Contratação de Empresa Técnica especializada para prestação de serviços de licença de uso de software para gerenciamento do ISS.

DOTAÇÃO: 703.075 - 03.01.04.123.0269.2214.3.3.3.9.0.39.00.00.00

VALOR GLOBAL: R$ 66.702,00 (sessenta e seis mil, setecentos e dois reais)

PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias

DATA DA ASSINATURA: 17.11.2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2212/2016

O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA TORNA PÚBLICO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2017 – Proc. Adm. 14693/17 - **OBJETO:** CONTRATAÇÃ DE EMPREZA ESPECIALIZADA EM LIMPESA – **EMPRESA:** INDUSTEC COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI-ME - **CNPJ:** 10.213.136/0001-33 - VALOR R$ 372.996,00 (trezentos e setenta e dois mil novecentos e noventa e seis reais), 17 - **INFO:** (24) 3339-9037 de 08h00min às 17h30min - **FABIANO VIEIRA DE ANDRADE SOUZA - Ordenador de Despesa**

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

PORTARIA Nº 008/2017 - STMU.

"INSTITUIR o sistema de padronização de requerimentos de redutores de velocidade no Município de Volta Redonda."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o art. 24, inciso II, do Código de Trânsito Brasileiro, que estabelece a competência do órgão executivo de trânsito, no caso deste Município à SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA, no âmbito de sua circunscrição e de suas atribuições, regulamentar a circulação de veículos e pedestres;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Federal 9.503/97, artigo 94, parágrafo único, que estabelece a proibição de ondulações transversais nas vias de circulação com exceção de casos especiais definidos pelo órgão competente nos padrões e critérios estabelecidos pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;

CONSIDERANDO, a resolução 600/2016 do CONTRAN que estabeleceu em seu artigo 5º parágrafo único que a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via poderá implantar ondulação transversal em via com características diferentes das citadas nos incisos I e II do caput, desde que devidamente justificado no estudo técnico previsto no art. 1º;

CONSIDERANDO, o grande número de pedidos de instalação de redutores de velocidade recebidos mensalmente e a necessidade de guiar os pedidos iniciais conforme a resolução 600/2016, a exemplo de outros municípios;

R E S O L V E:

Artigo 1º - INSTITUIR o sistema de padronização de requerimentos de redutores de velocidade, objetivando a orientação das novas solicitações, no âmbito do Município de Volta Redonda.

Artigo 2º - A análise dos Requerimentos de redutores de velocidade deverá observar, obrigatoriamente, o preceituado na Resolução 600/2016 do CONTRAN.

Artigo 3º - O solicitante deverá preencher formulário de requerimento padronizado o qual ficará disponível no portal eletrônico da STMU – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana para livre impressão, devendo a via original ser entregue na sede da citada Secretaria mediante protocolo.

Artigo 4º - O Requerimento deverá estar acompanhado de termo de abaixo-assinado dos moradores que residem a 200 (duzentos) metros antes e depois do local do redutor pretendido.

Artigo 5º - Os Anexos desta Portaria deverão ser impressos em sua íntegra e acompanhará o Requerimento, sendo assinado por todos os moradores constantes no termo de abaixo-assinado.

Artigo 6º - Após protocolado o formulário de requerimento, o pedido será analisado mediante estudo técnico pela STMU – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, a qual verificará a viabilidade da confecção do redutor.

Artigo 7º - A contar da data inicial de vigência desta Portaria, todo pedido solicitando instalação de redutores de velocidade, somente será analisado quando efetuados por meio do formulário constante do anexo II, bem como acompanhado de todos demais documentos constantes na presente.

Artigo 8º - Esta Portaria entra em vigor após 60 (dias) a contar da sua publicação.

Volta Redonda, 26 de Outubro de 2017.

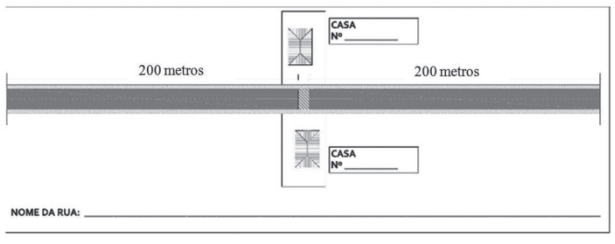
Wellington Nascimento Silva
Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana

ANEXO I DA PORTARIA Nº 008 DE 26 OUTUBRO DE 2017.

I - ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE

Ficam estabelecidas as seguintes etapas para o requerimento de redutor de velocidade nos limites do Município de Volta Redonda:

1 – Definir O local onde se pretende a implantação do redutor de velocidade e identificar através de croqui o local pretendido, conforme modelo abaixo:



1.1 – A localização pretendida será analisada por profissional técnico que poderá optar por um local mais adequado.

2 – Sempre que possível, o redutor deverá ficar embaixo de poste de iluminação e distante de "boca de lobo", bueiro e encanamento de água, hidrante e guia rebaixada.

3 – O corpo do abaixo-assinado, que segue o requerimento, deverá ser numerado de forma sequencial com **TODAS** as residências que estiverem em uma distância de 200 (duzentos) metros antes e depois do ponto indicado no croqui para instalação do redutor de velocidade;

4 – O requerimento impresso deverá conter a assinatura de **APENAS UM** responsável por residência, o qual se manifestará contra ou a favor da implantação do dispositivo.

4.1 – Poderá constar do Abaixo-assinado assinatura do responsável por outras residências da mesma via, que não estejam no trecho de 200 (duzentos) metros citado no item 3 (três) deste anexo, desde que todos os moradores contidos no trecho de interesse tenham se manifestado.

5 – Após o preenchimento, este formulário deverá ser protocolado junto ao órgão gestor responsável pelo trânsito no Município de Volta Redonda.

5.1 – O preenchimento em desacordo com as orientações acima poderão implicar no indeferimento da solicitação.

II – CRITÉRIOS PARA IMPLANTAÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE

6 – Após recebida a solicitação de instalação de redutores de velocidade, nos critérios estabelecidos por esta Portaria e seus anexos, caberá à STMU – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, realizar estudo técnico de viabilidade do pedido.

7 – No estudo técnico do Requerimento deverão ser observados os requisitos definidos pela Resolução 600/2016 do CONTRAN a qual "estabelece os padrões e critérios para a instalação de ondulações transversais e sonorizadores nas vias públicas", em especial o constante em seu Art. 5º.

8 – Estabelece o Art. 5º da Resolução 600/2016 CONTRAN:

Art. 5º Para a colocação de ondulações transversais do TIPO A e do TIPO B devem ser observadas, simultaneamente, as seguintes características relativas à via:

I - Em rodovia, declividade inferior a 4% ao longo do trecho;

II - Em via urbana e ramos de acesso de rodovias, declividade inferior a 6% ao longo do trecho;

III - Ausência de curva ou interferência que comprometa a visibilidade do dispositivo;

IV - Pavimento em bom estado de conservação;

V - Ausência de guia de calçada (meio-fio) rebaixada, destinada à entrada ou saída de veículos;

VI - Ausência de rebaixamento de calçada para pedestres.

III – VANTAGENS E DESVANTAGENS DA INSTALAÇÃO DO REDUTOR

9 – São consideradas como VANTAGENS da instalação do redutor:

· Se observada a sinalização e a velocidade determinada, o redutor (Tipo A – 30 km/h ou Tipo B – 20 km/h), pode gerar a redução de velocidade do veículo;

· Reduzir o número de acidentes e sua gravidade, quando a causa for o excesso de velocidade.

· Propiciar maior segurança na travessia de pedestres e escolares.

10 – São consideradas como DESVANTAGENS da instalação do redutor:

· Aumento do consumo de combustível;

· Pode causar rachadura nas casas próximas a lombada;

· Causa problemas no transporte coletivo tais como: atrasos no horário, desconforto aos passageiros (principalmente gestantes e pessoas com fraturas), dentre outros;

· Pode causar atrasos para atendimento de veículos de socorro/emergência;

· Pode transferir o tráfego para ruas vizinhas;

· Com possíveis freadas e arrancadas, pode aumentar a poluição sonora;

STMU PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana Av. dos Trabalhadores n.º 333- Centro – Volta Redonda – RJ Cep: 27255-125 – Tel.: (24) 3343-7060 VOLTA REDONDA

ANEXO II DA PORTARIA Nº 008 DE 26 OUTUBRO DE 2017.

I – FORMULÁRIO ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE

Nome para contato:_____
Endereço:_____
Fone:_____

Nós, abaixo-assinados, moradores da rua_____
_____
, declaramos ter ciência das vantagens e desvantagens da implantação do redutor de velocidade, bem como das demais informações constantes **no Anexo I da Portaria nº 008/2017.**

Nº da casa	Nome Legível	RG ou CPF	Sou favorável a implantação do redutor de velocidade?		Assinatura
			Sim	Não	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA-P-Nº 088/2017-SME

Ementa: Nomeia os Diretores das Escolas Municipais como sub fiscais do Contrato nº 3316/2015, da Merenda Escolar.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os Diretores como sub fiscais, para auxiliar a fiscalização do Contrato nº 3316/2015, da Merenda Escolar nas Escolas Municipais, de Volta Redonda, listadas abaixo:

Nome da Escola	Nome da Diretora	Matrícula
E. M. ESP. DR. HILTON ROCHA	Vera Lúcia Ferreira Cruz	299.197
E. M. ESP. PROFª DAYSE MANSUR DA C. LIMA	Renata de Oliveira Lopes Dutra	228.370
SEMEIA - Sitio Escola Municipal Espaço de Integração do Autista Thereza Aguiar Chicarino de Carvalho	Lúcia Regina Cruz	159.298
C. M. ACALANTO	Fabrícia de Barros Ricardo Oliveira	305.162
C. M. AMOR PERFEITO	Patrícia Coelho Lugão Gimenez	190.802
C. M. AYRTON SENNA	Nali da Conceição Alves	175.102
C. M. ELZA BERTAZZO DE A. E LIMA	Maria Elizabeth de Oliveira Alexandre	226.718
C. M. GOTINHAS DE AMOR	Rosana Soares Toledo Pereira	352.659
C. M. HERBERT DE SOUZA	Elisângela da Silva Garcia	287.423
C. M. JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS	Adriana Oliveira da Silva Duarte	283.517
C. M. MAHATMA GANDHI	Mônica de Souza Santos	229.008
C. M. MARIA CLARA MACHADO	Carla Andrea de Souza Pinto Sales	206.407
C. M. NORBERTO REDUZINO DE SÁ	Mariana Santos Silva	300.446
C. M. NOSSO ESPAÇO	Áurea Kely Luciana Torres Penna	171.859
C. M. RAIOZINHO DE SOL	Sandra Paschoeto dos Santos Gonçalves	205.320
C. M. TEMPO DE CRIANÇA	Roseli da Silva Ramos Negreiros Botelho	300.977
C.M.E.I. ALKINDAR CÂNDIDO DA COSTA	Salete de Oliveira Marco Avelino	160.008
C.M.E.I. ALZIRA VARGAS AMARAL PEIXOTO	Adriana Câmara de Souza Rodrigues	193.259
C.M.E.I. ARACY CARVALHO DI BIASE	Cristina Pitassi de Faria Carvalho	374.601
C.M.E.I. BALÃOZINHO VERMELHO	Verônica Ribeiro Werneck	190.322
C.M.E.I. BARQUINHO DE PAPEL	Liliane Meireles Grigório	288.160
C.M.E.I. BEM-ME-QUER	Flávia Torres	325.139
C.M.E.I. CIRANDINHA	Rosemary de Souza Martins Duque	002.020
C.M.E.I. CORA CORALINA	Andreza Aparecida da Silva Duque	283.380
C.M.E.I. ELZA COSTA FIGUEREDO	Andreia Rodrigues Valente de Santana	228.001
C.M.E.I. IRACEMA LEITE NADER	Márcia Pontes Marins	159.921
C.M.E.I. MADRE TEREZA DE CALCUTÁ	Maria José de Assis Silva	190.560
C.M.E.I. MONTEIRO LOBATO	Paula Cristina de Souza Silva	229.040
C.M.E.I. MUNDO COLORIDO GERALDA P. LOPES	Cristiane Dias Caetano	174.955
C.M.E.I. OSCAR RODRIGUES CARDOSO	Teresa Cristina da Silva e Cunha	319.880
C.M.E.I. PINGUINHO DE GENTE	Kátia Simone Marques Martins	185.701
C.M.E.I PROF. MÁRIO DE JESUS P. NUNES	Rosely da Silva Oliveira	231.622
C.M.E.I. PROFª MARIANA APª V. BRESSAN	Kelly Costa Baptista Pena de Barros	354.422
C.M.E.I. PROFª MARLENE M. DE CASTRO	Adriane Barros Taranto Dinis	180.866
C.M.E.I. RECANTO INFANTIL	Milene Cortes Dias Tavares	286.648
C.M.E.I. THEREZINHA DUARTE DE FARIA	Kelly Cristina Pereira Meireles Schuwarte	181.331
C.M.E.I. VERA LÚCIA SILVEIRA BRAGA	Simone Mendes Baylão Nogueira	172.243
C.M.E.I. ZILDA ARNS	Viviane da Silva Gomes Pires	185.493
E. M. AMARAL PEIXOTO	Lissane Hélida de Souza Carmo Escano	353.566
E. M. AMAZONAS	Silvana Xavier Lima	151.696
E. M. BAHIA	Marlene Gregório da Silva Netto	286.680
E. M. CARLOS SARKIS	Karla da Silva Lorandes Botelho	204.714
E. M. DAMIÃO MEDEIROS	Maria Sueli Cândido	081.116
E. M. DOM WALDYR CALHEIROS DE NOVAES	Tânia Mara Puello de Barros Gil	193.984
E. M. ENGº. SÉRGIO DE ANDRADE ROCHA	Elisete de Oliveira Campos Maciel	363.723
E. M. FERNANDO DE NORONHA	Iara Macedo Cesar	150.436
E. M. GOIÁS	Maria José Lazarone	193.763
E. M. GRACIEMA COURA	Alexandre Magno de Oliveira	180.785
E. M. JAYME DE SOUZA MARTINS	Luzinete Aparecida Martins de Moraes	299.154
E. M. JESUS MENINO	Vilmeia Alves de Souza de Almeida	093.106
E. M. JOÃO HAASIS	Gleides Regina de Oliveira da Costa	181.048
E. M. JOÃO PAULO I	Elisa Cristina Pereira da Silva	223.832
E. M. JOHN KENNEDY	Alice Maria de Oliveira	150.207
E. M. JOSÉ FONTES TORRES	Patricia Casaño de Mello	229.024
E. M. LIONS CLUB	Maria Salete Raimundo de Lima	109.398
E. M. MAESTRO FRANKLIN DE CARVALHO JR.	Patricia Cristina Paneto da Silva	158.623
E. M. MARIA CARRARO	Ana Maria Ferreira da Silva	123.714
E. M. MARIA JOSÉ CAMPOS COSTA	Adriana Coelho Ferreira	181.226
E. M. MÁRIO VILLANI	Marily de Fátima Mansur	288.381
E. M. MATO GROSSO	Michele de Souza Carvalho	228.982
E. M. MATO GROSSO DO SUL	Josete Francisco Jacinto dos Reis	158.356
E. M. MIGUEL COUTO FILHO	Gleise Anna Pimenta Pires	159.522
E.M. NILTON PENNA BOTELHO	Flávia Goulart Gama	158.291
E. M. OCTACÍLIA DA SILVA STOCKER MENDONÇA	Andréia de Paula de Andrade	174.815
E. M. OTHON REIS FERNANDES	Ione Jasmin Meirelles de Carvalho	288.365
E. M. PALMARES	Izabel Cristina Lopes de Oliveira	180.050
E. M. PARÁ	Vera Lúcia Marcelino da Silva	151.785
E. M. PARAÍBA	Solange de Oliveira Rocha de Castro	151.718
E. M. PAULO VI	Geralda Maria da Silva Chagas	075.639
E. M. PERNAMBUCO	Áurea Prudente de Barros	190.829
E. M. PROF. DOMINGOS MAIA	Lúcia Helena Alves de Moraes	228.290
E. M. PROF. LUIZ CANTANHEDE C. ALMEIDA	Lúcia Helena Vasconcelos Guimarães	285.480
E. M. PROF. LUND FERNANDES VILLELA	Elisete da Silva	172.006
E. M. PROF. PAULO FREIRE	Alessandra de Andrade Ventura	354.511
E. M. PROF. WALDYR AMARAL BEDÊ	Elizabete de Almeida Esteves	159.824
E. M. PROF. WLADIR DE SOUZA TELLES	Leiziane Aparecida Cunha Rodrigues Peniche	175.200
E. M. PROFª ANTONIETTA MOTTA BASTOS	Josiane da Silva Costa Gonçalves	181.307
E. M. PROFª JURACY VARANDA DE A. GAMA	Norma Fátima Pereira Dutra Taveira	205.079
E. M. RORAIMA	Dulcenéa Lopes	106.402
E. M. SÃO FRANCISCO DE ASSIS	Maria Carolina Pinto Moreira dos Reis	176.036
E. M. SERGIPE	Ionir Maria de Oliveira	150.452
E. M. DR. JIÚLIO CARUSO	Úrsula Souza da Silva Passos	349.682
E. M. DR. JOÃO PAULO PIO DE ABREU	Valéria Augusta Franco de Carvalho Coelho	184.608
E. M. ESPÍRITO SANTO	Cláudia Meire Moura Mercador Rodrigues	180.645
E. M. PREF. JOSÉ JUAREZ ANTUNES	Mariclea Ramos da Silva	217.085
E. M. PROFª MARIA ROSA RODRIGUES Rodrigues	Tania Regina Bittencourt de Aguiar	036.952
E. M. PROFª MARIZINHA FÉLIX TEIXEIRA	Ruth Helena Oliveira Moreira	287.563
E. M. RUBENS MACHADO	Aline Lopes Rebouças Gomes	299.162
E. M. TOCANTINS	Angélica Gomes Teixeira	192.732
E. M. WALMIR DE FREITAS MONTEIRO	Luis Felipe da Silva Nóbrega	340.294
E. M. WANDIR DE CARVALHO	Alba Valéria Dias da Silva	173.371
COLÉGIO GETÚLIO VARGAS	Waldyr Leonel Tonolli Bedê	014.591
COLÉGIO JOÃO XXIII	Mauro Henrique de Souza e Silva	036.250
COLÉGIO JOSÉ BOTELHO DE ATHAYDE	Gilson Rodrigues da Silva Junior	035.777
COLÉGIO PROFª DELCE HORTA DELGADO	Elisângela Nogueira Ananias	037.354
COLÉGIO PROFª THEMIS DE ALMEIDA VIEIRA	João Alcântara	009.660

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Rita de Cassia Oliveira de Andrade
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA-P-Nº 089/2017-SME

Ementa: Constitui Comissão de Sindicância.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Constitui Comissão de Sindicância, composta pelos funcionários **Ionara Hygino Muniz** – matrícula nº 175.145, **Luiz Claudio da Silva** – matrícula nº 223.476 e **Douglas de Toledo Vaz** – matrícula nº 284.718, a fim de apurar fatos ocorridos no **Centro Municipal de Educação Infantil Cirandinha**.

Artigo 2º - A presente Comissão será presidida por **Ionara Hygino Muniz** e terá o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do relatório final, a contar da data da Ata de Instalação.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Rita de Cassia Oliveira de Andrade
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA-P-Nº 090/2017-SME

Ementa: Constitui Comissão de Sindicância.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Constitui Comissão de Sindicância, composta pelos funcionários **Vania Azevedo Coutinho** – matrícula nº 182.605, **Rosele Conceição de Souza Marcelino** – matrícula nº 227.854 e **Ana Paula Batista Rodrigues Monteiro** – matrícula nº 180.459, a fim de apurar fatos ocorridos na **Creche Municipal Ayrton Senna**.

Artigo 2º - A presente Comissão será presidida por **Vania Azevedo Coutinho** e terá o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do relatório final, a contar da data da Ata de Instalação.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Rita de Cassia Oliveira de Andrade
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL CONTRATO Nº 073/2017/FMS/SMS/PMVR

PARTES: MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS/PMVR,** e a empresa **LABINBRAZ COMERCIAL LTDA.**

OBJETO: Fornecimento parcelado de REAGENTES para realização de exames de bioquímica, com cessão gratuita de 4 (quatro) equipamentos de bioquímica para o Laboratório Municipal /SMS/PMVR e Laboratório do Hospital Municipal Dr. Munir Rafful /SMS/PMVR.

DATA DE ASSINATURA: 30/11/2017.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 **(**doze) meses.

VALOR TOTAL: R$ 1.269.999,60 (um milhão e duzentos e sessenta e nove mil e novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 50.01.10.302.0167.2920.3.3.3.9.0.30.00.00.00.20 (N.E. nº 001872, de 10/11/2017), a importância de R$ 171.292,90 (cento e setenta e um mil e duzentos e noventa e dois reais e noventa centavos) e 50.01.10.302.0166.2919.3.3.3.9.0.30.00.00.00.20 N.E nº 001873, de 10/11/2017, a importância de R$ 31.921,68 (trinta e um mil e novecentos e vinte e um reais e sessenta e oito centavos); sendo que o restante será complementado posteriormente, mediante empenhos, à conta de dotações próprias.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0810/2017/SMS/PMVR.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL CONTRATO Nº 065/2017/FMS/SMS/PMVR

PARTES: MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS/PMVR,** e a empresa **GLN SERVIÇOS HOSPITALARES E ASSESSORIAS LTDA- EPP.**

OBJETO: Prestação de serviços técnico-profissionais especializados **de Unidade de Terapia Intensiva Neonatal (UTI - N) ,** aos usuários do SUS.

DATA DE ASSINATURA: 01/11/2017.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 **(**doze) meses.

VALOR TOTAL: R$ 924.983,40 (novecentos e vinte e quatro mil e novecentos e oitenta e três reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 50.01.10.302.0167.2920.3.3.3.9.0.39.00.00.00.99 (N.E. nº 001801, de 20/10/2017), a importância de R$ 154.163,90 (cento e cinqüenta e quatro mil e cento e sessenta e três reais e noventa centavos); sendo que nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão à conta das dotações próprias que forem aprovadas para os mesmos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0628/2017/FMS/SMS/PMVR.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
CONTRATO Nº 066/2017/FMS/SMS/PMVR

PARTES: MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS/PMVR,** e a empresa **UNIMED DE VOLTA REDONDA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO.**

OBJETO: Prestação de serviços técnico-profissionais especializados **de Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica (UTI - P) ,** aos usuários do SUS.

DATA DE ASSINATURA: 01/11/2017.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 **(**doze) meses.

VALOR TOTAL: R$ 985.103,40 (novecentos e oitenta e cinco mil e cento e três reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 50.01.10.302.0167.2920.3.3.3.9.0.39.00.00.00.99 (N.E. nº 001800, de 20/10/2017), a importância de R$ 164.183,90 (cento e sessenta e quatro mil e cento e oitenta e três reais e noventa centavos); sendo que nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão à conta das dotações próprias que forem aprovadas para os mesmos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0628/2017/FMS/SMS/PMVR.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
CONTRATO Nº 048/2017/FMS/SMS/PMVR
RETIFICAÇÃO

PARTES: MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS/PMVR,** e a empresa **INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DERMATOLÓGICA VR LTDA ME.**

OBJETO: Prestação de serviços especializados para exames e procedimentos dermatológicos, a ser prestado aos usuários do SUS..

DATA DE ASSINATURA: 21/09/2017.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 **(**doze) meses.

VALOR TOTAL: R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 50.01.10.302.0167.2920.3.3.3.9.0.39.00.00.00.20 (N.E. nº 001559, de 14/09/2017), a importância de R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais); sendo que nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão à conta das dotações próprias que forem aprovadas para os mesmos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0659/2017/FMS/SMS/PMVR.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
CONVÊNIO Nº 005/2017/FMS/SMS/PMVR

PARTES: MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA/RJ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SMS/PMVR,** e a empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO, ESTUDOS, AÇÕES E IMPLEMENTAÇÕES SOCIAIS.**

OBJETO: Prestação de serviços de saúde, considerando a atenção ambulatorial de consultas especializadas, oficinas terapêuticas, atendimentos psicopedagógicos e outros, visando à garantia da atenção integral à saúde dos adolescentes do SUS .

DATA DE ASSINATURA: 05/12/2017.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

VALOR TOTAL: R$ 53.439,00 (cinqüenta e três mil e quatrocentos e trinta e nove reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 50.01.10.302.0167.2924.3.3.3.9.0.39.00.00.00.20 (N.E. nº 001955, de 29/11/2017) a quantia de R$ 53.439,00 (cinqüenta e três mil e quatrocentos e trinta e nove reais).

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0660/2017/FMS/SMS/PMVR.

COMUNICADO

O Município de Volta Redonda/RJ**,** por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/FMS/SMS/PMVR, atendendo requisitos do Processo Administrativo nº 0509/2017/SMS/PMVR, para o ato de inexigibilidade de licitação, fundado no caput do artigo 25 da Lei nº 8.666/93, em cumprimento o que preceitua o artigo 26 da Lei ora mencionada, e o subitem 4.1.5 do **Edital de Convocação Pública nº 012/2017/CPL/FMS/SMS/PMVR**, cujo objeto configura prestação de serviços técnico-profissionais especializados em exames de **ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO DE VASOS (VENOSO, ARTERIAL, ABDOMINAL e MEMBROS INFERIORES)**, aos usuários do Sistema Único de Saúde/SUS/MS, **comunica** a quem possa interessar a habilitação das empresas: **S. R. Bianco Ultrassonografia e Diagnóstico Ltda, Cardiologistas e Pneumologistas Associados Ltda** e **Clínica de Coração C.V.A.P. Ltda EPP,** e a inabilitação das empresas **Cardiologistas Integrados Ltda EPP** e **Centro Médico Essência Mulher e Criança Ltda**, por apresentar divergência na documentação solicitada na Convocação Pública supracitada.

Volta Redonda/RJ, 05 de novembro de 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FMS/SMS/PMVR

COMUNICADO

O Município de Volta Redonda/RJ**,** por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/FMS/SMS/PMVR, atendendo requisitos do Processo Administrativo nº 0657/2017/SMS/PMVR, para o ato de inexigibilidade de licitação, fundado no caput do artigo 25 da Lei nº 8.666/93, em cumprimento o que preceitua o artigo 26 da Lei ora mencionada, e o subitem 4.1.5 do **Edital de Convocação Pública nº 013/2017/CPL/FMS/SMS/PMVR**, cujo objeto configura prestação de serviços técnico-profissionais especializados em exames de **TOMOGRAFIAS COMPUTADORIZADAS e ANGIOTOMOGRAFIAS DE URGÊNCIA COM OU SEM CONTRASTE, para pacientes atendidos nas Unidades de Saúde/SMS/PMVR e/ou internados nos Hospitais do Município de Volta Redonda, RJ**, aos usuários do SUS, **comunica** a quem possa interessar a habilitação das empresas: **UNIMED VR Cooperativa de Trabalho Médico, Radiovida Diagnóstico Por Imagem Eireli** e **GLN Serviços Hospitalares e Assessorias Ltda – EPP** e a inabilitação das empresas **Rio Sul Centro de Atenção a Saúde Humana Ltda e Tomo Scan Diagnóstico Por Imagem Ltda**, por apresentar divergência na documentação e parte técnica solicitada na Convocação Pública supracitada.

Volta Redonda/RJ, 05 de novembro de 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FMS/SMS/PMVR

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA

PORTARIA Nº 018/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 006/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno –. Matrícula nº 393398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 006/2017, conforme Processo Administrativo nº 2.735/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 019/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 029/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 029/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 020/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 008/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 008/2017, conforme Processo Administrativo nº 2.919/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 021/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 021/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 021/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 022/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 023/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 023/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 023/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 024/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 024/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 024/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 025/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 025/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 025/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 030/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 030/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

PORTARIA Nº 026/17– SMAC/FMAS – PMVR

Nomear membros para fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 027/2017.

O Secretário Municipal de Ação Comunitária/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear os funcionários Fábio Chaves Bueno – Matrícula nº 393.398 como titular e Reginaldo Antonio Dias – Matrícula nº 374512 como suplente, para fiscalizar a entrega dos materiais relacionados na Ata de Registro de Preço nº 027/2017, conforme Processo Administrativo nº 5.379/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Volta Redonda, 01 de dezembro de 2017.

Maycon César Inácio Abrantes
Vice Prefeito
Secretário Municipal de Ação Comunitária
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
SMAC/FMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

EDITAL NO 38/2017 - SMMA

Repecosu Comércio de Sucatas LTDA - ME
CNPJ/CPF:08.980.361/0001 - 53
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal de Operação – LMO nº 003-03/17, com validade até 28 de março de 2022, A atividade da empresa está relacionada ao recebimento,desmonte,limpeza,embalagem e vendas de peças automotivas.

Endereço: Rua Sergipe, nº17 – Bairro Retiro - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0023–03/2009.

Volta Redonda, 13 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 39/2017 - SMMA

Makro Atacadista S/A
CNPJ/CPF: 47.427.653/0098-48
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 024-04/17, com validade até 03 de abril de 2022, O empreendimento tem como atividade de comercio varejista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios – supermercados e restaurante.

Endereço: Avenida Dois, nº12 – Vila Rica - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0018–03/2009.

Volta Redonda, 21 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 40/2017 - SMMA

Posto conforto de Volta Redonda LTDA.
CNPJ/CPF:15.318.810/0001 - 68
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 028-04/17, com validade até 04 de abril de 2018, A atividade de Posto de Abastecimento de GNV e serviços de troca de óleo e lavagem de veículos automotivos.

Endereço: Rua Nossa Senhora da Conceição nº87,– Bairro Conforto - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0022–01/2012.

Volta Redonda, 13 de novembro, de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 41/2017 - SMMA

Posto Volta Redonda LTDA
CNPJ/CPF: 29.058.443/0001 - 15
AVERBAÇÃO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a AVERBAÇÃO – nº 002-/17, com validade até 22 de agosto de 2021, A recuperar parte das instalações de abastecimento de veículos, troca de óleo em área separada à das obras, conforme projeto anexado neste processo.

Obs: Esta averbação refere-se à necessidade da correção do endereço Via Sérgio Braga nº 881 – Ponte Alta – Pra Via Sérgio Braga nº 811 – Ponte Alta – Volta Redonda.

Endereço: Via Sérgio Braga nº811 – Ponte Alta Volta Redonda - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0008–04/2013

Volta Redonda, 13 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 42/2017 - SMMA

N.M.de Araújo Vidraçaria ME
CNPJ/CPF:13.504.617/0001-96
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal de Operação – LMO nº 002-03/

17, com validade até 03 de abril de 2022, A atividade da empresa está relacionada à comércio de vidros e esquadrias de alumínio, instalação de portas, janelas divisórias e armários.

Endereço: Rua Porto Alegre, nº262 cond. A,– Bairro Santo Agostinho - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0077–03/2012.

Volta Redonda, 13 de novembro, de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 43/2017 - SMMA

Estacionamento e Lanchonete Carlos LTDA ME
CNPJ/CPF: 09.070.306/0001-99
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 031-04/17, com validade até 28 de abril de 2022. A atividade da empresa está relacionada a Estacionamento de veículos, lanchonete e serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores.

Endereço: Rua Embaixador Assis Chateaubriand, nº32 – Aterrado - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0006-04/2014

Volta Redonda, 13 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 44/2017 - SMMA

R. L. Santos Comercio Varejista de Gás LTDA ME
CNPJ/CPF: 17.258.171/0001-18
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 015-04/17, com validade até 16 de março de 2022. A atividade da empresa está relacionada ao comércio varejista de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP).

Endereço: Avenida Benedito Vitalino, Nº561 – Santa Cruz
Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0031-04/2014

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 45/2017 - SMMA

Luciano Elias do Amaral Farias
CNPJ/CPF: 22.685.239/0001-85
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 014-04/17, com validade até 03 de abril de 2022. A atividade da empresa está relacionada a prestar serviços de fabricação e artigos de serralheria.

Endereço: Rua Cravinas, Nº76 – Água Limpa Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0040-04/2015

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 46/2017 - SMMA

Fabiano de Melo Jesus - Serralheria Caieira
CNPJ/CPF: 20.501.890/0001-22
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 018-04/17, com validade até 03 de abril de 2022. A atividade da empresa está relacionada a prestar serviços de fabricação de artigos de serralheria, exceto esquadrias.

Endereço: Rua Gonçalves Ledo, Nº31 – Caieira
Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0061-04/2015

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 47/2017 - SMMA

Naomi Comércio de Alimentos LTDA
CNPJ/CPF: 39.553.144/0011-82
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 023-04/17, com validade até 03 de abril de 2022. O empreendimento tem como atividade de comércio varejista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios – deposito dos supermercados.

Endereço: Av. Antonio de Almeida Nº1927 – Retiro
Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0110-04/2014

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 48/2017 - SMMA

PRKL Restaurante LTDA - ME
CNPJ/CPF: 03.758.684/0001-83
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 057-04/17, com validade até 01 de Novembro de 2022. Atividade de estocagem de produtos alimentares em câmara fria.

Endereço: Rua Maurílio G. da Silva, Nº188 – Monte Castelo
Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0057-04/2010

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 49/2017 - SMMA

PRIMETALS TECHNOLOGIES BRAZIL LTDA
CNPJ/CPF: 32.172.751/0002-62
AVERBAÇÃO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a AVERBAÇÃO – nº 003-/17, com validade até Março de 2021.

As atividades da empresa estão relacionadas aos serviços de tratamento e revestimento em metais nos processos de niquelação eletrolítica para revestir placas de cobres dos moldes das máquinas de lingotamento contínuo da CSN e cobreagem eletrolítica para revestir placas metálicas pelo processo de eletroposição de cobre.

Obs: Esta averbação refere-se à correção do CNPJ 32.172.751/0001-81 para o novo sob o nº 32.172.751/0002-62, as condicionantes que constam da Licença Original permanecem inalteradas.

Endereço: Rod. Lucio Meira, S/nº, BR 393 KM 5.001 – Vila Santa Cecília - Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0070–04/2015

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 50/2017 - SMMA

MERCADO DA CONQUISTA EIRELI – ME
CNPJ/CPF: 09.244.797/0001-47
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 040-04/17, com validade até 24 de julho de 2022.

O empreendimento tem como atividade de comercio varejista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios – minimercados, mercearias e armazéns, comercio de carnes e comercio varejista de laticínios e frios.

Endereço: Rua 05, Nº09 – Conforto
Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0075-04/2015

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 51/2017 - SMMA

TINTURARIA PAVAO LTDA – EPP
CNPJ/CPF: 29.283.967/0001-00
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 030-04/17, com validade até 27 de Abril de 2022.

A atividade da empresa está relacionada a lavanderias e tinturarias.

Endereço: Av. Lucas Evangelista, Nº570 – Aterrado
Volta Redonda / RJ.

PROCESSO Nº MA 0023-04/2016

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 52/2017 - SMMA

N & A MARTELINHO DE OURO LTDA
CNPJ/CPF: 24.332.950/0001-81
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 026-04/17, com validade até 03 de Abril de 2022.

A atividade da empresa está relacionada a prestar serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores.

Endereço: Av. Sávio Cota de Almeida Gama, Nº1.103 – Retiro
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0048-04/2016

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 53/2017 - SMMA

NAOMI COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 39.553.144/0008-87
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 022-04/17, com validade até 03 de Abril de 2022.

O empreendimento tem como atividade de comércio varejista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios – supermercado.

Endereço: Rua 328, Nº02 – Sessenta Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0021-04/2016

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 54/2017 - SMMA

RAIMUNDO & SANTOS COMÉRCIO DE PNEUS LTDA-EPP
CNPJ/CPF: 20.745.991/0001-49
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 025-04/17, com validade até 03 de Abril de 2022.

A atividade da empresa está relacionada ao comércio varejista de pneumáticos e câmaras de ar, serviços de alinhamento e balanceamento de veículos automotivos e troca de óleo.

Endereço: Rua Nossa Senhora da Conceição, Nº82 – Conforto
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0056-04/2016

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.
Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 55/2017 - SMMA

HITEC PLASTIC COMÉRCIO DE PLÁSTICO EM ATACADO LTDA-ME
CNPJ/CPF: 07.397.316/0001-41
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 033-04/17, com validade até 09 de Maio de 2022.

A realizar as atividades de fabricação de artefatos plásticos (embalagens de plástico flexíveis) consistindo em: corte, selagem, dobra e embalagens de bobinas plásticas que serão adquiridas no mercado (fabrica de plástico).

Endereço: Rua A, Nº15 – 2º pavimento – Retiro
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0078-04/2016

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 56/2017 - SMMA

MOTO PEÇAS SANTO AGOSTINHO LTDA
CNPJ/CPF: 09.569.611/0001-20
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 029-04/17, com validade até 28 de Abril de 2022.

A atividades da empresa está relacionada a prestar serviços de manutenção e reparação mecânica, de motos , comercio varejista de peças e acessórios para motos.

Endereço: Rua Jaime Martins, Nº606, loja 608 – Santo Agostinho
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0088-04/2016

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 57/2017 - SMMA

MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO ACREANO LTDA- EPP
CNPJ/CPF: 28.761.492/0002-38
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 036-04/17, com validade até 19 de Junho de 2022.

A realizar as atividades de comercio varejista de materiais de construção em geral; fabricação de artefatos de cimento ou fibrocimento.

Endereço: Rua Barbacena, Nº299 – Santa Rita do Zarur
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0032-04/2017

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 58/2017 - SMMA

E B B SOTANI MARMORARIA ME
CNPJ/CPF: 21.796.275/0001-53
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 032-04/17, com validade até 09 de Maio de 2022.

A realizar as atividades aparelhamento de placas e execução de trabalhos em mármores, granito, ardósia e outras pedras, comércio varejista de pedras para revestimentos e de materiais de construção em geral.

Endereço: Av. Sete de Setembro, Nº162 – Aterrado
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0016-04/2017

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 59/2017 - SMMA

P F DE SOUZA GOMES SOLUÇÃO MECÂNICAS
CNPJ/CPF: 16.901.908/0001-06
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 054-04/17, com validade até 20 de Outubro de 2022.

A atividade da empresa está relacionada a prestar serviços de manutenção mecânica de veículos automotores, reparo geral de suspensão, reparo geral no sistema de freios e direção hidráulica e troca de óleo.

Endereço: Av. Carlos Chagas, Nº701 – Conforto Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0012-04/2017

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 60/2017 - SMMA

ALMEIDA & FILHO TERRAPLENAGENS LTDA
CNPJ/CPF: 32.487.258/0004-01
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal de Operação – LMO nº 004-03/17, com validade até 28 de março de 2022.

A atividade da empresa está relacionada a operar usina fixa de asfalto, com mistura de agregados e cimento asfáltico de petróleo (CAP) para produção de concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ)

Endereço: Estrada Volta Redonda/Pinheiral, S/N – KM 1,8 – Bairro Três Poços - Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0116–03/2016.

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 61/2017 - SMMA

CONCRELAGOS CONCRETO LTDA
CNPJ/CPF: 07.015.016/0036-47
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 046-04/17, com validade até 25 de Agosto de 2022.

Atividade, preparação de massa de concreto e argamassa para construção.

Endereço: Estrada Volta Redonda- Amparo (RJ 153), KM7 –

Sítio São Carlos, Santa Cruz 2 - Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0026-04/2017

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 62/2017 - SMMA

ROYAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ/CPF: 08.842.314/0003-05
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 045-04/17, com validade até 03 de Agosto de 2022.

O empreendimento tem como atividade o comercio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – supermercados.

Endereço: Av. Paulo de Frontin, Nº 669 – Aterrado Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0111-04/2016

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 63/2017 - SMMA

FRILAT COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTARES LTDA
CNPJ/CPF: 28.116.739/0001-82
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 038-04/17, com validade até 11 de julho de 2022.

O empreendimento tem como atividade o comercio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios.

Endereço: Rua da Assembléia de Deus, Nº 139 – Laranjal
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0076-04/2015

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 64/2017 - SMMA

ART MAC VOLTA REDONDA LTDA – ME
CNPJ/CPF: 11.237.100/0001-52
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 056-04/17, com validade até 31 de Outubro de 2022.

A atividade da empresa está relacionada a fabricação de artigos de serralheria e esquadrias de metal, manutenção e reparos de artigos metálicos.

Endereço: Rua Crispim de Assis Pereira, Nº 47 – São Geraldo
Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0038-04/2017

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 65/2017 - SMMA

PRENSA VOLTA REDONDA LTDA
CNPJ/CPF: 32.501.140/0001-30
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal Ambiental Simplificada – LMAS nº 058-04/17, com validade até 08 de Novembro de 2022.

A atividade da empresa está relacionada à compra, segregação, armazenamento, beneficiamento, venda e transporte de sucatas de metais ferrosos e não ferrosos em geral, materiais siderúrgicos e abastecimento de veículos da própria frota.

Endereço: Rua Washington Luis (Antiga Rua 12), Nº 377 – Dom Bosco - Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0039-04/2017

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 66/2017 - SMMA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE VR
CNPJ/CPF: 32.504.706/0001-87
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal de Instalação – LMI nº 002-02/17, com validade até 04 de Agosto de 2020.

A construir reservatório em aço carbono com 1.500m³ para água potável em substituição a que foi demolida.

Endereço: Final da Rua Pedro Elias de Moura (antiga rua G), Bairro Açude - Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0041-02/2014

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 67/2017 - SMMA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE VR
CNPJ/CPF: 32.504.706/0001-87
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal de Instalação – LMI nº 001-02/17, com validade até 04 de Agosto de 2020.

A construir de cavalete com 14,65 metros de comprimento e 1,20 metros de altura em aço com diâmetro de 400 mm, para passagem de água potável na travessia do córrego cafuá.

Endereço: Rodovia dos metalúrgicos ao lado do nº 15, no bairro Jd. Tiradentes/ Casa de Pedra - Volta Redonda / RJ.
PROCESSO Nº MA 0037-02/2014

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

EDITAL NO 68/2017 - SMMA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE VR
CNPJ/CPF: 32.504.706/0001-87
Concessão de Licença

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, conforme as atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto nº 40.980 de 15 de outubro de 2007 e Convênio assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e este Município em 16 de janeiro de 2008, torna público que concedeu a Licença Municipal de Instalação – LMI nº 005-02/17, com validade até 29 de Agosto de 2020.

A construir 840 m de rede de água potável no bairro Açude/ Retiro, o trecho da rede inicia na elevatória Açude e termina na esquina das Ruas A e Francisco Antonio Francisco, passando pela Rua Pedro Elias de Moura no bairro Açude.

Endereço: O trecho da rede inicia na elevatória Açude e termina na esquina das Ruas A e Francisco Antonio Francisco, passando pela Rua Pedro Elias de Moura.
PROCESSO Nº MA 0055-03/2017

Volta Redonda, 24 de novembro de 2017.

Engª Daniela Vidal Vasconcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - PMVR
Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EDITAL Nº 223/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **ARIANE CARVALHO CRUZ** que conforme a Decisão nº **239/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.
PROCESSO FISCAL Nº 325/15.

Volta Redonda, 05 dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 224/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **I. G MOEDA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES** que conforme a Decisão nº **242/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.
PROCESSO FISCAL Nº 827/16.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 225/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **M A V MARTINS** que conforme a Decisão nº **182/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.
PROCESSO FISCAL Nº **581/17**.
Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 226/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **M A V MARTINS** que conforme a Decisão nº **187/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **594/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 227/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **TORPENN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA** que conforme a Decisão nº **231/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **616/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 228/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **MARCOS ANTONIO CASSAVARA** que conforme a Decisão nº **232/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **625/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 229/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **CRUZ VERMELHA BRASILEIRA FILIAL EM VOLTA REDONDA** que conforme a Decisão nº **248/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **633/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 230/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **CRUZ VERMELHA BRASILEIRA FILIAL EM VOLTA REDONDA** que conforme a Decisão nº **249/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **634/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 231/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **CRUZ VERMELHA BRASILEIRA FILIAL EM VOLTA REDONDA** que conforme a Decisão nº **250/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **635/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 232/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **CRUZ VERMELHA BRASILEIRA FILIAL EM VOLTA REDONDA** que conforme a Decisão nº **251/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **636/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 233/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **RC CORRETAGEM DE SEGURO EIRELI ME** que conforme a Decisão nº **268/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **640/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 234/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **ARIDALTON BONIFACIO LEITE** que conforme a Decisão nº **254/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **642/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 235/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **PHARMA RIO DE VOLTA REDONDA AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA** que conforme a Decisão nº **226/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **706/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 236/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **CARRARO E SOUZA DECORACÕES E SERVIÇOS LTDA ME** que conforme a Decisão nº **225/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **707/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 237/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **MARCELO DOS REIS AVELINO** que conforme a Decisão nº **255/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **717/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 238/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **FRANCISCO RIBEIRO DA SILVA** que conforme a Decisão nº **284/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **747/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 239/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **FRANCISCO RIBEIRO DA SILVA** que conforme a Decisão nº **285/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **748/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 240/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **SILAS LOPES FONTES** que conforme a Decisão nº **286/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **749/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 241/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições faz saber a **ALEXANDRO DE JESUS ROSA E OUTRA** que conforme a Decisão nº **287/17** em Primeira Instância Administrativa, tem o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento com redução de 40% (quarenta por cento) do valor da multa conforme disposto no item "b" do parágrafo 6º da Lei Municipal nº 1896/84 com redação na Lei Municipal nº 3841/03.

PROCESSO FISCAL Nº **750/17**.

Volta Redonda, 05 Dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 242/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Artigo 42 e 43 da LM 1896/84 faz saber a **VILMA VASCONCELOS FAUSTINO DA SILVA** que foi lavrada a intimação nº **13337/17** em 01 de setembro de 2017.

O intimado deverá apresentar prova de quitação do ISS/Construção referente a **59,0 m2** de acordo com o processo 1**1097/15**, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital

Volta Redonda, 05 de dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 243/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Artigo 42 e 43 da LM 1896/84 faz saber a **RONNY HARRISON DE OLIVEIRA** que foi lavrada a intimação nº **13331/17** em 01 de setembro de 2017.

O intimado deverá apresentar prova de quitação do ISS/Construção referente a **137,1 m2** de acordo com o processo **8272/16**, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital

Volta Redonda, 05 de dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 244/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Artigo 66 da LM 1896/84 faz saber a **G F SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA ME** que foi lavrado o Auto de Infração nº **09287/17** em 18 de setembro de 2017, por infração do Artigo 72 Inciso II , item I da LM 1896/84.

O autuado poderá apresentar defesa ou efetuar pagamento com abatimento de 60% (sessenta por cento) do valor da multa no prazo de 30(trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital.

Processo: 5948/17

Volta Redonda, 05 de dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 245/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Artigo 66 da LM 1896/84 faz saber a **CORRETA SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E INTERMEDIAÇÃO D** que foi lavrado o Auto de Infração nº **09322/17** em 27 de setembro de 2017, por infração do Artigo 72 Inciso II , item I da LM 1896/84.

O autuado poderá apresentar defesa ou efetuar pagamento com abatimento de 60% (sessenta por cento) do valor da multa no prazo de 30(trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital.

Processo: 4035/16

Volta Redonda, 05 de dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

EDITAL Nº 246/2017

O Diretor do Departamento de Impostos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Volta Redonda no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Artigo 61 da LM 1896/84 faz saber a **DANIEL RAMON ALTILIO** que foi lavrado o Auto de Infração nº **09086/17** em 10 de maio de 2017, por infração do Artigo 72 Inciso I , item 4 da LM 1896/84.

O autuado poderá apresentar defesa ou efetuar pagamento com abatimento de 60% (sessenta por cento) do valor da multa no prazo de 30(trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital.

Processo: 4635/16

Volta Redonda, 05 de dezembro de 2017.

Claudio Marcio Duarte Cunha
Diretor DM/SMF

DECISÕES DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS/SMF (28/11 e 30/11 de 2017)

1.	RECORRENTE: **COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL** - PAF.: 00176/2014 – RECURSO Nº 8.634 - ACÓRDÃO: 8.570 – RELATOR : FRANCISCO DE PAULA NOGUEIRA – EMENTA: ISSQN – OBRIGAÇÃO PRINCIPAL – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA – FALTA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO – AUTO DE INFRAÇÃO – PROCEDÊNCIA – EXTINÇÃO DO CRÉDITO. A falta de retenção e recolhimento do ISSQN pela substituta tributária, legitima a autuação fiscal competente. Extinto o crédito pelo seu pagamento em fase recursal. CONCLUSÃO: Por unanimidade de votos foi negado provimento ao recurso voluntário julgando procedente o auto de infração, porém com extinção do crédito tributário em face do pagamento efetuado pelo DAR 12/066127-6 de 21/07/2017.
2.	RECORRENTE: **COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL** - PAF.: 00894/2014 – RECURSO Nº 9.041 - ACÓRDÃO: 8.571 – RELATOR: CLAUDETE AMORIM PEREIRA – EMENTA: ISSQN – OBRIGAÇÃO PRINCIPAL – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA – FALTA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO – AUTO DE INFRAÇÃO - PROCEDÊNCIA. A falta de retenção e recolhimento do ISSQN pela substituta tributária legitima a autuação fiscal competente. CONCLUSÃO: Por unanimidade de votos foi dado provimento parcial ao recurso voluntário julgando procedente o auto de infração, com refazimento do crédito tributário na forma proposta pela autoridade fiscal conforme abaixo: ISS R$ 228,38, Multa R$ 228,38 Total R$ 456,76.
3.	RECORRENTE: **DIRETORA DO DM/SMF E COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL** - PAF.: 00956/2014 – RECURSO Nº 8.540 - ACÓRDÃO: 8.572 – RELATOR: LEVI MOREIRA DE FREITAS – EMENTA: ISSQN – OBRIGAÇÃO PRINCIPAL – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA – FALTA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO – AUTO DE INFRAÇÃO – PROCEDÊNCIA – EXTINÇÃO DO CRÉDITO. A falta de retenção e recolhimento do ISSQN pela substituta tributária, legitima a atuação fiscal competente. Extinto o crédito pelo seu pagamento. CONCLUSÃO: Por unanimidade de votos foi negado provimento ao recurso voluntário julgando procedente o auto de infração sem análise de mérito com fundamento previsto no Inciso I do Artigo 156 do CTN e nos Incisos III e IV do Artigo 47 do Decreto Municipal 8667/00, pagamento efetuado pelo DAR 12/066746-0.
4.	RECORRENTE: **COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL** - PAF.: 00054/2014 – RECURSO Nº 8.704 - ACÓRDÃO: 8.573 – RELATOR: CLAUDETE AMORIM PEREIRA – EMENTA: ISSQN – OBRIGAÇÃO PRINCIPAL – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA – FALTA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO – AUTO DE INFRAÇÃO – PROCEDÊNCIA – EXTINÇÃO DO CRÉDITO. A falta de retenção e recolhimento do ISSQN pela substituta tributária, legitima a autuação fiscal competente. Extinto o crédito pelo seu pagamento. CONCLUSÃO: Por unanimidade de votos foi negado provimento ao recurso voluntário, sem análise do mérito em face do cumprimento da obrigação principal e declarado extinto o crédito tributário, pelo pagamento lançado pelo auto de infração. Conselheiro Augusto César de Carvalho impedido na forma do Inciso II Artigo 25 do RI.
5.	RECORRENTE: **COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL** - PAF.: 00818/2014 – RECURSO Nº 8.824 - ACÓRDÃO: 8.574 – RELATOR: FRANCISCO DE PAULA NOGUEIRA – EMENTA: ISSQN – OBRIGAÇÃO PRINCIPAL – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA – FALTA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO – AUTO DE INFRAÇÃO – PROCEDÊNCIA – EXTINÇÃO DO CRÉDITO. A falta de retenção e recolhimento do ISSQN pela substituta tributária, legitima a autuação fiscal competente. Extinto o crédito pelo seu pagamento em fase recursal. CONCLUSÃO: Por unanimidade de votos foi negado provimento ao recurso voluntário julgando procedente o auto de infração, porém extinto o crédito tributário em face do pagamento comprovado pelo DAR nº 12/066144-6.

LESSCOSTA/JRF/SMF

Volta Redonda, 04 de dezembro de 2017.

JANNE DORNELLAS
Presidenta da JRF

PORTARIA-P Nº 9/2017-SMF

Designa funcionárias para execução das Atas de Registro de Preço 018, 019, 028, 031, 021, 023, 024, 033, 020, 032, 025, 029 e 026/2017

A Secretária Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Fica constituída, a contar de 29 de novembro de 2017, Comissão composta pelas Funcionárias ***Gabrielle Françoise Bezerra Rondenburg*** e **Fabiana Patrícia de Paula** para fiscalizar a entrega dos materiais de limpeza relacionados nas ATAS de Registro de Preços 018, 019, 028, 031, 021, 023, 024, 033, 020, 032, 025, 029 e 026/2017, conforme Processo 19740/2017.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Norma Lydia Borba Chaffin
Secretária Municipal de Fazenda

SECRETARIA DA GUARDA MUNICIPAL

AVISO DE LEILÃONº 02/2017

AGuarda Municipal da Cidade de Volta Redonda/RJ – GMVR, Órgão da Prefeitura Municipal de Volta Redonda/RJtorna público o Leilão nº 02/2017

Objeto: Veículos recuperáveis (conservados) e irrecuperáveis (inservíveis) retidos, removidos ou recolhidos pela Guarda Municipal de Volta Redonda no Estado do Rio de Janeiro, por infração ao Código de Trânsito Brasileiro – CTB, não reclamados ou não regularizados pelos seus proprietários no prazo legal. A **realização do certame se dará no dia 21/12/2017, às 13h. (Auditório da Secretaria Municipal de Educação),**na Rua Santa Helena, nº 22 - Niterói - Volta Redonda - RJ.Edital completo e informações no Portal da Prefeitura de Volta Redonda ou no site do Leiloeiro www.edgarcarvalholeiloeiro.com.br ou através do tel. (21) 2240-7858.Edgar de Carvalho Jr. Leiloeiro Público Oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência:
Portaria nº 382/2006-SMA

JOSÉ LUIZ THEODORO, matrícula **009385,** aposentadoria no cargo de Coveiro, nível GA-21, 17ª referência.

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor de que trata o presente ato a contar de 3 de outubro de 2006, de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", e § 3º, da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, em parcela única no valor total de **R$ 675,62** conforme o artigo 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, **tornando sem efeito as apostilas de fixação de fls. 16, 41 e 59 do presente processo.**

Volta Redonda, 5 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretora do Departamento de Recursos Humanos/SMA

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência
Portaria nº. 617/2010 SMA

Concede Pensão a **Lia Brandão Loesch**, dependente judicial do ex-servidor Samuel Peters, matrícula 056.103, ocupava o cargo de Guarda Municipal, nível GO – 4 – A - I - 9ª referência, falecido em 03/05/2008.

Fica fixada a pensão mensal que trata o presente ato, à contar de 03 de outubro de 2010.

R$ 1.067,12 = Correspondentes à parcela única, conforme dispõem o artigo 2º, § 5º, da Lei n.º 10.887/04.

Volta Redonda, 30 de novembro de 2017

Renata Machado Candido
Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Matricula: 397423

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência:
Portaria nº 428/2013-SMA

MARIA APARECIDA FERNANDES RODRIGUES, matrícula **221643,** aposentadoria no cargo de Técnico em Enfermagem, nível GTS-11, 10ª referência.

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor de que trata o presente ato a contar de 11 de abril de 2013, de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", e § 3º, da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, em parcela única no valor total de **R$ 1.093,62** conforme o artigo 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, **tornando sem efeito as apostilas de fixação de fls. 36 e 51 do presente processo.**

Volta Redonda, 4 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA
Matricula:397423

APOSTILA DE FIXAÇAO

Referência
Portaria n.º 389/2009 – SMA

Maria das Graças Soares da Silva, beneficiária do ex-servidor **Benedito Batista da Silva**, matricula 012.386, ocupava o cargo de Motorista – Nível OSG – III – 13ª referência, falecido em 23 de junho de 2009.

Fica fixada a pensão mensal que trata o presente ato, à contar de 23 de junho de 2009

424,53	=	88,57% - L.M.4565/09
100,65	=	21% de Adicional por Tempo de Serviço – Artigos 124, inciso I e 125, § 1 , da Lei Municipal n.º 1931/84, modificado pelo Artigo 1º da Lei Municipal n.º 2093/85;
R$ 200,00	=	Gratificação Social – L.M. 3750/2002
R$ **725,18**	=	Valor total da pensão.

Volta Redonda, 30 de novembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Matricula: 397423

APOSTILA DE FIXAÇAO

Referência
Portaria n.º 389/2009 – SMA

Maria das Graças Soares da Silva, beneficiária do ex-servidor **Benedito Batista da Silva**, matricula 012.386, ocupava o cargo de Motorista – Nível OSG – III – 13ª referência, falecido em 23 de junho de 2009.

Fica fixada a pensão mensal que trata o presente ato, à contar de 23 de junho de 2009.

R$ 725,18 = Correspondentes à parcela única, conforme dispõem o artigo 2º, § 5º, da Lei n.º 10.887/04.

Volta Redonda, 30 de novembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA
Matricula:397423

APOSTILA DE FIXAÇÃO

REFERÊNCIA: Portaria nº 358/2003-SMA., concedendo pensão a esposa **Maria José de Almeida Souza.**

FICAM fixados os valores abaixo relacionados referente a pensão mensal concedida a partir de 27 de junho de 2003, conforme Portaria nº 358/2003-SMA, em favor de **Maria José de Almeida Souza**, esposa do ex-servidor **Gabriel Carvalho de Souza**, matrícula 008.192, inativo, aposentado no cargo de Jardineiro, nível GO - 3 - I, 15ª Referência, falecido em 27 de junho de 2003:

R$ 273,38	-	85,71% de Proventos - Decreto n.º 7225/96;
R$ 30,00	-	Cesta Básica – Lei Municipal n 3165/94;
R$ 85,83	-	27% de Adicional por Tempo de Serviço - Artigo 124, inciso I e Artigo 125 § 1º da Lei Municipal n.º 1931/84, modificados pelo artigo 1º da Lei Municipal n.º 2093/85;
R$ 200,00	-	Gratificação social – Lei Municipal n.º 3750/2002;
R$ 589,21	-	valor total da pensão.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA
Matricula:397423

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência
Portaria n.º 358/2003 – SMA

Conceder pensão a Maria José de Almeida Souza esposa do ex-servidor **Gabriel Carvalho de Souza** , matricula **233.439**, aposentado no cargo de Jardineiro – Nível GO –3- I,– 15ª referência, falecido em 27 de junho de 2003.

Fica fixada a pensão mensal que trata o presente ato, à contar de 27 de junho de 2003, fazendo constar as fls.16

R$ 589,21 = Correspondentes à parcela única, conforme dispõem o artigo 2º, § 5º, da Lei n.º 10.887/04.

Volta Redonda, 28 de novembro de 2017

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA
Matricula:397423

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência:
Portaria nº 451/2007-SMA

ROBERTO EDSON DE FREITAS, matrícula **003590,** aposentadoria no cargo de Almoxarife, nível GAD-52, 17ª referência.

Ficam refixados os proventos mensais de inatividade do servidor de que trata o presente ato, de conformidade com o artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, a contar de 29 de março de 2012 conforme discriminado abaixo:

R$ 900,20	=	Vencimento Base – Lei Municipal nº 4.849/2011;
R$ 200,00	=	Gratificação Social – Lei Municipal nº 3.662/2001, modificada pela Lei Municipal nº 3.750/2002;
R$ 102,72	=	Gratificação do artigo 140 da Lei Municipal nº 1.931/1984, modificado pelo artigo 1º da Lei Municipal nº 2.093/1985, correspondente a 100% da Gratificação de Nível de Direção, símbolo GND-3;
R$ 324,07	=	36% de Adicional por Tempo de Serviço – Artigos 124, inciso I, e 125, § 1º, da Lei Municipal nº 1.931/1984, modificado pelo artigo 1º da Lei Municipal nº 2.093/1985;
R$ 67,51	=	7,5% de Gratificação de Nível Superior – Artigos 124, inciso II, § 1º, e 129 da Lei Municipal nº 1.931/1984;
R$ **1.594,50**	=	Valor mensal total dos proventos.

Volta Redonda, 5 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência:
Portaria nº 451/2007-SMA

ROBERTO EDSON DE FREITAS, matrícula **003590,** aposentadoria no cargo de Almoxarife, nível GAD-52, 17ª referência.

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor de que trata o presente ato a contar de 6 de junho de 2007, de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso I, e § 3º, da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, em parcela única no valor total de **R$ 1.156,63** conforme o artigo 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

Volta Redonda, 5 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência:
Portaria nº 899/2011-SMA

TEREZA RODRIGUES DE ALCANTARA, matrícula **095591,** aposentadoria no cargo de Servente, nível GA-22, 14ª referência.

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor de que trata o presente ato a contar de 21 de outubro de 2011, de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", e § 3º, da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, em parcela única no valor total de **R$ 719,31** conforme o artigo 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, **tornando sem efeito a apostila de fixação de fl. 32 do presente processo.**

Volta Redonda, 4 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA

PORTARIA N.º1881/2017 -SMA

Concede pensão mensal.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Reformular a contar de 23 de junho de 2009, pensão mensal em favor de **MARIA DAS GRAÇAS SOARES DA SILVA,** conjugue do ex-servidor **BENEDITO BATISTA DA SILVA** matrícula 012.386, ocupava o cargo de Motorista, nível G0 – 5 - I - 12ª referencia, falecido em 23 de junho de 2009, de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n° 41, de 31 de dezembro de 2003, combinado com os artigos 218, 219 e 220, letras "a" e "b", da Lei Municipal n.º 1931, de 26 de outubro de 1984, com as alterações efetuadas pelas Leis Municipais nºs 3.230, de 20 de novembro de 1995 e 3.267, de 24 de abril de 1996, consoante ainda com o apurado no Processo Administrativo n.º 7298/2009 fixando o valor total do beneficio R$ 725,18

Volta Redonda, 04 de dezembro de 2017

Elderson Ferreira da Silva
Prefeito

Carlos Roberto Baia
Secretário Municipal de Admistraçao

TERMO DE APOSTILA

Referência
Portaria n.º 358/2003 – SMA

Conceder pensão a Maria José de Almeida Souza esposa do ex-servidor **Gabriel Carvalho de Souza** , matricula **233.439**, aposentado no cargo de Jardineiro – Nível GO –3- I,– 15ª referência, falecido em 27 de junho de 2003.

Fazemos constar junto a Portaria acima referenciada às folhas n.º 16-verso do presente processo.

- Onde se lê:
- Art. 40º, § 7º, da Constituição Federal de 1988.

- Passa-se a ler:
- Art. 40º, § 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA
Matricula:397423

TERMO DE APOSTILA

Referência:
Portaria nº 451/2007-SMA

ROBERTO EDSON DE FREITAS, matrícula **003590,** aposentadoria no cargo de Almoxarife, nível GAD-52, 17ª referência.

Fazemos constar junto à portaria acima referenciada à folha nº 31 do presente processo:

– Onde se lê:

– "de conformidade com o Artigo 40, § I, inciso I e § 3º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20 de 15 de dezembro de 1998, combinado com a Emenda Constitucional nº 041 de 31 de dezembro de 2003";

– Passa-se a ler:

– "de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso I, e § 3º, da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003".

Volta Redonda, 5 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA

TERMO DE APOSTILA

Referência:
Portaria nº 899/2011-SMA

TEREZA RODRIGUES DE ALCANTARA, matrícula **095591,** aposentadoria no cargo de Servente, nível GA-22, 14ª referência.

Fazemos constar junto à portaria acima referenciada à folha nº 21, **tornando sem efeito o termo de apostila à folha nº 31,** do presente processo:

– Onde se lê:

– "de conformidade com o Artigo 2º, incisos I, II, III, letras "a" e "b", § 1º, Inciso II da Emenda Constitucional nº 41 de 31 de dezembro de 2003, combinado com o Artigo 40, § 3º, da Emenda Constitucional nº 41 de 31 de dezembro de 2003, combinado com a Emenda Constitucional nº 47, de 05 julho de 2005";

– Passa-se a ler:

– "de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea *b*, e § 3º, da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003".

Volta Redonda, 4 de dezembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência
Portaria n.º 1744/2017 - SMA

CLEUZA LACERDA AMARAL DE ALMEIDA, matricula 123331, aposentada no cargo de Docente II, nível GMA-13, 16ª referência.

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade da servidora de que trata o presente ato a contar de 01 de agosto de 2017, abaixo discriminados, fazendo constar junto à folha n.º 25 do presente processo:

R$ 1.405,71	=	Vencimento Base – Lei Municipal n 5.163/2015;
R$ 481,71	=	30% de Adicional por Tempo de Serviço – artigos 124, inciso I e 125, § 1 , da Lei Municipal n.º 1.931/84, modificado pelo artigo 1º da Lei Municipal n.º 2.093/85;
R$ 308,29	=	19,20% de Gratificação de Atividade Pedagógica – artigo 42 da Lei Municipal n 3.250/1995;
R$ 200,00	**=**	Gratificação Social – Lei Municipal nº 3.750/2002;
R$ 2.395,71	=	Valor mensal total do provento, consoante com o apurado no Processo Administrativo n 7225/2017.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Renata Machado Candido
Diretor de Departamento de Recursos Humanos/SMA

APOSTILA DE FIXAÇÃO

Referência
Portaria n.º 080 / 2011 SMA

Concede Pensão a Neusa Serafim da Silva, esposa do ex-servidor João Paulo Pereira da Silva, matrícula 006.521, ocupava o cargo de Guarda Municipal, nível GO – 4A - I , 14ª referência, falecido em 19/12/2010.

Fica fixada a pensão mensal de que trata o presente ato a contar de 19 de dezembro de 2010, abaixo discriminados:

R$ 455,96	-	85,71% - Provento – Lei Municipal n.º 4652/2010.
R$ 150,58	-	24% de Adicional por Tempo de Serviço – Artigos 124, inciso I e 125, § 1 , da Lei Municipal n.º 1931/84, modificado pelo Artigo 1º da Lei Municipal n.º 2093/85;
R$ 425,58	-	80% de Gratificação de Risco de Vida – Artigo 1º da Lei Municipal n.º 3252/96 e Artigo 1º do Decreto n.º 6806/96;
R$ 95,49	-	Gratificação do Artigo 140 da Lei Municipal n 1931/84, modificado pelo artigo 1 da Lei Municipal n 2093/85, correspondente a 100% da GND -02 artigo 124, inciso II, § 1 da Lei Municipal n 1931/84;
R$ 200,00	**-**	Gratificação Social - Lei Municipal n.º 3750/2002;
R$ 1.327,61	-	Valor total da pensão.

Volta Redonda, 28 de novembro de 2017

Renata Machado Candido
Matricula: 397423
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA-P. Nº 1787/2017

Aposenta Servidor

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

APOSENTAR, por tempo de serviço com provento integral, a contar de 12 de setembro de 2017, o servidor SUAMI JOÃO MARTINS RAMOS, matricula 229695 no cargo de Fiscal de Tributos, nível GU-11 , 11ª referência, de conformidade com o artigo 3º, da Emenda Constitucional n° 47 de 05 de Julho de 2005, combinado com os artigos, 61, 67 e 72 da Lei Municipal nº 4.963 de 10 de setembro de 2013, conforme apurado no Processo Administrativo n.º 7424/2017.

R$ 1.414,42	=	Vencimento Base – Lei Municipal n 5.163/2015;
R$ 339,02	=	21% de Adicional por Tempo de Serviço – artigos 124, inciso I e 125, § 1 , da Lei Municipal n.º 1.931/84, modificado pelo artigo 1º da Lei Municipal n.º 2.093/85;
R$ 242,16	=	15% Gratificação de Nível Superior – Artigo 124 inciso II, § 1 e 128 da Lei Municipal n 1.931/1984;
R$ 3.067,08	=	Gratificação de Premio de produtividade Fiscal, artigos 5 e 7 , da Lei Municipal n 1.929/1984, modificada pelo artigo 2 da Lei Municipal n 2.796/1992;
R$ 200,00	**=**	Gratificação Social – Lei Municipal nº 3.750/2002;
R$ 5.262,68	=	Valor mensal total do provento, consoante com o apurado no Processo Administrativo n 7424/2017.

Volta Redonda, 10 de novembro de 2017.

Elderson Ferreira da Silva
Prefeito Municipal

Carlos Roberto Baia
Secretário Municipal de Administração

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORDEM DE SERVIÇO N° 01 - PGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA

Considerando a necessidade de disciplinar os prazos para entrega dos cálculos pelo contador atuante junto à Procuradoria, de modo a promover um controle mais efetivo, evitando-se a perda de prazos processuais.

Resolve:

Art.1º - Os cálculos a serem elaborados devem ser encaminhados pelo Procurador Responsável em até 3 (três) dias úteis da data de recebimento das intimações.

§1º - Tratando-se de autos judiciais físicos, é de responsabilidade do Procurador enviar os autos ao contador juntamente com o mandado de intimação.

§2º - Na hipótese de autos eletrônicos, é de responsabilidade do contador cadastrar-se nos Tribunais para ter acesso as peças necessárias para a elaboração dos cálculos.

§3º - Caso não seja possível o cadastramento do contador junto aos Tribunais, vigorará o descrito no §1º deste artigo.

Art.2º - O contador deverá entregar os cálculos solicitados, no máximo, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência do prazo

fatal para a apresentação dos mesmos em juízo.

Parágrafo único – Competirá ao Procurador Responsável informar a data na qual o contador deve entregar os cálculos já elaborados, levando-se em conta o prazo constante no caput.

Art.3º - Caso o contador não consiga elaborar os cálculos na data designada, conforme o disposto nos artigos acima, deverá informar o ocorrido através de memorando, no qual fundamentará os motivos da não entrega.

Art.4º - Em nenhuma hipótese poderão os cálculos ser entregues no último dia do prazo judicial.

Art.5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Augusto César Villela Mac Cord Nogueira
Procurador Geral do Município

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N.º 08 / 2017

EMENTA: Nomeia Comissão de Recolhimento de Arquivo da Creche Municipal Girassol.

O **Conselho Municipal de Educação de Volta Redonda**, no uso de suas atribuições legais e acolhendo indicação da Coordenadoria de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação,

R E S O L V E:

Art.1º- Nomear as Supervisoras Municipais SYNARA SOARES DE CARVALHO CURY, matrícula nº. 286.303, JANE MARCIA DO VALLE LOPES REIS, matrícula 284.783 e VALERIA DE LIMA VAZ, matrícula n.º 319.856 para comporem a Comissão de Recolhimento de Arquivo da **Creche Municipal Girassol,** situada na Rua Lambari, s/nº, bairro Santa Rita do Zarur, Volta Redonda - RJ.

Art.2º- Indicar para Presidente da referida Comissão a Supervisora Escolar SYNARA SOARES DE CARVALHO CURY.

Art.3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Mirian Coelho Nogueira Pereira
No exercício da função de Secretária do CME/VR

Mariuci Bilate Cury Puida
Presidente do CME/VR

PORTARIA N.º 09 / 2017

EMENTA: Nomeia Comissão para arrolamento de arquivos transferidos.

Considerando a transferência de arquivos para o Centro Municipal de Educação Infantil Therezinha Duarte Faria por motivo de suspensão temporária das atividades do Centro Municipal de Educação Infantil Albert Sabin, conforme Portaria nº 017/2015-SME,

O **Conselho Municipal de Educação de Volta Redonda**, no uso de suas atribuições legais e acolhendo indicação da Coordenadoria de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação,

R E S O L V E:

Art.1º- Nomear as Supervisoras Municipais FRANCIELLI DE OLIVEIRA MOREIRA, matrícula n.º 384.704, INÁ JANA SOUZA DE AQUINO, matrícula n.º 380.369 e DANIELLE PIMENTA TOMÉ, matrícula n.º 284.971 para comporem Comissão com vistas ao arrolamento de arquivo do **Centro Municipal de Educação Infantil Albert Sabin,** situada na Rua Baltazar de Souza, nº 500, bairro Eucaliptal, Volta Redonda - RJ.

Art.2º- Indicar para Presidente da referida Comissão a Supervisora Escolar FRANCIELLI DE OLIVEIRA MOREIRA.

Art.3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Mirian Coelho Nogueira Pereira
No exercício da função de Secretária do CME/VR

Mariuci Bilate Cury Puida
Presidente do CME/VR

PORTARIA N.º 10 / 2017

EMENTA: Nomeia Comissão para arrolamento de arquivos transferidos.

Considerando a transferência de arquivos para o Centro Municipal de Educação Infantil Professor Mário de Jesus Palheta Nunes por motivo de suspensão temporária das atividades da Creche Municipal Aymar MÜller Taranto, conforme Portaria nº 018/2015-SME,

O **Conselho Municipal de Educação de Volta Redonda**, no uso de suas atribuições legais e acolhendo indicação da Coordenadoria de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação,

R E S O L V E:

Art.1º- Nomear as Supervisoras Municipais INÁ JANA SOUZA DE AQUINO, matrícula n.º 380.369, FRANCIELLI DE OLIVEIRA MOREIRA, matrícula n.º 384.704 e DANIELLE PIMENTA TOMÉ, matrícula n.º 284.971 para comporem Comissão com vistas ao arrolamento de arquivo da **Creche Municipal Aymar MÜller Taranto**, situada na Av. Belo Horizonte, s/nº, bairro Belo Horizonte, Volta Redonda - RJ.

Art.2º- Indicar para Presidente da referida Comissão a Supervisora Escolar INÁ JANA SOUZA DE AQUINO.

Art.3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Mirian Coelho Nogueira Pereira
No exercício da função de Secretária do CME/VR

Mariuci Bilate Cury Puida
Presidente do CME/VR

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA -CEB
PROCESSO CME/VR Nº 924/17 DE 6/6/2017
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REPRESENTANTE LEGAL: RITA DE CASSIA OLIVEIRA DE ANDRADE

Parecer nº 12/2017

Aprova o Plano de Criação do Centro Municipal de Educação Infantil Irlei Lobo.

Histórico

A Prefeitura Municipal de Volta Redonda, por intermédio da Senhora Secretária Municipal de Educação, professora Rita de Cassia Oliveira de Andrade, em 30/5/2017, encaminhou a este Conselho, o Ofício nº 483/2017-SME, no qual solicita análise e aprovação do Plano de Criação do Centro Municipal de Educação Infantil Irlei Lobo, localizado na Av. Europa, nº 18, bairro 249, neste Município, com oferta de Educação Infantil, nos segmentos Creche e Pré-Escolar.

Em 6/6/2017, o p.p. foi protocolizado, neste Conselho, sob o nº 924/2017 e, em 7/6/2017, foi encaminhado para assessoria técnica, que realizou a análise do feito, em conformidade com a Deliberação CME/VR nº 21/2007.

Em 22/6/2017, após análise do p.p., a Assessoria Técnica verificou que, no contexto do diagnóstico socioeconômico e cultural do bairro não constam informações sobre as vias de acesso e transporte, conforme previsto no inciso III, do artigo 4º, da Deliberação CME/VR nº 21/2007, porém confirmou que todos os documentos anexados ao p.p. estão em consonância com a Deliberação supracitada.

Em 26/6/2017, o feito foi encaminhado à Presidente da CEB/CME/VR, para prosseguimento e, em 27/6/2017, foi nomeado relator para elaboração de parecer, considerando que as peças processuais atenderam ao pleiteado na inicial do p.p.

Após análise do p.p., a relatora nomeada, Carmen Lucia Pinto Coelho de Abrantes, destacou os seguintes aspectos:

I - Identificação:

A denominação da Unidade Escolar como Centro Municipal de Educação Infantil Irlei Lobo, oficializou-se através do Decreto Municipal nº 14.110, de 26/12/2016 para ministrar a Educação Infantil, nos segmentos Creche e Pré-Escolar.

II - Justificativa:

A criação de uma nova Unidade Escolar para atender à Educação Infantil se justifica pela demanda escolarizável existente nos bairros: Ponte Alta, Cajueiro e Jardim Europa.

Através de um zoneamento geoeducacional, a Secretaria Municipal de Educação realiza uma avaliação sistemática da necessidade de cada região, de forma que haja sempre um equilíbrio entre a oferta e a procura, evitando-se a proliferação espontânea de unidades educacionais em áreas de menor densidade populacional, com prejuízos de áreas carentes.

Sendo assim, a Prefeitura Municipal de Volta Redonda, através da Secretaria Municipal de Educação, planeja a construção de suas Unidades Educacionais de acordo com o resultado da Chamada Escolar realizada anualmente.

Conforme dados constantes no p.p., não existem no bairro outras unidades escolares públicas que atendam aos segmentos Creche e Pré-Escolar e através de levantamento estatístico realizado em 2016, haviam, aproximadamente, 75 (setenta e cinco) crianças a serem atendidas.

III - Diagnóstico sócio-econômico e cultural do bairro

O bairro 249 (Duzentos e Quarenta e Nove) é formado por uma população de classe média, sendo a maioria composta por funcionários da CSN – Companhia Siderúrgica Nacional, em sua maioria proprietários de suas residências.

Segundo o IBGE (2010), o bairro em questão, tem uma população de 2.514 (dois mil quinhentos e quatorze) habitantes e foi desmembrado do bairro Ponte Alta, no ano de 2003, possuindo uma área de 0,25km², predominantemente residencial, com razoável comércio.

Situado na Zona Oeste da cidade, o bairro recebeu este nome em virtude da principal rua daquela região do Município, denominada de Rua 249 e faz limite com os bairros Conforto, Jardim Europa, Minerlândia, Ponte Alta e São Lucas, possuindo também quadras de esportes, praças públicas destinadas ao lazer, posto de saúde municipal, consultórios odontológicos particulares, supermercado e comércio de pequeno porte.

IV - Capacidade de matrícula prevista

O **Centro Municipal de Educação Infantil Irlei Lobo** terá capacidade de matrícula de, aproximadamente, 180 (cento e oitenta) alunos da Educação Infantil, por turno.

Atualmente, o centro municipal está em fase de conclusão de obras e, de acordo com sua planta-baixa, anexada ao p.p., possui dois pavimentos com espaços amplos e modernos, contendo com 5 (cinco) salas de aula, sala de estimulação, de informática, diretoria, secretaria, depósitos, sanitários masculino e feminino infantil, sanitários de funcionários, cozinha / copa, refeitório, área de serviço e pátio.

Conforme planta-baixa referenciada, as salas de aula têm variação de 40,10 m² sendo o limite máximo de alunos determinado por legislação que regulamenta a matéria.

V - Previsão de início de funcionamento das atividades da unidade escolar

Em 21/9/2017, o Colegiado deliberou a expedição de ofício à Secretaria Municipal de Educação solicitando informar sobre a previsão de data para início das atividades do centro municipal, pois somente consta no p.p. que as obras foram iniciadas no

ano de 2016.

Em 24/10/2017, este Conselho foi informado, através do Ofício nº 926/2017-SME que o início das atividades está previsto para fevereiro de 2018.

VOTO DO RELATOR

Após análise das peças contidas no Processo e conforme a Deliberação CME/VR nº 21/2007, somos de parecer favorável à concessão da aprovação do Plano de Criação ao Centro Municipal de Educação Infantil Irlei Lobo, com oferta de Educação Infantil, nos segmentos Creche e Pré-Escolar, com o funcionamento previsto para o ano letivo de 2018.

Este é o parecer.

A Câmara de Educação Básica acompanha o Voto do Relator.

Volta Redonda, 26 de outubro de 2017.

Mariuci Bilate Cury Puida – Presidente da CEB
Rejane Maria de Mélo - Relatora
Carmen Lucia Pinto Coelho de Abrantes
Vania Azevedo Coutinho

Conclusão do Plenário

O presente Parecer foi aprovado por unanimidade e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Prof. Waldyr Amaral Bedê, em Volta Redonda, 26 de outubro de 2017.

Mariuci Bilate Cury Puida
Presidente do CME/VR

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CEB
PROCESSO CME/VR Nº 926/2017, DE 6/6/2017
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REPRESENTANTE LEGAL: RITA DE CASSIA OLIVEIRA DE ANDRADE

Parecer nº 13 /2017

Aprova Plano de Criação do Centro Municipal de Educação Infantil Maria dos Santos Ribeiro Hygino.

Histórico

A Prefeitura Municipal de Volta Redonda, por intermédio da Senhora Secretária Municipal de Educação**,** professora Rita de Cassia Oliveira de Andrade**,** em 30/5/2017, encaminhou a este Conselho Ofício nº 485/2017-SME, no qual solicita aprovação de funcionamento do **Centro Municipal de Educação Infantil Maria dos Santos Ribeiro Hygino,** situado à Rua 20, s/nº, bairro Vila Rica, neste Município.

Em 6/6/17, o presente processo foi protocolizado neste Conselho sob o nº 926/2017, sendo encaminhado, em 7/6/2017, à Assessoria Técnica para análise das peças processuais, tendo por base a Deliberação CME/VR nº 21/2007.

Em 26/6/17, o feito foi encaminhado à Presidente da CEB/CME/VR, para prosseguimento e, em 27/6/17, foi nomeada a relatora Vania Azevedo Coutinho para elaboração de parecer, tendo em vista que as peças processuais atenderam ao pleiteado na petição inicial.

Após análise do p.p., a relatora nomeada destacou os seguintes aspectos:

I - Identificação:

A denominação do referido Centro Municipal teve por objetivo homenagear Maria dos Santos Ribeiro Hygino que atuou como professora e Supervisora Educacional na Rede Municipal de Ensino e FEVRE. Por intermédio do Decreto nº 14.107, de 23/12/2016, o **Centro Municipal de Educação Infantil Maria dos Santos Ribeiro Hygino** funcionará com Educação Infantil, nos segmentos Creche e Pré-Escolar.

II - Justificativa:

O Centro Municipal foi criado para atender a demanda escolarizável de Educação Infantil do bairro Vila Rica e adjacências: Jardim Tiradentes, Casa de Pedra, Siderópolis e Jardim Belvedere, tendo em vista que não há outras unidades escolares públicas para atendimento do segmento Creche.

Através de um zoneamento geoeducacional, a Secretaria Municipal de Educação realiza uma avaliação sistemática da necessidade de cada região, de forma que haja sempre um equilíbrio entre a oferta e a procura, evitando-se a proliferação espontânea de unidades educacionais em áreas de menor densidade populacional, com prejuízos de áreas carentes.

Sendo assim, a Prefeitura Municipal de Volta Redonda, através da Secretaria Municipal de Educação planeja a construção de suas unidades educacionais de acordo com o resultado da Chamada Escolar, realizada anualmente.

III - Diagnóstico sócio-econômico e cultura do bairro:

O Conjunto Habitacional Vila Rica é formado por uma população de classe média, sendo a maioria funcionários da CSN - Companhia Siderúrgica Nacional e proprietários de suas residências.

Oficialmente, faz parte do bairro Casa de Pedra, mas ganhou grande autonomia social e econômica nos últimos anos, devido a investimentos do poder público e de iniciativas dos próprios moradores, aos quais pertence grande parte do comércio local.

O Conjunto Habitacional Vila Rica é um dos locais de maior crescimento em Volta Redonda, possuindo uma média de 15.000 (quinze mil) moradores e contando com quadra de esportes, praças públicas destinadas ao lazer, posto de saúde municipal e consultórios odontológicos particulares.

No bairro, existe a E.M. Wladir de Souza Telles, que atende aos anos iniciais do Ensino Fundamental e a pré-escola da Educação Infantil, além de uma escola de educação infantil pertencente a rede particular de ensino.

IV - Capacidade de matrícula prevista:

Conforme dados estatísticos da Chamada Escolar realizada em 2016 existe uma demanda de, aproximadamente, 140 (cento e quarenta) crianças, residentes no bairro e adjacências.

O **Centro Municipal de Educação Infantil Maria dos Santos Ribeiro Hygino** terá a capacidade de matrícula de aproximadamente 280 (duzentos e oitenta) alunos, por turno de funcionamento,

As salas de aula tem, em média, 35 m^2 e atenderão o limite de alunos estabelecido pela legislação, que prevê uma taxa de ocupação máxima de 80%, destinado 1m^2 por aluno e 20% de espaço para circulação. Ainda não há crianças inscritas para fins de matrícula, tendo em vista que está em obras.

Atualmente, o Centro Municipal encontra-se em fase de construção e, de acordo com sua planta-baixa, apensada ao p.p., possui um espaço amplo, contando com 10 (dez) salas de aula, solário, sanitário infantil e de adulto, fraldário, sala de amamentação, lactário e higienização, área de circulação, cozinha, despensa, almoxarifado, copa e vestiário para funcionário, lavanderia, rouparia, varanda, sala de professores/reuniões, direção, secretaria, depósito, refeitório, playground e área de jardim/horta.

V - Previsão de início de funcionamento das atividades da unidade escolar

Em 21/9/2017, o Colegiado deliberou a expedição de ofício à Secretaria Municipal de Educação a fim de que a mesma estabeleça uma data com previsão de início das atividades, pois somente consta no p.p., a informação de que as obras foram iniciadas no ano de 2016.

Em 24/10/2017 este Colegiado foi informado, através do Ofício nº 926/2017-SME, que o início das atividades está previsto para fevereiro de 2018.

Voto do Relator

Após análise das peças contidas no Processo e conforme a Deliberação CME/VR nº 21/2007, somos de parecer favorável à concessão da aprovação do Plano de Criação ao Centro Municipal de Educação Infantil Maria dos Santos Ribeiro Hygino, com oferta de Educação Infantil, nos segmentos Creche e Pré-Escolar, com o funcionamento previsto para o ano letivo de 2018.

Este é o nosso parecer.

A Câmara de Educação Básica acompanha o Voto do Relator.

Volta Redonda, 26 de outubro de 2017.

Mariuci Bilate Cury Puida – Presidente da CEB
Rejane Maria de Mélo
Carmen Lucia Pinto Coelho de Abrantes
Vania Azevedo Coutinho - Relatora

Conclusão do Plenário

O presente Parecer foi aprovado por unanimidade e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Prof. Waldyr Amaral Bedê, em Volta Redonda, 26 de outubro de 2017.

Mariuci Bilate Cury Puida
Presidente do CME/VR

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CEB
PROCESSO CME/VR Nº 904/2016, DE 28/9/2016
INTERESSADO: CENTRO EDUCACIONAL RETIRO
REPRESENTANTE LEGAL: MARIA DAS DORES DOS SANTOS MACEDO
DIRETORA: FÁTIMA JOSIANNE CEVIDANES BARBOSA MACEDO

Parecer nº 14 /2017

Concede a autorização para estender o horário de atendimento, mantendo o horário parcial e adotando também o horário integral para funcionamento com a oferta de Educação Infantil, nos segmentos Creche, a partir de 2 (dois) anos de idade e Pré-Escolar.

Histórico

Maria das Dores dos Santos Macedo, na condição de representante legal da pessoa jurídica denominada **Centro Educacional Retiro de Volta Redonda**, inscrita no CNPJ sob o nº 36.503.738/0001-19, mantenedora da instituição de ensino privado de educação básica, com o nome de fantasia **CENTRO EDUCACIONAL RETIRO**, localizada na Avenida dos Açores, nº 133, Bairro Retiro, Volta Redonda - RJ. CEP: 27.281-290**,** requer a autorização para estender o horário de funcionamento, mantendo o horário parcial e adotando também o horário integral com a oferta de Educação Infantil, nos segmentos Creche, a partir de 2 (dois) anos de idade e Pré-Escolar.

A Instituição de Ensino, em análise, obteve renovação da autorização para funcionar com Educação Infantil nos segmentos Creche a partir de 2 (dois) anos de idade e Pré-Escolar, ambos em horário parcial, através do Parecer CME/VR nº 11/2016, de 13/9/2016.

Em 28/9/2016, o presente processo foi protocolizado neste Conselho sob o nº 904/2016 e, após análise realizada pela Assessoria Técnica em 7/10/2016, foi constatada a necessidade do cumprimento de exigências documentais pela Representante Legal.

Em 28/10/2016, a representante legal compareceu ao CME/VR, acompanhada da coordenadora da Educação Infantil da Instituição e recebeu orientações acerca de alterações necessárias no Regimento Escolar.

Em 8/11/2016, foi constatado o cumprimento de todas as exigências pela representante legal e, em 17/11/2016, o p.p foi encaminhado a CEB, para prosseguimento.

Em 24/11/2016, o presente processo foi encaminhado à Coordenadoria da Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, COSE/SME/VR para nomear Comissão Verificadora.

Em 9/2/2017, a Comissão Verificadora foi nomeada pela Coordenadora da COSE/SME/VR, sendo composta pelas Supervisoras Escolares Celia Martins da Silva Castro, matrícula nº 049.735; Marilda Rosa Tavares, matrícula nº 029.521 e Sueli Laurindo de Moura, matrícula nº 287.598.

No período de 9/2 a 6/4/2017, a Comissão Verificadora analisou os autos processuais e, em 13/4/2017, compareceu à Instituição de Ensino, registrando em Termo de Visita, algumas exigências a serem cumpridas até o dia 27/4/17.

Em 26/4/17, a Srª Maria das Dores dos Santos Macedo compareceu a COSE/SME/VR para complementação das exigências documentais, conforme termos de visita de 6/4 e 13/4/17.

Em 27/4/2017, a Comissão Verificadora compareceu à Instituição de Ensino para verificação das condições físicas e materiais e constatou o cumprimento total das exigências. Nessa mesma data, a Representante Legal foi informada que deveria comparecer a COSE/SME/VR a partir de 15/5/2017, para tomar ciência do Relatório Conclusivo.

Em 5/5/17, a Comissão Verificadora elaborou o Relatório Conclusivo, opinando favoravelmente à concessão de autorização para estender o horário de atendimento, mantendo o horário parcial e adotando também o horário integral para funcionamento com a oferta de Educação Infantil, nos segmentos Creche, a partir de 2(dois) anos de idade e Pré-Escolar.

Em 15/5/17, a Representante Legal tomou ciência do Relatório Conclusivo da Comissão Verificadora, e em 24/5/17, o presente processo foi devolvido pela COSE/SME/VR ao CME/VR para prosseguimento.

Em 6/6/17, o feito foi encaminhado para análise e apreciação do Conselheiro Virgílio Lisboa do Val, em função da sua forma de tramitação.

Em 7/7/2017, o p.p foi encaminhado à CEB e, em 11/7/2017, a Presidente da CEB nomeou relator, com vistas à elaboração do parecer.

Em 26/10/2017, a Relatora Rejane Maria de Mélo apresentou à Secretária Geral do CME/VR o presente parecer para os devidos encaminhamentos.

VOTO DO RELATOR

Após análise das peças do processo e do Relatório Conclusivo da Comissão Verificadora, **somos de parecer favorável à autorização da extensão da carga horária de funcionamento da Educação Infantil, nos segmentos Creche, a partir de 2 (dois) anos de idade e Pré-Escolar, mantendo o horário parcial e adotando também o horário integral, ao CENTRO EDUCACIONAL RETIRO**.

Este é o Parecer.

A Câmara de Educação Básica acompanha o Voto do Relator.

Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Mariuci Bilate Cury Puida – Presidente da CEB
Rejane Maria de Mélo - Relatora
Carmen Lucia Pinto Coelho de Abrantes
Vania Azevedo Coutinho

Conclusão do Plenário

O presente Parecer foi aprovado por unanimidade e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Prof. Waldyr Amaral Bedê, em Volta Redonda, 23 de novembro de 2017.

Mariuci Bilate Cury Puida
Presidente do CME/VR

FURBAN- FUNDO COMUNITÁRIO

PORTARIA N.º 0006/2017 – FURBAN/VR

ASSUNTO: NOMEIA MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO.

O Diretor Geral do Fundo Comunitário de Volta Redonda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 2.366/88 e pelo Decreto n.º 4493/93,

R E S O L V E:

DESIGNAR, a Servidora MARINA LEAL TENÓRIO, matrícula 089.869, para compor a Comissão Especial de Licitação do FURBAN/VR, em substituição a Servidora RITA MARIA CARNEIRO ROCHA – matrícula 081.973 (membro), designada através da Portaria n.º 0004/2017-FURBAN/VR.

Volta Redonda, 01 de Dezembro de 2017.

Eng.º Marco Antônio Faria Marques
Diretor Geral Interino do FURBAN/VR

IPPU - INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO

O INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE VOLTA REDONDA – IPPU/VR TORNA PÚBLICO O PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2017 – IPPU/VR - Proc. Adm. nº 037/2017 TIPO MENOR PREÇO POR ITEM - OBJETO:AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS PARA EQUIPAMENTO PLOTTER HP CQ763-A T 1200 – REALIZAÇÃO: 14/12/2017 às 9h IMPUGNAÇÃO: até 02 (dois) dias úteis anteriores a abertura, LOCAL: www.portalvr.com/serviços/licitação/cadagenda - INFO: (24) 3339-9037 de 08h00min às 17h30min - JOSÉHELDER SOUSA DE OLIVEIRA - PREGOEIRO

FEVRE - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOLTA REDONDA

C O M U N I C A DO

A Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei Federal 8666/93, vem comunicar que foi dispensada licitação para contratação de ROMULO MACHADO GARCIA para prestação de serviços técnicos na área de educação com base no artigo 24 Inciso II da referida e conforme consta no processo nº 248/2017.

C O M U N I C A DO

A Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei Federal 8666/93, vem comunicar que foi dispensada licitação para contratação de TIAGO SOARES DOS REIS para prestação de serviços técnicos na área de educação com base no artigo 24 Inciso II da referida e conforme consta no processo nº 249/2017.

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOLTA REDONDA TORNA PÚBLICO A TOMADA DE PREÇOS 001/2017 – FEVRE – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL **– OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR OBRA DE REFORMA E MELHORIAS NO COLÉGIO JOSÉ BOTELHO DE ATHAYDE **- IMPUGNAÇÃO** : 02 (dias) úteis anteriores da realização – **ABERTURA** : 20/12/2017 às 09:00hs – EDITAL: http://www.portalvr.com/servicos/licitacao - **INFORMAÇÕES:** (24) 3339-9037 das 08h às 17:30 – **Eli Alves da Silva – Presidente da CPL.**

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOLTA REDONDA TORNA PÚBLICO A TOMADA DE PREÇOS 002/2017 – FEVRE – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL **– OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL DO PRÉDIO DA SUBESTAÇÃO ELÉTRICA DO COLÉGIO GETÚLIO VARGAS - **IMPUGNAÇÃO** : 02 (dias) úteis anteriores da realização – **ABERTURA** : 21/12/2017 às 09:00hs – EDITAL: http://www.portalvr.com/servicos/licitacao - **INFORMAÇÕES:** (24) 3339-9037 das 08h às 17:30 – **Eli Alves da Silva – Presidente da CPL.**

EPD - Empresa de Processamento de Dados

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA	Setor: EPD	Data: 23/11/2017	Número: 43/2017-EPD
ATO	CARGO	Símbolo	Vigência 05/12/2017

PRORROGAR LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES NO PERÍODO DE: 05/12/2017 A 02/06/2018 REFERENTE A 180 DIAS, DE ACORDO COM O PREVISTO NO ARTIGO 38 DO DECRETO 859/75.

Matrícula: 5019	Nome: FABRICIO JUNIOR PIMENTEL BATISTA

Justificativa: Interesse particular.

Proponente	De Acordo:	Aprovo:

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL DISPENSA DE LICITAÇÃO

FAVORECIDO: Regispel Indústria e Comércio de Bobinas S/A. – CNPJ: 46.120.820/0001-18
OBJETO: Aquisição de bobinas de papel para parquímetro.
QUANTIDADE: 56 bobinas
VALOR GLOBAL: R$ 3.723,44
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 272/2017
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8666/93, art. 24 – Inciso II

Volta Redonda, 29 de novembro 2017.

Matheus Moreira Cruz
Diretor Presidente

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2017

FAVORECIDO: A R A Store Comércio e Serviços Eireli - ME – CNPJ: 24.514.277/0001-09
OBJETO: Aquisição de açúcar, adoçante líquido e copo descartável 50ml.
QUANTIDADE: 140 quilos, 10 frascos e 01 caixa com 5000 unidades, respectivamente.
VALOR GLOBAL: R$ 349,38
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 261/2017
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Matheus Moreira Cruz
Diretor Presidente

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2017

FAVORECIDO: Grana 298 Distribuidora de Alimentos Ltda. – CNPJ: 02.768.278/0001-39
OBJETO: Aquisição de adoçante em pó.
QUANTIDADE: 10 caixas.
VALOR GLOBAL: R$ 58,20
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 266/2017
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

Matheus Moreira Cruz
Diretor Presidente

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CIRCULAR INFORMATIVA DE ADJUDICAÇÃO Nº 0121/2017

A Pregoeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda e respectiva Equipe de Apoio, composta pelos integrantes legalmente nomeados, informa aos interessados, que na Licitação por **Pregão Eletrônico nº 091/2017**, **Processo nº 0568/2017,** com a finalidade de atender a **Solicitação de Compras e Serviços nº 014830/2017 – GAD,** cujo objeto é o **Registro de Preços** para aquisição de **MATERIAIS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA,** foi ADJUDICADO aos licitantes vencedores o objeto licitado e HOMOLOGADA a licitação pelo Sr. Diretor Executivo (fls. 740 à 748 do processo em epígrafe), de acordo com os Incisos XXI e XXII Art. 4º da Lei 10.520/2002.

MULTISEG UNIFORMES E EQUIPAMENTOS LTDA – EPP - LOTES: 5, 9, 10, 14, 24, 28, 32, 33, 35, 37, 39 e 41 - Proc. 0568/2017
VALOR GLOBAL: R$ 11.437,66

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

SR MULTINEGÓCIOS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME - LOTES: 2, 3, 4, 6, 13, 15, 19, 21, 27, 31, 34, 36, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 e 59 - Proc. 1005/2017
VALOR GLOBAL: R$ 80.643,15
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

MULTINEGÓCIOS SERV. DE CONST. E COM. DE MATERIAIS – EIRELI - LOTES: 23, 26, 38, 42 e 60 - Proc. 1006/2017
VALOR GLOBAL: R$ 46.420,00
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

VIBHUTI COMÉRCIO LTDA - LOTES: 18 e 44 - Proc. 1007/2017
VALOR GLOBAL: R$ 11.200,00
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

TOP FLEX COM. E SERVIÇOS EIRELI – EPP - LOTES: 1, 20 e 22 - Proc. 1008/2017
VALOR GLOBAL: R$ 1.174,00
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

30 de novembro de 2017.

Simone da Silva Bretas de Oliveira - Matr. 6955
Pregoeira Oficial

Edson Ferreira Nogueira - Matr. 17302 Apoio
Erica Ribeiro e Ribeiro Pinto – Matr. 20931 Apoio

CIRCULAR INFORMATIVA DE ADJUDICAÇÃO Nº 0122/2017

A Pregoeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda e respectiva Equipe de Apoio, composta pelos integrantes legalmente nomeados, informa aos interessados, que na Licitação por **Pregão Eletrônico nº 0172/2017**, **Processo nº 0898/2017,** com a finalidade de atender a **Solicitação de Compras e Serviços nº 015423/2017, 015411/2017 e 015406/2017 – DEX,** cujo objeto é o **Registro de Preços** para aquisição de **ADESIVOS, PLACAS, BANNERS, FOLDERS, PANFLETOS E CARTAZES,** foi ADJUDICADO aos licitantes vencedores o objeto licitado e HOMOLOGADA a licitação pelo Sr. Diretor Executivo (fls. 747 do processo em epígrafe), de acordo com os Incisos XXI e XXII Art. 4º da Lei 10.520/2002.

MULTINEGÓCIOS SERV. DE CONST. E COM. DE MATERIAIS – EIRELI - ITEM: 1 - Proc. 0898/2017
VALOR GLOBAL: R$ 8.747,50
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

BELLA'S GRÁFICA EIRELI - ME - ITENS: 4, 6 e 7 - Proc. 1012/2017
VALOR GLOBAL: R$ 13.960,00
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

A R A STORE COMÉRCIO E SERVIÇOS - ITENS: 2, 3 e 5 - Proc. 1013/2017
VALOR GLOBAL: R$ 16.583,90
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

30 de novembro de 2017.

Simone da Silva Bretas de Oliveira - Matr. 6955
Pregoeira Oficial

Edson Ferreira Nogueira - Matr. 17302 Apoio
Erica Ribeiro e Ribeiro Pinto – Matr. 20931 Apoio

CIRCULAR INFORMATIVA DE ADJUDICAÇÃO Nº 0123/2017

A Pregoeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda e respectiva Equipe de Apoio, composta pelos integrantes legalmente nomeados, informa aos interessados, que na Licitação por **Pregão Eletrônico nº 0178/2017**, **Processo nº 0931/2017,** com a finalidade de atender as **Solicitação de Compras e Serviços nº 015643/2017 – GAD,** cujo objeto é a aquisição de **KITS NATALINOS,** foi ADJUDICADO aos licitantes vencedores o objeto licitado e HOMOLOGADA a licitação pelo Sr. Diretor Executivo , de acordo com os Incisos XXI e XXII Art. 4º da Lei 10.520/2002.

PAUMAR COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA
VALOR GLOBAL: R$ 34.295,10
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 15 DIAS

05 de dezembro de 2017.

Simone da Silva Bretas de Oliveira - Matr. 6955
Pregoeira Oficial

Edson Ferreira Nogueira - Matr. 17302 Apoio
Erica Ribeiro e Ribeiro Pinto – Matr. 20931 Apoio

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 76/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: EMPRESA JORNALÍSTICA DIÁRIO DO VALE LTDA
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 830/2017
OBJETO: EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO D EXECUÇÃO EXTERNA, DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM OBJETIVO DE INFORMAR AO PÚBLICO EM GERAL.
PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.
NOTA DE EMPENHO: 968/2017
VALOR TOTAL: R$ 4.836,00 (Quatro Mil, Oitocentos e Trinta e Seis Reais)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100
DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 77/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: JORNALAQUI REGIONAL EIRELI EPP
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 772/2017
OBJETO: EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO D EXECUÇÃO EXTERNA, DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM OBJETIVO DE INFORMAR AO PÚBLICO EM GERAL.
PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.
NOTA DE EMPENHO: 960/2017
VALOR TOTAL: R$ 3.920,00 (Três Mil, Novecentos e Vinte Reais)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100
DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 78/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: HÉRCULES ESTÊNIO MARQUES PUBLICIDADE E PROPAGANDA
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 769/2017
OBJETO: EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO D EXECUÇÃO EXTERNA, DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM OBJETIVO DE INFORMAR AO PÚBLICO EM GERAL.
PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.
NOTA DE EMPENHO: 961/2017
VALOR TOTAL: R$ 3.920,00 (Três Mil, Novecentos e Vinte Reais)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100
DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 79/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: NOTICIÁRIO FP2 LTDA-ME
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 767/2017
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.
PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.
NOTA DE EMPENHO: 958/2017
VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100
DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 80/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: RÁDIO DO COMÉRCIO LTDA
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 775/2017
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.
PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.
NOTA DE EMPENHO: 962/2017
VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100
DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 81/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: SOCIEDADE BARRENSE DE RÁDIOFUSÃO LTDA-EPP
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 841/2017
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.
PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.
NOTA DE EMPENHO: 969/2017
VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100
DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 82/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA
CONTRATADO: SILVIO ALVES 80616534787
ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 852/2017
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE

TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 970/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 83/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: PROGRAMA DE RÁDIO DIOFUSÃO DÁRIO DE PAULA EIRELLI-E

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 718/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 956/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 84/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: PROGRAMA FATO POPULAR EIRELI

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 768/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 959/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 85/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: RENAN TEIXEIRA E CURY 11579104754

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 723/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 957/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 86/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE RÁDIO E TELEVISÃO INTEGR

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 860/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 965/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 87/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: RÁDIO ENERGIA LTDA

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 773/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PROGRAMAS DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO QUE SEJAM GERADORAS, COMERCIAIS, EDUCATIVAS, E QUE POSSUAM SINAL DE TRANSMISSÃO NO SAAE DE VOLTA REDONDA, QUE TENHAM EM SUA GRADE PROGRAMAS INFORMATIVOS, LOCAIS, REGIONAIS, COM PROGRAMAÇÃO JORNALÍSTICA, PRIORITARIAMENTE VOLTADA PARA VOLTA REDONDA E REGIÃO, P/ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VEICULAÇÃO ATRAVÉS DE INSERÇÕES DE ATOS.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 17/11/2017 a 16/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 975/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.291,20 (Três Mil, Duzentos e Noventa e Um Reais e Vinte Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 75/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: REVIOSTA POR AQUI EIRELI-ME

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 874/2017

OBJETO: EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO D EXECUÇÃO EXTERNA, DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM OBJETIVO DE INFORMAR AO PÚBLICO EM GERAL.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 21/11/2017 a 20/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 967/2017

VALOR TOTAL: R$ 2.400,00 (Dois Mil e Quatrocentos Reais)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 72/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: MANOEL ALVES PEREIRA 09380086768

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 816/2017

OBJETO: SERVIÇO DE PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO, CONCEPÇÃO, CRIAÇÃO, EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO D EXECUÇÃO EXTERNA, DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM OBJETIVO DE INFORMAR AO PÚBLICO EM GERAL.

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 22/11/2017 a 21/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 974/2017

VALOR TOTAL: R$ 3.920,00 (Três Mil, Novecentos e Vinte Reais)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 88/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: CONTATTO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI EPP

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 861/2017

OBJETO: SERVIÇO DE RECOMPOSIÇÃO DE PISOS E PASSEIOS PÚBLICOS, NO MUNICIPIO DE V.REDONDA

PRAZO: 12 (Doze) meses, iniciando-se na data indicada na Ordem de Serviço.

NOTA DE EMPENHO: 979/2017

VALOR TOTAL: R$ 168.875,00 (Cento e Sessenta e Oito Mil, Oitocentos e Setenta e Cinco Reais)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 512 0149 1807 3449051000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 90/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: EMPRESA JORNALÍSTICA DIÁRIO DO VALE LTDA

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 977/

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

RELAÇÃO DE PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Lei 8.666/93

Processo	Valor	Objeto	Empresa	Data da Dispensa	Fundamentação
0950/2017	717,84	PARACHOQUE CELASTO ACL	ELEVADORES ATLAS SCHINDLER SA	28/11/2017	Art. 25, caput
0973/2017	149,00	RESPIRADOR PURIFICADOR DE AR TIPO PEÇA SEMIFACIL FILTRA	CENTERSEG EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA	21/11/2017	Art. 24, inciso II
0976/2017	972,4	LENÇOL DE BORRACHA	CENTERSEG EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA	24/11/2017	Art. 24, inciso II
0978/2017	4.000,00	DESOBSTRUÇÃO DO CAPTADOR DE ÁGUA BRUTA DA ETA BELMONTE	S E M TORNEARIA LTDA.-ME (ANO BOM)	28/11/2017	Art. 24, inciso II
0999/2017	3.546,00	TELEVISOR LED 40 POLEGADAS, FULL HD	MARLUCI S.MART COM DE UTIL.P/O LAR E ELE	28/11/2017	Art. 24, inciso II

2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JORNALÍSTICA DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO MUNICIPIO DE VOLTA REDONDA

PRAZO: 1 (Um) mês e 4 (Quatro) dias, contados de 27/11/2017 a 30/12/2017.

NOTA DE EMPENHO: 985/2017

VALOR TOTAL: R$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 89/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: CONTATTO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI EPP

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 832/2017

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE REDE DE ÁGUA POTÁVEL, SENDO 1518M DE DN 100, 30,00M DE DN 100 FERRO DÚCTIL, 48,00M DN 75

PRAZO: 4 (Quatro) meses, contados de 11/12/2017 a 10/04/2018.

NOTA DE EMPENHO: 977/2017

VALOR TOTAL: R$ 224.351,56 (Duzentos e Vinte e Quatro Mil, Trezentos e Cinquenta e Um Reais e Cinquenta e Seis Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 512 0149 1807 3449051000000 0100

DATA: 05/12/2017

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE V. REDONDA

TERMO ADITIVO - III

AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 84/2015

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: INVICTTA SERVIÇOS INTELIGENTES LIMITADA - ME

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 501/2015

OBJETO: ADITAMENTO EM 23,81% DO VALOR ORIGINA

PRAZO: 2 (Dois) meses, contados de 14/11/2017 a 13/01/2018.

NOTA DE EMPENHO: 971/2017

VALOR TOTAL: R$ 27.930,21 (Vinte e Sete Mil, Novecentos e Trinta Reais e Vinte e Um Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 122 0269 2959 3339034000000 0100

DATA: 05/12/2017

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE V. REDONDA

TERMO ADITIVO - I

AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 6/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: SANLURB - SANEAMENTO E LIMPEZA URBANA LTDA ME

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 199/2017

OBJETO: ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO ORIGINAL EM 25%.

PRAZO: 6 (Seis) meses, contados de 17/03/2017 a 16/09/2017.

NOTA DE EMPENHO: /

VALOR TOTAL: R$ 9.600,00 (Nove Mil e Seiscentos Reais)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 512 0149 2980 3339039000000 0100

DATA: 05/12/2017

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE V. REDONDA

TERMO ADITIVO - I

AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 46/2017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA

CONTRATADO: RJ FERNANDES SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA

ATO ADMINISTRATIVO: Processo Administrativo N° 670/2017

OBJETO: ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO ORIGINAL EM., 19,

PRAZO: 3 (Três) meses, contados de 28/09/2017 a 27/12/2017.

NOTA DE EMPENHO: 978/2017

VALOR TOTAL: R$ 8.520,59 (Oito Mil, Quinhentos e Vinte Reais e Cinquenta e Nove Centavos)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA N° 45 01 17 512 0150 2971 3449051000000 0100

DATA: 05/12/2017

SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA/RJ

TERMO DE APOSTILAMENTO nº 006 DO CONTRATO Nº 033/2017 ENTRE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA - SAAE/VR, E A **MFERNANDES ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI-ME**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0425/2017

DO OBJETO

O presente Instrumento contratual tem como objetivo prorrogar o prazo contratual.

O prazo do presente contrato será de até 01 (um) mês, contados de 10/11/2017 a 09/12/2017.

DATA: 10/11/2017

SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA/RJ

TERMO DE APOSTILAMENTO nº 007 DO CONTRATO Nº 053/2015 ENTRE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA - SAAE/VR, E A **EMPRESA JORNALÍSTICA DIÁRIO DO VALE LTDA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0388/2015

DO OBJETO

O presente Instrumento contratual tem como objetivo a resilição amigável do contrato registrado e publicado através do nº 053/2015, pelas pelas partes, devido a contemplação total da cláusula financeira do contrato.

DATA: 23/11/2017

SAH - SERVIÇO AUTÔNOMO HOSPITALAR

PREGAO ELETRÔNICO Nº 054/2017/HSJB/SAH/PMVR

OBJETO: **LOCAÇÃO DE MONITORES MULTIPARAMÉTRICOS COM BATERIA - HSJB/SAH/PMVR.**

DATA E HORA DA LICITAÇÃO: **21/12/2017 às 9:00 hs**.

Retirada do edital: www.portalvr.com e bbmnetlicitacoes.com.br

ROQUESBERMA BRITO REIS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do
Serviço Autônomo Hospitalar/Hospital São João Batista

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DELIBERAÇÃO Nº 090/2017-CMDCA.

Ementa: Substitui Conselheiro na Comissão Provisória para preparação da 3ª Conferência Livre da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda – RJ, reunido em Assembleia Geral Ordinária, no dia 01 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições legais.

DELIBERA:

Art.1º - Substitui Conselheiro membro da Comissão Provisória para preparação da 3ª Conferência Livre da Criança e do Adolescente:

➢ Breno dos Santos Lopes por JÚLIA PITASSI RAMPOSO – Fórum Juventude Sul Fluminense em Ação;

Art. 2º - A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Volta Redonda, 01 de novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 091/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Projeto Iniciação Desportiva**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Projeto Iniciação Desportiva,** da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, inscrito sob o nº IP-108, conforme Parecer nº 064/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 092/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Projeto Comunidade em Movimento**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Projeto Comunidade em Movimento,** da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, inscrito sob o nº IP-109, conforme Parecer nº 065/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 093/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova renovação do **Programa Mantendo a Creche Hotelzinho Aconchego**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Mantendo a Creche Hotelzinho Aconchego**, Serviço de Obras Sociais - SOS, inscrito sob o nº IP-009, conforme Parecer nº 029/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 094/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Programa Creche Comunitária**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Programa Creche Comunitária**, do Centro Social Santa Cecília, inscrito sob o nº IP-110, conforme Parecer nº 030/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 095/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Projeto Digitando o Meu Futuro**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Projeto Digitando o Meu Futuro**, da Fundação Beatriz Gama – FBG, inscrito sob o nº IP-107, conforme Parecer nº 031/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 096/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Projeto Nota 10**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Projeto Nota 10**, da Fundação Beatriz Gama – FBG, inscrito sob o nº IP-048, conforme Parecer nº 032/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 097/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Projeto Escola Municipal de Hipismo**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:
Art. 1º - Aprova a inscrição do **Projeto Escola Municipal de Hipismo**, da Fundação Beatriz Gama – FBG, inscrito sob o nº IP-106, conforme Parecer nº 033/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 098/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Creche**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Creche**, da Associação de Proteção a Maternidade e a Infância – APMI, inscrito sob o nº IP-003, conforme Parecer nº 034/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 099/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Projeto Enxoval para Recém-Nascido**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Projeto Enxoval para Recém-Nascido**, da Associação de Proteção a Maternidade e a Infância – APMI, inscrito sob o nº IP-004, conforme Parecer nº 035/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 100/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Flor do Amanhã**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Flor do Amanhã**, da Associação Beneficente Evangélica – ABE, inscrito sob o nº IP-013, conforme Parecer nº 036/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 101/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Realizando Sonhos**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Realizando Sonhos**, da Associação Beneficente Evangélica – ABE, inscrito sob o nº IP-014, conforme Parecer nº 037/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 102/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Saúde na Escola**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Saúde na Escola,** da Secretaria Municipal de Educação – SME, inscrito sob o nº IP-058, conforme Parecer nº 068/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 103/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Ballet Educação**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Ballet Educação,** da Secretaria Municipal de Educação – SME, inscrito sob o nº IP-060-1, conforme Parecer nº 069/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 104/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Sábado na Escola**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Sábado na Escola,** da Secretaria Municipal de Educação – SME, inscrito sob o nº IP-060-2, conforme Parecer nº 070/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 105/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Assistência Social**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Assistência Social**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-063, conforme Parecer nº 041/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 106/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Hidroterapia**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Hidroterapia**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-064, conforme Parecer nº 042/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 107/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Fisioterapia**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Fisioterapia**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-065, conforme Parecer nº 043/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 108/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Terapia Ocupacional**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Terapia Ocupacional**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-066, conforme Parecer nº 044/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 109/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Psicologia**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Psicologia**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-067, conforme Parecer nº 045/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 110/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Fonoaudiologia**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Fonoaudiologia**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-068, conforme Parecer nº 046/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 111/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Estimulação Precoce**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Estimulação Precoce**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-069, conforme Parecer nº 047/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 112/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Estimulação Essencial**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Estimulação Essencial**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-070, conforme Parecer nº 048/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 112/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Estimulação Essencial**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Estimulação Essencial**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-070, conforme Parecer nº 048/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 113/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Apoio Educacional Especializado**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Apoio Educacional Especializado**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-071, conforme Parecer nº 049/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 114/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Comunicação Alternativa**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Comunicação Alternativa**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-072, conforme Parecer nº 050/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 115/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova Cancelamento da Inscrição do **Programa Núcleo de Atendimento ao Idoso**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova o cancelamento da Inscrição do **Programa Núcleo de Atendimento ao Idoso**, da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-073, conforme Parecer nº 051/2017 da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto, por não apresentar plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 116/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação e alteração do **Programa Núcleo de Atenção ao Adulto Jovem**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Núcleo de Atenção ao Adulto Jovem**, da Associação de pais e Amigos dos Deficientes Físicos – APADEFI, inscrito sob o nº IP-072, conforme Parecer nº 052/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

Art. 2º - Aprova alteração do nome do **Programa Núcleo de Atenção ao Adulto Jovem** para: **Programa de Atendimento ao Jovem e ao Adulto**.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 117/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Arca**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Arca**, da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-020, conforme Parecer nº 053/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 118/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Brincalhona**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Brincalhona**, da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-021, conforme Parecer nº 054/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 119/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Apoio à Família**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Apoio à Família**, da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-022, conforme Parecer nº 055/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 120/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Curumim**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Curumim**, da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-023, conforme Parecer nº 056/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

Deliberação nº 121/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Cuidar**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Cuidar**, da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-024, conforme Parecer nº 057/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 122/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Aga**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Aga,** da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-025, conforme Parecer nº 058/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 123/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Alegria da Criança**.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Alegria da Criança,** da Casa da Criança e do Adolescente, inscrito sob o nº IP-026, conforme Parecer nº 059/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 124/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Recreação**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Recreação,** da Casa Social Filhos da Luz – CSFL, inscrito sob o nº IP-076, conforme Parecer nº 061/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 125/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Reforço Escolar**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Reforço Escolar,** da Casa Social Filhos da Luz – CSFL, inscrito sob o nº IP-077, conforme Parecer nº 062/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 126/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Alegre Despertar**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Alegre Despertar,** da Casa do Bom Samaritano, inscrito sob o nº IP-079, conforme Parecer nº 063/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 127/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Programa Novo Degase**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Programa Novo Degase,** do Centro de Recursos Integrado ao Adolescente – CRIAAD, inscrito sob o nº IP-111, conforme Parecer nº 066/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 128/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Novo Mais Educação**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Novo Mais Educação,** da Secretaria Municipal de Educação – SME, inscrito sob o nº IP-055, conforme Parecer nº 067/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto;

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 129/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Projeto Kit de Complementação Alimentar**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 01 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Projeto Kit de Complementação Alimentar**, da Associação de Proteção a Maternidade e a Infância – APMI, inscrito sob o nº IP-005, conforme Parecer nº 072/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 01 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 130/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Creche**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Creche**, do Lar e Escola Recanto das Crianças, inscrito sob o nº IP-006, conforme Parecer nº 038/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 131/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Reforço Escolar**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Reforço Escolar**, do Lar e Escola Recanto das Crianças, inscrito sob o nº IP-007, conforme Parecer nº 039/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 132/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Capoeira**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Capoeira**, do Lar e Escola Recanto das Crianças, inscrito sob o nº IP-008, conforme Parecer nº 040/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 133/2017-CMDCA.

Ementa: Aprova Balancete Financeiro do FINAD.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembleia Ordinária realizada em 22 de novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova o balancete da receita e da despesa do Fundo para a Infância e a Adolescência – FINAD, referente ao mês de Agosto de 2017, após análise e conferência deste CMDCA.

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

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 134/2017-CMDCA.

Ementa: Aprova Balancete Financeiro do FINAD.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembleia Ordinária realizada em 22 de novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova o balancete da receita e da despesa do Fundo para a Infância e a Adolescência – FINAD, referente ao mês de Setembro de 2017, após análise e conferência deste CMDCA.

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

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 135/2017-CMDCA.

Ementa: Aprova Balancete Financeiro do FINAD.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembleia Ordinária realizada em 22 de novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova o balancete da receita e da despesa do Fundo para a Infância e a Adolescência – FINAD, referente ao mês de Outubro de 2017, após análise e conferência deste CMDCA.

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

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 136/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Inclusão Social**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Inclusão Social**, da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes de Audição – APADA, inscrito sob o nº IP-090, conforme Parecer nº 073/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 137/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Comunicação Total**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Comunicação Total**, da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes de Audição – APADA, inscrito sob o nº IP-091, conforme Parecer nº 074/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 138/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a renovação do **Programa Entender para Aprender**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Entender para Aprender**, da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes de Audição – APADA, inscrito sob o nº IP-093, conforme Parecer nº 075/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 139/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Programa Inclusão Digital para o Social**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Programa Inclusão Digital para o Social**, da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes de Audição – APADA, inscrito sob o nº IP-112, conforme Parecer nº 076/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 140/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Renovação do **Projeto Político Pedagógico da Família Acolhedora**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Projeto Político Pedagógico da Família Acolhedora**, da Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, inscrito sob o nº IP-095, conforme Parecer nº 077/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 141/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Renovação do **Programa Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Proteção de Serviço à Comunidade CREAS**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Proteção de Serviço à Comunidade CREAS**, da Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, inscrito sob o nº IP-061-1, conforme Parecer nº 078/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 142/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Renovação do **Programa Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos PAEFI**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos PAEFI**, da Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, inscrito sob o nº IP-061-2, conforme Parecer nº 079/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 143/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Renovação do **Programa de Qualificação Profissional**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembleia Ordinária realizada em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a renovação do **Programa de Qualificação Profissional**, do Instituto Nacional de Assistência, Trabalho, Oportunidade e Saúde – INATUS, inscrito sob o nº IP-0096, conforme Parecer nº 080/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 144/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova a Inscrição do **Projeto Garoto Cidadão**.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembleia Ordinária realizada

em 22 de Novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova a inscrição do **Projeto Garoto Cidadão**, da Fundação CSN, inscrito sob o nº IP-113, conforme Parecer nº 081/2017 favorável da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projeto.

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

Volta Redonda, 22 de Novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

DELIBERAÇÃO Nº 145/2017 - CMDCA.

Ementa: Aprova despesas com o XIV Encontro da Regional do Médio Paraíba e Baía da Ilha Grande.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Volta Redonda, reunido em Assembléia Geral Ordinária realizada em 22 de novembro de 2017, e conforme previsto em legislação.

DELIBERA:

Art. 1º - Aprova uso dos recursos do Fundo para a Infância e a Adolescência – FINAD para financiamento de despesas com o XIV Encontro da Regional do Médio Paraíba e Baía da Ilha Grande, em 01 de dezembro de 2017 de 8h às 16h no Auditório do Colégio Getúlio Vargas, Volta Redonda.

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

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

CONS. ADRIANA DE PAULA AMORIM REZENDE
Presidente do CMDCA

Câmara Municipal de Volta Redonda

Poder Legislativo

LEI MUNICIPAL Nº 5.422

Institui o Programa Municipal de Exame de Trombofilia, ao respectivo tratamento, na rede municipal de saúde, no âmbito do Município de Volta Redonda.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e eu, em conformidade com os §§ 1º e 8º do Artigo 60 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Exame de Trombofilia no Município de Volta Redonda.

Art. 2º Toda mulher usuária da rede de saúde pública do Município de Volta Redonda terá direito à investigação, ao exame que detecta a Trombofilia e ao respectivo tratamento, nas seguintes situações:

I - na primeira prescrição do uso de medicamento anticoncepcionais;

II - no inicio do pré-natal;

III - na primeira prescrição do uso de reposição hormonal.

Parágrafo único. A investigação deverá começar na primeira consulta com o obstetra ou ginecologista, e deverá permitir ao profissional conhecer o histórico familiar da paciente, particularmente a investigação em relação a parentes de primeiro grau com trombose ou gravidez com complicações e outros fatores hereditários.

Art. 3º Para fins desta Lei a trombofilia se caracteriza por promover alterações na coagulação sanguínea que resultam em um maior risco para trombose e se divide em dois grupos: adquiridas e hereditárias.

Art. 4º Deverá ser informada a toda mulher abrangida pela presente Lei, atendida pela rede municipal de saúde, de forma clara, precisa e objetiva, a respeito dos riscos e do tratamento necessário.

Art. 5º O Poder Público regulamentará a presente Lei, contados a partir da data de sua publicação.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Volta Redonda, 29 de novembro de 2017.

WELDERSON SIDNEY DA SILVA TEIXEIRA
Presidente

ATO Nº 9.545

A Câmara Municipal de Volta Redonda, por sua Mesa Diretora, neste Ato representada pelo Senhor Presidente, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Alterar, a partir de 1º de dezembro do ano em curso, o percentual da **Gratificação de Representação** a que se refere o Parágrafo único do Art. 136 da Lei Municipal nº 1.931/84 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, de 30% (trinta por cento) para 50% (cinquenta por cento), dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, conforme determinação da Presidência.

Matr.	Nome	Cargo	Ato	Atribuição
1038	ANGELICA SCHIAVO FRANCO SILVERIO	AGENTE LEGISLATIVO III		9.444
1869	BEATRIZ PEREIRA ARANTES	AGENTE LEGISLATIVO I		9.444
1042	JANAINA DE SIQUEIRA ALVES	AGENTE LEGISLATIVO III		9.444
1049	LINDOMAR ALCEBIADES DA SILVA	AGENTE LEGISLATIVO III		9.444
1047	LUCIENE MEIRELES DE ABREU	AGENTE LEGISLATIVO III		9.444
1044	MARA LIGIA DA SILVA R. DE SOUZA	AGENTE LEGISLATIVO III		9.444
1182	MARIA LUISA MANSO DE MORAES	AGENTE LEGISLATIVO II		9.444
1050	VAVIANE GOMES DE ASSIS RODRIGUES	AGENTE LEGISLATIVO III		9.444

Volta Redonda, 06 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

ATO Nº 9.559

A Câmara Municipal de Volta Redonda, por sua Mesa Diretora, representada pelos Senhores Presidente e Primeiro Secretário, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Nomear, a partir do dia 17 de novembro do ano em curso, **Miliana Rodrigues de Souza**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Assessor de Gabinete**, símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal desta Casa, criado pela Lei Municipal 5.237, de 27 de julho de 2016, **atribuindo-lhe** a Gratificação de Representação a que se refere o Parágrafo Único do Art. 136 da Lei Municipal nº 1.931/84 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, no percentual de 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o respectivo vencimento, conforme solicitação contida no Processo Administrativo nº 1.657/2017.

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
Primeiro Secretário

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE
(**Ato nº 9.559)**

Aos dezessete dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezessete, nesta cidade de Volta Redonda, Estado do Rio de Janeiro, no Palácio Vereador Francisco Evangelista Delgado, sede desta Câmara Municipal, na presença dos Senhores Vereadores **Welderson Sidney da Silva Teixeira** e **Francisco Novaes Filho**, respectivamente, Presidente e Primeiro Secretário do Poder Legislativo, compareceu **Miliana Rodrigues de Souza**, nomeada para exercer, a partir do dia dezessete do mês de novembro do ano de dois mil e dezessete, o cargo de provimento em comissão de **Assessor de Gabinete**, símbolo CC-3, do Quadro de Pessoal, criado pela Lei Municipal n° 5.237/16, de acordo com as determinações expressas no Ato número nove mil quinhentos e cinquenta e nove. Atendidas as formalidades de praxe, os Senhores Presidente e Primeiro Secretário consideraram empossada a servidora abaixo, com o compromisso de leal e honradamente desempenhar as funções de **Assessor de Gabinete**.

Volta Redonda, 17 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
Primeiro Secretário

Rejane Schocair Vasconcelos Castro
Diretora Geral

Miliana Rodrigues de Souza
Assessor de Gabinete – Símbolo CC-3
- empossada -

RESOLUÇÃO Nº 4.552

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Aparício Bezerra Júnior.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. **Aparício Bezerra Júnior.**

Art. 2º - A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.553

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Pedro Paulo Simão da Rocha.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. **Pedro Paulo Simão da Rocha,** Delegado da Polícia Federal em Volta Redonda**.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser

marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.554

Concede Título de Cidadania Volta-redondense a Srª. Edna Remígio Pereira Gonçalves.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aSrª. **Edna Remígio Pereira Gonçalves.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.555

Concede Título de Cidadania Volta-redondense a Srª. Delizia Teixeira da Silva.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aSrª. **Delizia Teixeira da Silva.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.556

Concede Título de Cidadania Volta-redondense a Srª. Nayr Reis de Souza Santos.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aSrª.**Nayr Reis de Souza Santos.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.557

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Sidney Luiz de Matos Mello.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Sidney Luiz de Matos Mello.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.558

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Juber Dutra de Oliveira.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Juber Dutra de Oliveira.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.559

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Francisco Benitez Lopez.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Francisco Benitez Lopez.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.560

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. José Marcelo Pereira.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**José Marcelo Pereira.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.561

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. João Bento Irias.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**João Bento Irias.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser

marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.562

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Cleubert da Silva Santos.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Cleubert da Silva Santos.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.563

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Alberto Pontes Garcia Junior.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

art. 1º - fica concedido o título de cidadania volta-redondense ao Sr. **Alberto Pontes Garcia Junior,** Juiz de Direito da Criança, da Juventude e do Idoso de Volta Redonda**.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.564

Concede Título de Cidadania Volta-redondense a Srª Maria Geraldina de Paiva e Silva.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense a Srª.**Maria Geraldina de Paiva e Silva.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.565

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Leonardo José Nascimento.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Leonardo José Nascimento.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.566

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. José Nilson Sena.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**José Nilson Sena.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.567

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Antônio de Paulo Silva.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Antônio de Paulo Silva.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.568

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Sergio Paulo Azeredo Boechat.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr.**Sergio Paulo Azeredo Boechat.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.569

Concede Título de Cidadania Volta-redondense a Srª. Vitalina Rosa de Oliveira.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aSrª. **Vitalina Rosa de Oliveira.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.570

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Onofre Bueno.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aoSr.**Onofre Bueno.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.571

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Sebastião Claro.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aoSr.**Sebastião Claro.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 25 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.572

Concede Título de Cidadania Volta-redondense aSrª. Meire Garcia e Silva.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aSrª.**Meire Garcia e Silva.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.573

Concede Título de Cidadania Volta-redondense aSrª. Lucimar de Caires Silva de Carvalho.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aoSr.**Lucimar de Caires Silva de Carvalho.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.574

Concede Título de Cidadania Volta-redondense ao Sr. Enockda Silva Ferreira.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadania Volta-redondense aoSr.**Enock da Silva Ferreira.**

Art. 2º -A entrega do Título será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.593

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Augusto Cesar de Carvalho.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr. **Augusto Cesar de Carvalho.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.594

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" a Srª Maricineia Pereira Meireles da Silva.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" a Srª **Maricineia Pereira Meireles da Silva.**

Art. 2º A entrega do Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.595

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" a Srª Helia Paula Brum Maia.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" a Srª **Helia Paula Brum Maia.**

Art. 2º A entrega do Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.596

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Antonino Zacarias Filho.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr. **Antonino Zacarias Filho.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.597

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Marcelo dos Santos Araújo.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º- Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque"aoSr.**Marcelo dos Santos Araújo.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.598

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Luis Felipe da Silva Nóbrega.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Luis Felipe da Silva Nóbrega.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.599

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Rodolfo RaffaeleVerreschiMannarino.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Rodolfo RaffaeleVerreschiMannarino.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.600

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Paulo César Mariano Marques.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Paulo César Mariano Marques.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.601

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Yohan Bruno Marcondes Guimarães.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Yohan Bruno Marcondes Guimarães.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.602

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Adilson Ferreira Benedito.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Adilson Ferreira Benedito**.

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.603

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Gustavo BrumDeccacheMenengoy.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Gustavo Brum DeccacheMenengoy**.

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.604

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.Martha Inez Mageste Felipe.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.**Martha Inez Mageste Felipe.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.605

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. José da Silveira Soares.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**José da Silveira Soares**.

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.606

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Rangel Peixoto Curi Moreira.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Rangel Peixoto Curi Moreira.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.607

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr.Douglas Amaral Ramos.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr**.Douglas Amaral Ramos.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.608

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr.Marcos Antonio de Souza Velasco.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Marcos Antonio de Souza Velasco.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.609

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr.Reginaldo Aparecido Barbosa.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Reginaldo Aparecido Barbosa.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.610

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.Andrelina Euzébio de Paulo Lopes.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.**Andrelina Euzébio de Paulo Lopes.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.611

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª. Rita de Cassia Oliveira de Andrade.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.**Rita de Cassia Oliveira de Andrade.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.612

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª. Thaís Brandão Mendes.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.**Thaís Brandão Mendes.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.613

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr.Antonio do Carmo.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aoSr.**Antonio do Carmo.**

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 27 de outubrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.614

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª. Rosângela Lemos Barbosa Araujo.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulgaa seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" aSrª.**Rosângela Lemos Barbosa Araujo**.

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 1º de novembrode 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.616

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Gilberto José Pinto.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos temos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. **Gilberto José Pinto.**

Art. 2º A entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene a ser marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 07 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.617

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. Moises Carolino Ferreira.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos termos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao Sr. **Moises Carolino Ferreira**.

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.618

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao 2º Sargento da Polícia Militar Wagner Marcelo Soares dos Santos.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos termos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao 2ºSargento da Polícia Militar **Wagner Marcelo Soares dos Santos**.

Art. 2ºA entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.619

Concede Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao 2º Sargento da Polícia Militar Keeler Marques.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos termos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedida a Distinção Honorífica denominada "Funcionário Público Destaque" ao 2º Sargento da Polícia Militar **Keeler Marques.**

Art. 2º - A entrega da Distinção Honorífica será em Sessão Solene marcada pela Mesa Diretora.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 22 de novembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.643

Revoga a Resolução nº 3.427, que dispõe sobre o estágio estudantil no Poder Legislativo.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos termos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art 1º Fica revogada em seu inteiro teor a Resoluçãonº 3.427, de 26 de maio de 2010, quedispõe sobre o estágio estudantil no Poder Legislativo.

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

Volta Redonda, 1º de dezembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

RESOLUÇÃO Nº 4.644

Cria Medalha 09 de Novembro e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e a Mesa Diretora, nos termos do art. 19, inciso VIII do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Cria Medalha 09 de Novembro, no Município de Volta Redonda, que será concedida à trabalhadores que se destacaram na luta por melhorias das condições de trabalho.

Art. 2ºA medalha instituída nesta Resolução será em metal bronze, com formato redondo, contendo na frente o nome do trabalhador homenageado, e no verso, osímbolo do Memorial aos Trabalhadores, instalada na Praça Juarez Antunes.

§1ºA entrega da honraria ocorrerá na semana que contenha o dia 09 de novembro de cada ano, em solenidade da Câmara Municipal, em sessão especialmente convocada para esta finalidade.

§2º Poderão ser concedidas anualmente até 21 (vinte e uma) Medalhas 09 de Novembro, no Município de Volta Redonda.

§3ºA concessão da honraria dar-se-á por Projeto de Resolução, aprovado pela Câmara Municipal, com a devida justificativa, tendo o(a) homenageado(a) participado de forma direta ou indireta, do movimento que desencadeou a greve e que originou o "Fato 9 de Novembro".

§4º Cada Vereador poderá propor uma medalha por ano, não se computando os casos de arquivamento ou rejeição, ficando o saldo a cargo daMesa Diretora desta Casa Legislativa.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Resolução correrão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 4.405.

Volta Redonda, 1º de dezembro de 2017.

Welderson Sidney da Silva Teixeira
Presidente

Francisco Novaes Filho
1º Secretário

Washington Alves Uchôa
2º Secretário

Paulo César Lima Conrado
1º Vice-Presidente

Fábio da Silva de Carvalho
2º Vice-Presidente

SEJA UM Doador

O BANCO DE SANGUE PRECISA DE VOCÊ

DOE SANGUE E COMPARTILHE VIDA!

WWW.VOLTAREDONDA.RJ.GOV.BR
FACEBOOK/PREFEITURAVR

HEMONÚCLEO VOLTA REDONDA
ANEXO AO SÃO JOÃO BATISTA
3339 4242 - Ramal 325/326