



# DOM DIÁRIO OFICIAL

## da Cidade de São João de Meriti

Ano XII Nº 4026

SEGUNDA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2014

### Poder Executivo

**SANDRO MATOS**  
**PREFEITO**

**JOÃO DIAS FERREIRA**  
**VICE-PREFEITO**

#### **SECRETARIAS**

SECRETÁRIO DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL  
Antonio Carlos Titinho

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA  
Luis Fernando de Oliveira

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
Luciano Lopes Rolim

SECRETÁRIA DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL  
Paulo Sérgio Henriques de Aguiar

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
Nicola Fabiano Palmieri

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO  
Eneila Feitosa Lucas

SECRETÁRIO DE SAÚDE  
Oscar Jorge Berro

SECRETÁRIO DE OBRAS  
Samuel Chuster

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
Nelson de Oliveira Rodrigues

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORDEM URBANA  
Sergio Neto Claro

SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Fernando Rodrigues

SECRETÁRIO DE TRABALHO E RENDA  
Anderson Peçanha Costa

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE  
Romão Roberto de Mello Vilaça

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER  
Oto Janes Leite de Oliveira

SECRETÁRIO DE AMBIENTE E DEFESA CIVIL  
Zilto Bernardi Freitas

SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL  
Geraldo Luiz Brinate

GABINETE DE GESTÃO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE REPASSE  
Santino França Duarte

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO  
Samuel Aranda Neto

SECRETÁRIO DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL  
Roberto Matos de Souza

PROCURADOR GERAL  
Berilo Martins da Silva Netto

GABINETE DE APOIO AO PREFEITO  
Sergio Jund

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO  
José Ailton Ribeiro

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Fernanda Braga Ferreira

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS  
Eliete Pinheiros dos Santos

### Poder Legislativo

#### **CÂMARA DE VEREADORES**

**JOEL RODRIGUES**  
**Sobrinho**

**PRESIDENTE**  
**Marcos Mueller**

**1º VICE PRESIDENTE**

**Angela Theodoro da Costa**

**2º VICE PRESIDENTE**

**Carlos Roberto Rodrigues**

**1º SECRETÁRIO**

**Valdecir Dias da Silva**

**2ª SECRETÁRIO**



### Sumário

Atos do Prefeito.....	2 a 6
Comissão Permanente de Licitação.....	6

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2972/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **CATIA REGINA PIMENTEL PEREIRA** - Matrícula nº 94858, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional de Ambiente e Defesa Civil, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2973/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **EDSON VENTURA DA PAIXÃO JUNIOR** - Matrícula nº 94862, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional de Ambiente e Defesa Civil, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2974/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **ELIANE DOS SANTOS PROENÇA** - Matrícula nº 95996, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2975/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **ONORINO DA SILVA RIBEIRO** - Matrícula nº 94857, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Operacional, Símbolo CCAT, da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2976/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **FABIO CALISTO CORNELIO DA SILVA** - Matrícula nº 94859, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional de Ambiente e Defesa Civil, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2977/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **HERCILIO CARLOS DE OLIVERIA** - Matrícula nº 94861, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional de Ambiente e Defesa Civil, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa Civil.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2980/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas

por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **THAIS DE ARAUJO FREITAS GOMES** - Matrícula nº 76275, do Cargo Comissionado da Saúde, Símbolo CCS-V, da Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2981/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **BARBARA LORENZONI AGRIZZI** - Matrícula nº 76914, do Cargo Comissionado da Saúde, Símbolo CCS-V, da Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2983/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **LARISSA MALTA STORTE FERREIRA** - Matrícula nº 76471, do Cargo Comissionado da Saúde, Símbolo CCS-V, da Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 2984/2014-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a contar de 30 de junho de 2014, **PEDRO CORTES CORREA DA SILVA** - Matrícula nº 76798, do Cargo Comissionado da Saúde, Símbolo CCS-V, da Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 31 de julho de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº.5693/2014 DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

Cria a Comissão Permanente de Sindicância, regulamenta procedimentos referentes à sindicância administrativa, e dá outras providências.

O **PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso II, do Art. 54, da Lei Orgânica e

CONSIDERANDO que o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de São João de Meriti determina a apuração imediata, por meios sumários ou mediante processo administrativo disciplinar, de quaisquer irregularidades no serviço público; CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias; CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de sindicância para que se desenvolvam com clareza, precisão e celeridade, observando os princípios constitucionais; CONSIDERANDO a perspectiva de que o processo disciplinar no Município de São João de Meriti seja concebido de forma sistematizada e integrada, com vistas à utilização dos elementos obtidos nos procedimentos de apuração como fonte de informação para o aprimoramento das rotinas administrativas e a elaboração de políticas públicas disciplinares,

#### D E C R E T A: DA CRIAÇÃO E DA FINALIDADE

**Art. 1º** - Fica instituída no âmbito do Município de São João de Meriti a comissão permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, vinculadas ao **GABINETE DE APOIO TÉCNICO AO PREFEITO – GATP**, para funcionar de forma exclusiva conforme regulamento interno constante do anexo único, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - A presente Comissão tem por finalidade dar início ao processo administrativo ou de sindicância, instrução e julgamento, para apurar irregularidades no serviço público, nos termos da Lei Municipal nº 258/82 e nos termos da Constituição Federal.

#### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** - A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância será designada através de portaria a ser emitida pelo Prefeito do Município, composta por 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) efetivos e 02 (dois) suplentes, no mínimo 01 (um) vinculado ao **GABINETE DE APOIO TÉCNICO AO PREFEITO – GATP** e 01 (um) vinculado a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**.

**Parágrafo Único** – Os membros serão escolhidos dentre os servidores públicos da Prefeitura da cidade de São João de Meriti.

**Art. 4º** - Os membros serão nomeados para um período de 24 (vinte e quatro) meses fixados na portaria podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

#### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 5º** - O presidente será escolhido pelo Prefeito Municipal dentre os membros da Comissão Permanente, para exercer suas funções durante o mesmo período, fixado na portaria de nomeação.

#### DAS REUNIÕES

**Art. 6º** - os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância se reunirão em sessão no máximo por 05 (cinco) vezes a cada mês para tratar de assuntos concernentes à sua alçada.

**Parágrafo Único** – Caso haja necessidade de sessão extraordinária, esta deverá ser convocada pelo presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância.

**Art. 7º** - Os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, farão jus a uma gratificação fixa no valor de 01 (um) vencimento base em vigor no

município por participação na sessão plenária, limitando o valor em 04 (quatro) vezes no máximo, por mês de trabalho, mediante autorização do Prefeito.

**§ 1º.** Não haverá gratificação para atuação em sessão extraordinária, de que trata o Parágrafo Único do Artigo 6º.

**§ 2º.** Para efeitos de recebimento da referida gratificação, a comprovação da atuação dos membros na sessão plenária será feita através de cópia da ata da sessão, a qual deverá ser encaminhada para o setor competente para a liberação do pagamento.

**§ 3º.** A presente gratificação para nenhum efeito será incorporada na remuneração ou vencimento do servidor.

**§ 4º.** A presente gratificação será reajustada anualmente, tomando por base o mesmo índice aplicado ao reajuste da remuneração dos servidores municipais.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

**Art. 8º** - Ao presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, incumbe:

**I** – Recepcionar os processos administrativos disciplinares ou de sindicância, instaurados pelo prefeito;

**II** – Designar membro relator;

**III** – Convocar os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, para as sessões;

**IV** – Observar os prazos e fases legais, nos termos da Lei Municipal nº 258/82, devendo encaminhar ao órgão competente o relatório final, tempestivamente, sob pena de não recebimento da gratificação de que trata o artigo 7º e seus parágrafos.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

**Art. 9º** - Aos membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância incumbe:

**I** – Estudar os processos e assuntos que lhe forem submetidos;

**II** – Apresentar relatórios e votos nos processos a serem submetidos a sessão, e que por designação, lhe caiba a relatoria;

**III** – Solicitar a documentação necessária para promover a apuração do processo administrativo disciplinar e de sindicância, quando ocupar a função de relator, com anuência do presidente;

**IV** – Observar os prazos e fases legais, nos termos da Lei Municipal nº 258/82, devendo encaminhar ao órgão competente o relatório final tempestivamente, sob pena de não recebimento da gratificação de que trata o artigo 7º e seus parágrafos.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10** – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente, os Decretos Municipais nº 1.504/1987 e 4.027/2003.

São João de Meriti, 08 de setembro de 2014.

SANDRO MATOS, **PREFEITO**

#### ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº.5693/2014

#### REGULAMENTO INTERNO

**Art. 1º.** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância será composta por 05 (cinco) membros indicados pelo chefe do Poder Executivo na forma do artigo 3º

deste decreto.

**§ 1º.** Participarão das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares 03 (três) membros efetivos e 02 (Dois) membros suplentes, sendo que, dentre eles um, por indicação do Prefeito Municipal, exercerá a presidência, que por sua vez designará um secretário, integrante ou não da Comissão, ressalvando que, no último caso este não terá direito a voto.

**§ 2º.** O servidor que presidir a Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo, deverá ter formação profissional igual ou superior a do indiciado, observando a hierarquia em sua plenitude, nos termos do artigo 149 da Lei Federal nº 8.112/90.

**§ 3º.** Não poderão participar como membro titular ou suplente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, amigo íntimo, inimigo notório, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, até o terceiro grau consanguíneo ou por afinidade, bem como, aqueles que atuaram na fase preliminar de Instrução Sumária.

**§ 4º.** Em caso de impedimento de membro titular caberá ao presidente da comissão convocar, para substituir aquele, um suplente, considerada a ordem de publicação constante no Decreto municipal nº.

**Art. 2º.** Este regulamento será atualizado sempre que algum de seus membros titulares ou suplentes forem substituídos.

**Art. 3º.** A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão instaurados, por determinação do Presidente da Comissão, com a narração circunstanciada e detalhada dos fatos, os nomes dos servidores envolvidos e demais dados e elementos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão.

**Art. 4º.** Verificando-se necessária a aplicação da penalidade, a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar serão instaurados independentemente de Instrução Sumária, quando houver confissão lógica ou forem evidentes a autoria e a materialidade da infração.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste Regulamento entende-se por confissão lógica, o ato voluntário e espontâneo de reconhecimento de responsabilidade pelo cometimento de falta disciplinar, servindo esta como elemento comprobatório suficiente para autorizar a instalação de procedimento disciplinar correlato, todavia, para fins de eventual apenação, a confissão deverá ser sopesada no conjunto das provas colhidas no processo e seu efeito cuidadosamente avaliado no momento de apreciação e do convencimento da Comissão.

**Art. 5º.** Se dos fatos narrados, não resultar evidenciada a infração cometida pelo servidor, é facultado à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, antes da instauração do procedimento específico, requisitar informações complementares que deem consistência à denúncia.

**Art. 6º.** É dever da comissão examinar os pressupostos da instauração e, sob motivação reportar-se à autoridade instauradora chamando o feito à instauração e, sob à ordem quando flagrante a ocorrência de situação que torne o processo jurídica e administrativamente inviável.

**Parágrafo único.** São situações que tornam o processo juridicamente inviável:

- falta de identificação do servidor acusado, quando da instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
- ausência de acusação objetiva;
- não ser o fato tipificado como infração disciplinar;
- a prescrição evidente;
- a morte do denunciado.

**Art. 7º.** A instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sempre através de determinação do Prefeito Municipal ou autorização designada por este, mediante portaria, que contenha a designação do Presidente, a descrição dos fatos e o prazo limite para o início e término dos trabalhos conforme o Art. 226 Parágrafo Único da Lei Municipal nº 258/82.

**Art. 8º.** Os membros titulares da Comissão Permanente, quando necessário, terão um dia na semana para desenvolverem as atividades inerentes as Sindicâncias ou aos Processos Administrativos Disciplinar em andamento.

**Art. 9º.** O prazo para a realização do processo administrativo será de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (dias), mediante autorização do Prefeito, nos casos de força maior, conforme art. 231 da Lei Municipal nº 258/82.

**Art. 10.** Os membros da Comissão Permanente exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, sendo assegurado o sigilo necessário na elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da Administração.

Parágrafo único. É dever dos integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar ter discricção e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. A Comissão Permanente poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, visando à elucidação completa dos fatos.

Art. 12. A Comissão Permanente poderá intimar qualquer servidor para prestar depoimento, o qual deverá ser dispensado por seu superior hierárquico, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário.

Art. 13. O servidor que for indiciado ou processado, poderá ser colocado à disposição, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, o qual poderá ser prorrogado, somente uma vez, em até mais 60 (sessenta) dias, para que não ocorram interferências nos trabalhos da Comissão, conforme Lei Federal nº 8.112/90.

Art. 14. Fica assegurado ao servidor indiciado ou processado, o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, legalmente constituído, bem como apresentar rol de testemunhas, produzir provas, formular quesitos, quando houver necessidade de prova pericial.

Parágrafo único. O instrumento procuratório deverá conter poderes especiais, quando forem apresentadas arguições de suspeição, de falsidade documental, bem como para representar contra servidor, sem prejuízos de outros. Ao procurador constituído, quando houver, e ao servidor, é permitido assistir aos interrogatórios, à inquirição das testemunhas, sendo-lhe, porém, vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, a intervenção em momento próprio.

Art. 15. As perguntas ao interrogado e as testemunhas serão dirigidas inicialmente pelo Presidente da Comissão. Os membros da Comissão, os advogados constituídos ou os defensores, podem, depois, apresentar as perguntas diretamente ao oitivado, cabendo ao Presidente mediar para que não ocorram desvios ou excessos.

Art. 16. A Comissão poderá indeferir perguntas ou provas, requeridas pelo indiciado ou processado, quando as mesmas forem julgadas impertinentes ao processo, facultando, porém, constar a recusa e a justificativa em ata, por decisão de ofício ou requerimento.

Art. 17. Serão admitidas até 05 (cinco) testemunhas de defesa e 05 (cinco) de acusação na Sindicância, e até 08 (oito) testemunhas de defesa e 08 (oito) de acusação no Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo de outras a serem ouvidas de ofício.

§ 1º. Para aferir a credibilidade do testemunho, a autoridade processante pode, ainda, ouvir testemunhas referidas, determinar inspeções, requisitar documentos ou realizar reproduções simuladas.  
§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre ponto relevante que não se possa ser esclarecido por outro meio de prova.

Art. 18. Caso seja decretada a revelia do servidor processado, deverá ser designado um defensor dativo, para representá-lo, garantindo, desta forma, o contraditório e a ampla defesa, nos termos do artigo 233 § 2º da Lei Municipal nº 258/82.

Art. 19. A Comissão Permanente deverá reunir-se em local isolado, sendo permitida somente a presença dos seus componentes e dos interessados, ou de profissionais com prerrogativas.

Art. 20. Compete ao Presidente da Comissão:

- I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;
- II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;
- III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;
- IV - fixar os prazos e os horários, obedecidos os prazos previstos em lei;
- V - assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais;
- VI - qualificar e inquirir, o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações;
- VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;
- VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;
- IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência,

requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;

X - garantir o sigilo das declarações;

XI - Comunicar o início do feito aos setores jurídico e de Recursos Humanos, fornecendo-lhes o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação, o número do processo e a data da autuação.

Art. 21. Compete ao Secretário da Comissão:

- I - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;
  - II - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;
  - III - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão;
  - IV - expedir e encaminhar expedientes;
  - V - participar de diligências e vistorias;
  - VI - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
  - VII - numerar e visar as páginas dos autos do procedimento;
  - VIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como, citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;
  - IX - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
  - X - garantir o sigilo das declarações.
- Art. 22. Compete aos Membros da Comissão:
- I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
  - II - diligenciar na busca da verdade real;
  - III - sugerir medidas no interesse da Comissão;
  - IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
  - V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
  - VI - garantir o sigilo das declarações;
  - VII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
  - VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Art. 23. Nos casos omissos, aplica-se subsidiariamente, as disposições concernentes ao funcionalismo do Estado do Rio de Janeiro ou da União, conforme disposto na Lei 8112/90 e Art. 242 da Lei 258/82.

Art. 24. Este regulamento é parte integrante do Decreto Municipal.

São João de Meriti, 08 de setembro de 2014.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº.5694/2014 DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

“Dispõe sobre a organização e estrutura da Superintendência de Gestão de Fiscalização, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, aprova o regimento interno da superintendência de gestão de licenciamento e legalização de construções particulares e dá outras providências.”

**O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso II, do Art. 54, da Lei Orgânica e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos internos relativos aos processos de licenciamento e legalização de construções particulares;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos aos processos de licenciamento e legalização de construções particulares para que se desenvolvam com clareza, precisão e celeridade, observando os princípios constitucionais;

DECRETA

Título I  
Da competência e da estrutura organizacional básica  
Capítulo I

Competência

Art. 1º A Superintendência de Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, órgão da administração direta, subordinada a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFA, responsável pela fiscalização, licenciamento e legalização de obras particulares no município, fica organizada nos termos do presente decreto com a finalidade de coordenar no município a execução das ações prestadas à população de forma individual e coletiva, competindo especificamente:

I – Legalização, vistoria e fiscalização de obras de imóveis residenciais particulares, comerciais e industriais;

II – Expedições de licenças;

III – Expedição de Certidões;

IV – Manutenção e atualização do cadastro de licenciamento, remembramento e desmembramento;

V – Análise e aprovação de projetos e plantas;

VI – Notificações, embargos, interdições, aplicações de multas e outras penalidades;

VI – Prestação de informações técnicas a outros órgãos do município.

VII – Atualização e arquivo de plantas de loteamento.

Capítulo II

Da estrutura organizacional básica

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Superintendência de Gestão, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, compreende:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- Superintendente de Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares
- Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos
- Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia

II – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- Chefe da Seção de Gestão e Análise de Projetos
- Chefe da Seção de Habite – se
- Chefe da Seção de Cadastro de Logradouros
- Chefe da Seção de Topografia
- Chefe da Seção de Acervo de Plantas e Projetos
- Chefe da Seção de Cadastro de Edificações
- Chefe da Divisão de Cálculo de Taxas de Licenciamento e Legalização de Obras

III – FISCAIS

- Fiscal de Obras
- Auditor Fiscal de Tributos Municipais
- Fiscal de Tributos

Título II

Da Composição e Competência das Administrações

Capítulo I

Da Administração Superior

Seção I

Do Superintendente Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares.

Art. 3º A Superintendência de Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares tem por titular o seu Superintendente, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Superintendente da SUGELCO, assistido pela Administração Central e subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, é responsável pela Gestão da Fiscalização, Licenciamento e Legalização de Obras Particulares no

Município em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda, com o Plano Diretor Municipal, Código Tributário Municipal e com o Código de Obras do Município.

Art. 5º Compete ao Superintendente da SUGELCO:

I - Verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

II - Supervisionar o correto andamento da Superintendência;

III - Representar a Superintendência junto a outros órgãos.

IV - Expedir aprovação do Licenciamento ou Legalização de Obra, Certidões e também habite - se, considerando sempre os pareceres técnicos de Engenharia e Tributação expedidos no processo por pessoal habilitado;

Seção II

Do Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos.

Art. 6º O Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 7º São atribuições do Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos:

I - Substituir o Superintendente de Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares, nos casos de afastamento ou impedimento.

II - Assessorar o Superintendente de Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares nos assuntos inerentes a pasta;

III - Coordenar a gestão dos processos e procedimentos junto aos Fiscais de Obras lotados na SUGELCO, responsáveis pela fiscalização e análise de projetos e plantas.

IV - Coordenar a gestão dos processos e procedimentos junto aos Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais de Tributos Municipais lotados na SUGELCO, responsáveis pela análise da constituição de créditos tributários referente à fiscalização, licenciamento e legalização de obras particulares no município;

V - Expedir aprovação do Licenciamento ou Legalização de Obra e Certidões, inclusive Habite - se, considerando sempre os pareceres técnicos de Engenharia e Tributação expedidos no processo por pessoal habilitado;

VI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente de Gestão, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares.

Seção III

Do Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia

Art. 8º O Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 9º São atribuições do Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia:

I - Assessoramento no levantamento e cálculo de pontos topográficos;

II - Assessoramento da gestão de análise de plantas e projetos;

III - Coordenar a manutenção e aperfeiçoamento o cadastro de logradouros Municipal.

Capítulo II  
Da Administração Central

Art. 10 Compete à Administração Central assistir o Superintendente de Gestão de Licenciamento e Legalização

de Construções Particulares, o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos, o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia ou quem os substituir, no desempenho de suas funções técnicas administrativas.

Art. 11 Compete também à Administração Central a operacionalização do setor.

Seção I

Chefe da Seção de Gestão e Análise de Projetos

Art. 12 O Chefe da Seção de Gestão e Análise de Projetos será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Assessorar o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos nos assuntos inerentes a pasta;

II - Operacionalizar a gestão dos processos e procedimentos junto aos Fiscais de Obras lotados na SUGELCO, responsáveis pela fiscalização e análise de projetos e plantas.

III - Operacionalizar a gestão dos processos e procedimentos junto aos Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais de Tributos Municipais lotados na SUGELCO, responsáveis pela análise da constituição de créditos tributários referente à fiscalização, licenciamento e legalização de obras particulares no município;

IV - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos;

V - Cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos do setor;

VI - Receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes;

Seção II

Chefe da Seção de Habite - se

Art. 13 O Chefe da Seção de Habite - se será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Verificar se a documentação juntada aos processos de Pedido de Aceitação de Obra atende a legislação vigente;

II - Exigir documentação pendente nos processos de Pedido de Aceitação de Obra;

III - Receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes;

IV - Cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos do setor;

IV - Assessorar o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos nos assuntos inerentes a pasta;

V - Manter um arquivo de processos recebidos, processos em análise e em exigência a cumprir.

Seção III

Chefe da Seção de Cadastro de Logradouros

Art. 14 O Chefe da Seção de Cadastro de Logradouros será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Cuidar da atualização dos cadastros;

II - Prestar informações em processos administrativos acerca do acervo cadastrado.

Seção IV

Chefe da Seção de Topografia

Art. 15 O Chefe da Seção de Topografia será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Substituir o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia, nos casos de afastamento ou impedimento;

II - Assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta;

III - Exercer outras atribuições inerentes à função que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia

IV - Receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes;

V - Cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos do setor;

V - Manter um arquivo de processos recebidos, processos em análise e em exigência a cumprir.

Seção V

Chefe da Seção de Acervo de Plantas e Projetos

Art. 16 O Chefe da Seção de Acervo de Plantas e Projetos será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Guarda e cuidar do acervo de plantas e projetos da SUGELCO.

II - Prestar informações sobre plantas e projetos sob a guarda do setor em processos administrativos;

III - Assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta;

IV - Exercer outras atribuições, inerentes à função, que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia;

Seção VI

Chefe da Seção de Cadastro de Edificações

Art. 17 O Chefe da Seção de Cadastro de Edificações será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Guarda e cuidar do Cadastro de Edificações da SUGELCO.

II - Prestar informações sobre Cadastro de Edificações em processos administrativos;

III - Assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta;

IV - Exercer outras atribuições, inerentes à função, que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia;

Seção VII

Chefe da Divisão de Cálculo de Taxas de Licenciamento e Legalização de Obras

Art. 18 O Chefe da Divisão de Cálculo de Taxas de Licenciamento e Legalização de Obras será nomeado, livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente e são suas atribuições:

I - Organizar a Gestão de processos de análise tributária no setor

II - Assessorar os Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais de Tributos Municipais;

III - Receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes;  
IV - Cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos do setor;

VI - Manter um arquivo de processos recebidos, processos em análise e em exigência a cumprir.

VII - Exercer outras atribuições, inerentes à função, que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos.

Capítulo III  
Fiscais

Seção I

Fiscais de Obra

Art. 19 É de competência exclusiva dos Fiscais de Obra todos os pareceres técnicos de Engenharia emitidos no âmbito da Superintendência de Gestão, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, executar notificações, autos de infração, multas, alinhamentos, interdição de obras irregulares e congêneres.

Seção II

Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais

Art. 20 É de competência exclusiva dos Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais de Tributos Municipais a constituição de créditos tributários no âmbito da Superintendência de Gestão de Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, executar notificações, autos de infração, multas e Congêneres, referente a matéria tributária.

Título III

Das Disposições gerais e Transitórias

Art. 21 As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP

Art. 22 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 08 de setembro de 2014.

SANDRO MATOS, **PREFEITO**

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
Nº 12180/2014

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014** – Objeto: Contratação de serviços para execução do Projeto Juventude Cidadã - Programa PROJOVEM TRABALHADOR, na cidade de São João de Meriti. Realização: 26/09/2014 às 14 horas.

**ANEXO I – A (Lote 1)** - Aquisição de material de consumo: material de expediente, gêneros alimentícios para copa e material de limpeza (higienização).

**ANEXO I – B (Lote 2)** - Contratação de empresa especializada para executar serviços gráficos.

**ANEXO I – C (Lote 3)** - Contratação de empresa especializada para executar serviços de confecção de mochilas (bolsas) e camisas, com impressão de logomarcas para atender o programa PROJOVEM TRABALHADOR.

Retirada do Edital: Avenida Presidente Lincoln nº 899 – 2º andar – Vilar dos Teles, das 14:00 às 17:00 horas, mediante a entrega de 2 (dois) toners 85A (HP LASER JET 1102w) originais e 01 (um) Pen Drive ou CD para gravação do referido Edital e carimbo CNPJ da empresa. Telefones: (21) 2751-5393 ou 2651-1472. **ROGERIO DE OLIVEIRA MUNIZ** – Pregoeiro.



**PREFEITURA**

**MERITI**

**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*

# PREFEITURA



# MERITI

## SÃO JOÃO DE MERITI

*Todos por uma nova cidade!*

# PREFEITURA



**MERITI**  
**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*