



§2º Não se aplica o §1º deste artigo no caso de despesas relativas a ressarcimentos de viagens de servidores, a qualquer tempo, e pagamento de concessionárias referentes ao mês de dezembro.

§ 3º Todas as despesas incluídas neste artigo estarão sujeitas à apreciação da CPFGE nos casos em que a projeção de seus valores para um período de 12 meses alcance o critério elencado no artigo 8º.

§ 4º Em casos de insuficiência de dotação orçamentária, fica facultada a substituição do indicativo de reserva orçamentária pela solicitação de suplementação orçamentária.

**Art. 11** - Os processos administrativos referentes ao inciso VI do artigo 10 deste Decreto deverão ser encaminhados à SEPLAG instruídos com justificativa do pleito e com planilhas que contenham o resumo da situação atual, o detalhamento da proposta, incluindo nome do cargo, período, valor da remuneração e dos respectivos encargos, o impacto orçamentário financeiro e demais condições estabelecidas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 12** - Ficam dispensadas de nova avaliação pela CPFGE:

I - as celebrações de contratos, convênios ou parcerias cujos valores tenham sido deliberados e aprovados pela CPFGE em fase pré-licitatória, considerando o prazo de validade da manifestação da CPFGE, contido no art. 9º;

II - as despesas de caráter permanente ou contínuo; objeto de empenho global ou estimado para todo exercício, até o limite do total já aprovado pela CPFGE;

III - as despesas com tarifas bancárias oriundas da operacionalização dos recursos financeiros das contas do Município;

IV - as despesas oriundas de arresto judicial;

V - contratações com fornecedores registrados em ata de registro de preço, após homologada licitação, dentro do valor global previamente autorizado pela CPFGE; e,

VI - as despesas de órgãos ou entidades da administração indireta, operacionalizadas via contrato de gestão firmado com a administração direta, desde que o contrato original e eventual aditivos de valores tenham sido previamente avaliados pela CPFGE.

§1º Incluem-se no inciso V deste artigo, os ajustes efetuados sem a instrumentalização de contrato conforme permissão legal, realizados por meio de nota de empenho, ou outro instrumento congêneres.

**Art. 13** - As disposições contidas nos incisos I e V do art. 12 não dispensam a análise prévia da CGM quanto à contratação, após a licitação, mesmo que haja manifestação da Controladoria Geral na fase pré-licitatória.

**Art. 14** - A instrução processual deverá observar, obrigatoriamente, os termos do Decreto nº 11.466/2013, no que tange às minutas-padrão de editais de licitação e contratos administrativos e quanto à apresentação de Declaração de Conformidade, além dos requisitos estabelecidos no Decreto nº 13.269/19 quanto aos Termos de Requisitos Mínimos para instrução de processos.

**Art. 15** - A CPFGE poderá realizar reuniões extraordinárias por videoconferência ou qualquer outro meio telemático.

**Art. 16** - A SEPLAG encaminhará às Unidades Orçamentárias as decisões tomadas pela CPFGE em reunião extraordinária mediante os meios definidos em regulamento próprio.

**Art. 17** - Ficam revogados o Decreto nº 11.319/2013, o Decreto nº 11.573/2014, o Decreto nº 13.956/2021, e o §3º do art. 18 do Decreto Municipal nº 12.747 de 11 de agosto de 2017, anteriormente acrescido pelo artigo 1º do Decreto Municipal nº 12.781 de 11 de agosto de 2017.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 20 DE MAIO DE 2022.**

**AXEL GRAEL – PREFEITO**

#### **DECRETO Nº 14.398/2022**

**Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos.**

O **PREFEITO DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os processos nº 19000017/2016 e nº 190000183/2016, e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XXXVI do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam aprovados, na forma do Anexo único deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – SECONSER.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 20 DE MAIO DE 2022.**

**AXEL GRAEL – PREFEITO**

#### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA CATEGORIA E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, identificada pela sigla SECONSER, criada por intermédio da Lei nº 3.022, de 21 de março de 2013, é um órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Niterói/RJ, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

§ 1º - A SECONSER, conforme disposto no inciso IV da do artigo 2º da Lei nº 3.022, de 2013, tem por finalidade:

I – Executar, direta ou indiretamente através de terceiros, as obras e serviços de conservação da cidade;

II - Exercer as atribuições atinentes aos serviços públicos, à exceção dos serviços relativos ao trânsito e transporte, afetos à Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade, conforme disposto no inciso VI do artigo 2º da Lei nº 3.022, de 2013.

§ 2º - Compete à SECONSER:

I – A gestão, coordenação, execução e avaliação da conservação das obras e serviços públicos do sistema de infraestrutura;

II – A conservação da malha viária do Município;

III – A manutenção das redes pluviais, galerias, bueiros, pontes e túneis;

IV – A manutenção, fiscalização e controle dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes da frota do Município;

V – O monitoramento de enchentes;

VI – A fiscalização de serviços concedidos de telefonia, televisão a cabo e gás encanado;



VII – A fiscalização dos termos do contrato entre o Município e as empresas responsáveis pela administração das vagas de estacionamento em espaço público e do mobiliário urbano do Município;

VIII – A implantação, manutenção e aprimoramento da rede de iluminação pública;

IX – O acompanhamento e a fiscalização das obras e serviços afetos à Secretaria;

X – A concessão de licenças e o fornecimento de atestados e certidões atinentes às finalidades e serviços da SECONSER;

XI – A celebração de convênios, contratos e outros atos com entidades públicas e privadas, visando à consecução dos seus objetivos;

XII – O exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - A SECONSER disporá da seguinte estrutura básica:

I – Secretaria;

II – Órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria Técnica;

e) Assessoria de Planejamento e Orçamento;

f) Setor de Controle Interno;

g) Setor de Tecnologia da Informação;

III – órgãos singulares:

a) Subsecretaria de Infraestrutura e Logística:

1. Coordenação de Infraestrutura;

a. Setor de Pessoal;

b. Setor de Serviços Gerais;

c. Setor de Documentação;

d. Setor de Almoxarifado;

2. Departamento de Compras;

b) Subsecretaria de Serviços Concedidos:

1. Coordenação de Fiscalização;

2. Coordenação de Planejamento e Projetos:

a. Setor de Topografia;

b. Setor de Licenciamento;

3. Centro de Controle Operacional;

c) Subsecretaria de Drenagem Urbana:

1. Departamento de Engenharia e Planejamento;

2. Departamento de Operações Emergenciais;

3. Coordenação de Manutenção:

a. Setor de Tráfego;

b. Setor de Abastecimento;

c. Setor de Oficina e Borracharia;

4. Coordenação Operacional:

a. Setor de Microdrenagem;

b. Setor de Macrodrenagem;

d) Subsecretaria de Conservação e Pavimentação:

1. Coordenação de Manutenção de Vias Públicas:

a. Setor de Asfalto;

b. Setor de Calçamento;

2. Departamento de Praças, Parques e Jardins;

3. Departamento de Arborização Urbana:

a. Setor de Poda;

b. Setor de Supressão;

e) Subsecretaria de Iluminação Pública:

1. Coordenação de Planejamento;

2. Coordenação de Manutenção;

f) Superintendência de Terminais e Estacionamentos de Niterói.

Art. 3º - A SECONSER será dirigida por Secretário; as Subsecretarias, por Subsecretários; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações por Coordenadores; os Setores, por Encarregados; e as Assessorias, por Chefes.

§1º - O Secretário, os Subsecretários e os Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Niterói.

§2º - Os ocupantes dos cargos a que se refere o parágrafo 1º deverão possuir curso superior completo.

Art. 4º - O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários, previamente designado pelo Secretário.

§ 1º - Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do artigo 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – O Subsecretário, por um Diretor;

II – O Diretor, por um Coordenador;

III – O Coordenador, por um Encarregado de Setor;

IV – O Encarregado, por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º - Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Subsecretário, Diretor, Coordenador, Chefe ou Encarregado.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### Seção I

#### Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário

Art. 5º - À Assessoria de Gabinete compete:

I - Coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II - Organizar a agenda e os contatos do Secretário;

III - Coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial de atos administrativos e legais;



IV - Assistir o Secretário em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

V - Prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados.

Art. 6º - À Assessoria de Comunicação compete:

I - Coordenar e controlar ações de divulgação, comunicação social e relações públicas da SECONSER;

II - Divulgar aos órgãos da imprensa as atividades da SECONSER;

III - Receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as aos órgãos responsáveis;

IV - Acompanhar solicitações de serviços, reclamações, elogios, sugestões e outros assuntos, através da plataforma do canal de ouvidoria COLAB e da Controladoria Geral do Município.

Art. 7º - À Assessoria Jurídica compete:

I - Assistir o Secretário, Subsecretários e Diretores Gerais no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;

II - Examinar e elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SECONSER;

III - preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

IV - Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais na área jurídica de que for incumbida pelo Secretário;

V - Articular-se com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município;

VI - Coordenar publicação de informações concernentes a todos os procedimentos licitatórios, inclusive respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados no site institucional, conforme Artigo 7º, Inciso IV, §2º, da Lei 3.084/2014;

VII - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.

Art. 8º - À Assessoria Técnica compete:

I - Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;

II - Assessorar o Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas à SECONSER;

III - Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas à SECONSER;

IV - Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria;

V - Implantar diretrizes de modernização e racionalização administrativa;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SECONSER.

Art. 9º - À Assessoria de Planejamento e Orçamento compete:

I - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

II - Promover o acompanhamento da execução, controle de qualidade e de resultados dos projetos e programas da Secretaria;

III - acompanhar a execução orçamentária, fazendo as alterações necessárias;

IV - Executar e acompanhar o rito processual dos contratos de despesa;

V - Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades.

Art. - 10 - Ao Setor de Controle Interno compete:

I - Assessorar o Secretário na supervisão da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

II - Exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;

III - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento da SECONSER, bem como, a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;

IV - Promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;

V - Manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

VI - Desenvolver outras atividades relacionadas à atividade de controle interno que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 11 - Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

I - Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da Informação e telecomunicações da SECONSER;

II - Definir política de uso de softwares e hardwares;

III - Analisar e definir produtos para rede lógica e física;

IV - Planejar e promover capacitação de usuários;

V - Promover e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática.

## Seção II

### Dos Órgãos Singulares

Art. 12 - À Subsecretaria de Infraestrutura e Logística compete:

I - Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Infraestrutura e Logística e do Departamento de Compras;

II - Planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da SECONSER;

III - Coordenar as atividades de manutenção e recuperação de equipamentos públicos e da infraestrutura da SECONSER;

IV - Promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos e materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

V - Manter o registro e o controle funcional dos servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na SECONSER;

VI - Coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SECONSER;

VII - Prestar assessoria técnica ao Secretário nos assuntos que lhe são afetos;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;



IX – Receber e responder as sugestões, críticas, reclamações e pedidos de acesso à informação da população, por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), conforme artigo 49 da lei 3.084/2014.

Art. 13 - À Coordenação de Infraestrutura compete:

I – Coordenar, acompanhar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades dos Setores de Almoxarifado, Pessoal, Serviços Gerais e Documentação;  
II – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Administração e Logística.

Art. 14 - Ao Setor de Pessoal compete:

I – Planejar e propor ações que visem à formação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da SECONSER;  
II - Apurar a frequência dos servidores da SECONSER e encaminhar as informações obtidas aos órgãos competentes para fins de registro e providências cabíveis;  
III - Executar as ações pertinentes à rotina laboral dos servidores da SECONSER;  
IV - Promover a expedição de atos administrativos referentes aos recursos humanos em efetivo exercício na SECONSER;  
V - Fornecer informações necessárias à elaboração de pareceres jurídicos referentes às questões de pessoal.

Art. 15 - Ao Setor de Serviços Gerais compete manter a infraestrutura interna da SECONSER em condições operacionais, especialmente os serviços de recepção, vigilância, zeladoria, manutenção predial e telefonia.

Art. 16 - Ao Setor de Documentação compete:

I - Receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos em geral;  
II - Receber e controlar a movimentação dos documentos administrativos em arquivo;  
III - Manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pela SECONSER;  
IV - Executar as atividades relacionadas à recepção, expedição e protocolo de documentos, à manutenção dos arquivos administrativos e dos dados estatísticos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;  
V - Enviar as correspondências da SECONSER aos destinatários;  
VI - Receber as correspondências destinadas à SECONSER e enviá-las aos setores a que se destinam no âmbito da Secretaria;  
VII – Prestar orientação em relação às normas vigentes na SECONSER e aos procedimentos e formulários necessários para abertura de processos.

Art. 17 – Ao Setor de Almoxarifado compete:

I – Receber, conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras, mantendo atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais da Secretaria, controlando o estoque de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;  
II - Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção do regular funcionamento da SECRETARIA

III - Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;

Art. 18 – Ao Departamento de Compras compete:

I – Planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas às áreas de compras;

II – Orientar as unidades da SECONSER e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, bens e serviços, na forma da legislação vigente;

III – Elaborar minutas de editais referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços;

IV – Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;

V – Coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

VI – Elaborar a minuta de empenho;

VII – Cadastrar e atualizar as informações das empresas no sistema e-cidade;

VIII – Manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento, bem como acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;

IX – Receber, conferir, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades das unidades organizacionais da SECONSER, bem como zelar por sua guarda e conservação;

X - Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pelas unidades da SECONSER daquilo que foi efetivamente adquirido;

XI – Adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, de forma a garantir celeridade ao atendimento do que foi demandado;

XII – Realizar, periodicamente, inventário físico dos materiais armazenados no Setor de Almoxarifado.

Art. 19 - À Subsecretaria de Serviços Concedidos compete:

I – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Fiscalização de Serviços Concedidos e da Coordenação de Planejamento e Projetos;

II – Fiscalizar os serviços públicos concedidos realizados em vias públicas, subsolo e espaço aéreo, aplicando, conforme determinado em lei, as penalidades e medidas administrativas que se fizerem necessárias;

III - Controlar a operacionalização dos serviços públicos concedidos, observando as normas, recomendações e procedimentos técnicos;

IV – Promover o controle do impacto viário causado pelas obras e serviços realizados pelas concessionárias de serviços públicos, minimizando seus efeitos;

V – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas e dos padrões estabelecidos na legislação referente aos contratos de concessão celebrados, no âmbito da SECONSER;

VI – Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela SECONSER;

VII – Coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SECONSER;

VIII – Prestar assessoria técnica ao Secretário nos assuntos que lhe são afetos;

IX – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 20 – À Coordenação de Fiscalização de Serviços Concedidos compete:

I – Acompanhar prazos e a evolução das obras realizadas pelas concessionárias em via pública;

II – Lavrar autos de infração, notificação e apreensão de materiais, conforme o caso, quando constatar descumprimento da legislação municipal pertinente por parte das concessionárias;



III – Analisar e emitir parecer sobre proposta de legislação e normas que digam respeito ao controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos;

IV – Acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos contratos sob responsabilidade da Subsecretaria, sugerindo ajustes quando necessários, com vistas a garantir a continuidade dos serviços em níveis compatíveis com a qualidade e o custo da prestação dos serviços, bem como instruí-los sobre suas obrigações contratuais e regulamentares, direitos e deveres.

Art. 21 - À Coordenação de Planejamento e Projetos compete:

I – Conceber, implantar e manter atualizados os sistemas de informação sobre os serviços públicos concedidos, visando apoiar e subsidiar estudos e tomada de decisões no âmbito de sua competência;

II - Moderar e dirimir conflitos de interesses relativos aos projetos e a execução de obras em vias públicas;

III – Avaliar os projetos de expansão dos serviços públicos concedidos;

IV - Promover estudos técnicos sobre a qualidade dos serviços públicos concedidos, com vistas à sua maior eficiência;

Art. 22 – Ao Setor de Licenciamento compete:

I - Licenciamento das obras em vias públicas;

II – Analisar projetos e emitir autorizações de ligação à rede de drenagem do Município.

Art. 23 – Ao Setor de Topografia compete:

I - Realizar e acompanhar levantamentos topográficos necessários ao licenciamento de ligação das redes de drenagem do Município;

II - Subsidiar com informações e dados os serviços de microdrenagem, macrodrenagem e pavimentação executados pela SECONSER.

Art. 24 – Ao Centro de Controle Operacional compete:

I – Monitorar os serviços públicos de caráter urbano;

II – Operar sistemas computacionais necessários à elaboração de alertas de impacto de intempéries nas vias do Município.

Art. 25 - À Subsecretaria de Drenagem Urbana compete:

I – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Microdrenagem e do Setor de Macrodrenagem;

II – Executar a limpeza manual e mecânica dos rios e canais;

III – Zelar pela manutenção da drenagem urbana;

IV – Gerir o sistema de monitoramento de enchentes;

V – Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria;

VI – Coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SECONSER;

VII – Prestar assessoria técnica ao Secretário nos assuntos que lhe são afetos;

VIII – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário;

IX – Coordenar as atividades dos setores de abastecimento, manutenção e alocação da frota do Município.

Art. 26 – Ao Departamento de Engenharia e Planejamento compete análise, projetos e planejamento de engenharia para os serviços de manutenção, conservação e implantação de soluções de engenharia para micro e macrodrenagem.

Art. 27 - Ao Departamento de Operações Emergenciais compete:

I – Realizar ações em conjunto com a defesa civil, atendendo às situações emergenciais no âmbito de atuação da SECONSER;

II – Prestar suporte às ações de demolição e conservação realizadas pela SECONSER.

Art. 28 – À Coordenação de Manutenção compete gerenciar a logística envolvendo o abastecimento e a manutenção da frota municipal;

Art. 29 - Ao Setor de Tráfego compete gerir a logística dos veículos de transporte da Prefeitura de Niterói.

Art. 30 - Ao Setor de Abastecimento compete registrar, catalogar, medir e acompanhar a utilização de combustíveis utilizados em viaturas oficiais e equipamentos dos órgãos municipais.

Art. 31 - Ao Setor de Oficina e Borracharia compete:

I – Manter os veículos da frota municipal em satisfatório estado de conservação e operacionalidade;

II – Manter e conservar os equipamentos públicos.

Art. 32 - À Coordenação Operacional compete:

I – Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza dos sistemas de microdrenagem e macrodrenagem;

II - Executar a conservação das galerias pluviais;

III – Zelar pela manutenção da drenagem urbana;

IV - Promover a conservação e desassoreamento dos rios e lagos.

Art. 33 - Ao Setor de Microdrenagem compete executar a limpeza e manutenção de bocas de lobo, sarjetas, poços de visita, galerias, meios fios e demais dispositivos de captação de águas pluviais.

Art. 34 – Ao Setor de Macrodrenagem compete executar a limpeza e manutenção de canais, córregos, rios, lagos, reservatórios e demais corpos hídricos.

Art. 35 - À Subsecretaria de Conservação e Pavimentação compete:

I – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Manutenção de Vias Públicas, do Departamento de Praças, Parques e Jardins e do Departamento de Arborização Urbana;

II – Exercer a direção dos serviços de manutenção e conservação da malha viária do Município;

III – Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria;

IV – Coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SECONSER;

V – Prestar assessoria técnica ao Secretário nos assuntos que lhe são afetos;

VI – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 36 – À Coordenação de Manutenção de Vias Públicas compete:

I – Coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação da malha viária do Município;

II – Coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos parques do Município;

III – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Conservação.

Art. 37 – Ao Setor de Asfalto compete executar serviços de asfaltamento (tapa-buraco) na malha viária do Município.



Art. 38 – Ao Setor de Calçamento compete realizar a manutenção das calçadas e passeios públicos da cidade, priorizando a acessibilidade.

Art. 39 - Ao Departamento de Parques, Praças e Jardins compete:

I - Executar os serviços de manutenção e conservação das praças, parques e jardins do Município;

II - Implementar atividades relacionadas que garantam o bom funcionamento dos parques e hortos municipais, especialmente, o Campo de São Bento, Horto do Fonseca e Parque Palmir Silva;

III – Promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução do ajardinamento das vias públicas;

Art. 40 - Ao Departamento de Arborização Urbana compete:

I – Promover a produção de mudas em geral e a execução de arborização das vias públicas;

II – Promover a preservação e o combate de pragas e doenças dos indivíduos arbóreos;

III – Coordenar, gerir e supervisionar a política de Arborização Urbana do Município.

Art. 41 – Ao Setor de Poda compete realizar a poda preventiva dos indivíduos arbóreos.

Art. 42 – Ao Setor de Supressão compete realizar a supressão preventiva dos indivíduos arbóreos.

Art. 43 - À Subsecretaria de Iluminação Pública compete:

I - Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Planejamento, Coordenação de Manutenção e Eventos e Setor de Atendimento ao Público;

II – Zelar pela eficiência energética do sistema de iluminação pública, através de implantação de novas tecnologias;

III – Promover a iluminação da orla municipal e de praças destinadas ao lazer e ao esporte;

IV – Promover a iluminação artística em prédios históricos;

V – Manter a rede de iluminação permanentemente operacional;

VI – Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria na sua área de atuação.

Art. 44 - À Coordenação de Planejamento compete:

I – Elaborar projetos de iluminação de locais públicos, especialmente, a orla municipal, praças destinadas ao lazer, bem como de iluminação artística em prédios históricos;

II – Promover estudos e planejar a implantação de novas tecnologias com vistas a obter ganhos de eficiência energética do sistema de iluminação pública.

Art. 45 - À Coordenação de Manutenção compete:

I – Manter a rede de iluminação permanentemente operacional;

II – Prestar atendimento emergencial, de forma ininterrupta, às falhas na rede de iluminação pública eventualmente ocorrida no Município.

Art. 46 - À Superintendência de Terminais e Estacionamentos compete:

I – Planejar e fiscalizar as estações, terminais terrestres e marítimos de carga e descarga de passageiros, marinas de lazer, estacionamentos em logradouros públicos, estações de ônibus do sistema *Bus With High Level Of Service* (BHLS), além de outras atribuições correlatas;

II – Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria na sua área de competência;

III – Prestar assessoria técnica ao Secretário nos assuntos que lhe são afetos;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 47 - Ao Secretário incumbe:

I – Representar a Secretaria em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele;

II – Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SECONSER;

III – Aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

IV – Firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário;

V – Promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades competentes;

VI – Expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, propondo métodos operacionais para a execução de serviços afetos à SECONSER;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito de Niterói.

Art. 48 - Aos Subsecretários incumbe:

I - Assistir o Secretário na formulação e implementação das diretrizes políticas, técnico administrativas e finalísticas a cargo da SECONSER;

II – Exercer a direção geral e a supervisão das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhes são subordinadas;

III – Promover a elaboração do planejamento da unidade da qual são titulares e o levantamento das necessidades de pessoal, material e suporte necessários à sua implementação;

IV – Consolidar os relatórios de trabalho referentes às atividades desenvolvidas nas unidades que lhe são subordinadas;

V – Desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo, bem como outras que lhe sejam delegadas.

Art. 49 - Aos Diretores, Coordenadores, Chefes de Gabinete e de Assessoria e Encarregados de Setor incumbe:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas;

II – Responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

III – Despachar com o seu superior imediato e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

IV – Orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

V – Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

VI – Instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VII – Assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;



VIII – Elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

IX – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 50 - O desempenho das atribuições do Setor de Controle Interno de que trata o artigo 10 deste Regimento não afastará a competência da Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle - SEPLAG, em razão da matéria, conforme dispõe a Lei 2.376, de 31 de julho de 2006, combinada com a Lei 3.022, de 21 de março de 2013.

Art. 51 - Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos.

Art. 52 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Atos do Secretário**

**Port. Nº 1266/2022** – Lota JOSÉ CARLOS MORAES FERREIRA, Trabalhador, nível 01, matrícula nº 1.226.102-2, na Secretaria Municipal de Administração – SMA, referente ao processo 40/182/2022.

**Port. Nº 1267/2022** – Lota ALEXANDRE CARLOS SAMPAIO NETO, Gari, nível 01, matrícula nº 1.229.323-1, na Secretaria Municipal de Administração – SMA, referente ao processo 080003680/2022.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2022**

A Prefeitura Municipal de Niterói torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em sessão pública eletrônica a partir das 10:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 03/06/2022, através do site [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), destinada a contratação de serviço de Consultoria especializada em Conservação da Biodiversidade e Meio Ambiente para execução indireta, por empreitada global, organizar, elaborar e aprovar o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica (PMMA) do Município de Niterói, de modo a subsidiar a Prefeitura Municipal na inclusão e integração do bioma ao sistema de gestão e planejamento do Município, respeitando-se os objetivos gerais expressos na Lei Federal nº 11.428/2006, e no Decreto Federal nº 6.660/2008, com foco participativo, com estrutura mínima de gestão da Mata Atlântica, considerando as mudança do clima (MC), a adaptação baseada em ecossistemas (AbE) e os serviços ecossistêmicos, capaz de acompanhar todas as etapas de elaboração e implementação de projetos que envolvam a conservação dos remanescentes, a pesquisa científica e a restauração de áreas de vegetação nativa, imprimindo maior eficiência às dinâmicas socioambientais de conservação do patrimônio ambiental do município de Niterói, conforme devidamente especificados e quantificados no Termo de Referência (Anexo 1), relativo ao processo nº 250/001608/2021. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sites [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) e [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br).

**Despachos do Secretário**

Pagamento de férias proporcionais – **Indeferido – 20/6752/2021**

Pagamento de 13º proporcional – **Deferido – 20/6753/2021**

Solicitação – **Indeferido – 20/1892, 1925, 1963/2022**

Progressão Funcional – **Deferido – 20/1677/2022**

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Ficam fixados, em **R\$ 886,15** (Oitocentos e oitenta e seis reais e quinze centavos), os proventos mensais de **DEISE MONTEIRO VIEIRA MARTINS**, aposentada no cargo **TELEFONISTA**, nível **04**, do Quadro Permanente, matrícula nº **1223.143-9**, ficando cancelada a apostila, publicada em **04/10/2018**, em face da diligência do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro contida no processo administrativo nº **020/5521/2017**, conforme as parcelas abaixo discriminadas:

Vencimento do cargo – Lei nº 3.365/2018, publicada em 21/07/2018 – incisos I, II, III e o parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, publicada em 06/07/2005.....R\$ 708,92

Adicional de Tempo de Serviço – 25% - artigo 98 inciso I e 145 da Lei nº 531/85, c/c o artigo 1º da Deliberação nº 2833/72, calculada sobre o vencimento do cargo integral.....R\$177,23

**TOTAL.....R\$ 886,15**

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Ficam fixados, em **R\$ 3.148,72** (Três mil cento quarenta e oito reais e setenta e dois centavos), os proventos mensais de **VALCIR DA SILVA GARCIA**, aposentada no cargo de **AGENTE FAZENDÁRIO**, nível **03**, categoria **II**, do Quadro Permanente, matrícula nº **1223.172-8**, ficando cancelada a apostila, publicada em **21/09/2018**, em face da diligência do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro contida no processo administrativo nº **020/0214/2018**, conforme as parcelas abaixo discriminadas:

Vencimento do cargo – Lei nº 3.365/2018, publicada em 21/07/2018 – incisos I, II, III e o parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, publicada em 06/07/2005.....R\$ 2.292,22

Adicional de Tempo de Serviço – 35% - artigo 98 inciso I e 145 da Lei nº 531/85, c/c o artigo 1º da Deliberação nº 2833/72, calculada sobre o vencimento do cargo integral.....R\$ 802,28

Parcela de Direito Pessoal – artigo 98 inciso II da Lei nº 531/85, c/c a Lei nº 1.141/92 e o artigo 5º da Lei nº 1.164/93.....R\$ 54,22

**TOTAL.....R\$ 3.148,72**

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Ficam fixados, em **R\$ 3.123,46** (Três mil cento e vinte e três reais e quarenta e seis centavos), os proventos mensais de **PAULO ROGERIO AZEREDO TEIXEIRA**, aposentado no cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, nível **03**, categoria **VI**, do Quadro Permanente, matrícula nº **1226.908-2**, ficando cancelada a apostila, publicada em **17/08/2017**, em face da diligência do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro contida no processo administrativo nº **020/1878/2017**, conforme as parcelas abaixo discriminadas:

Vencimento do cargo – Lei nº 3.298/2017, publicada em 30/06/2017 – incisos I,II, III e o parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, publicada em 06/07/2005.....R\$ 2.313,68