PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1698 | 26/06/2026

Sumário

Executivo 2
Decretos 2
Diversos 103
Extratos 107
Portarias 109
IDAC 110
Atos Oficiais 110
Extratos 112
IPC 112
Portarias 112

Executivo

Decretos

DECRETO 4.649 DE 26 DE JUNHO DE 2026

DECRETO 4.649 DE 26 DE JUNHO DE 2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o artigo 117, VI da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo estabelece ser de iniciativa privativa do Prefeito a proposição de leis que versem sobre a criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito da Administração Direta e Autárquica, bem como sobre a fixação ou majoração de suas remunerações, a organização administrativa e a criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 25 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, define a composição e as competências básicas da Controladoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, que determina a elaboração de Organograma e Regimento Interno pelas Secretarias Municipais, para análise e posterior regulamentação mediante Decreto;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que consolida sua estrutura organizacional, competências e unidades administrativas, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da referida Secretaria Municipal, conforme o Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Fica aprovado o Organograma Institucional da Controladoria-Geral do Município, conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Controladoria-Geral do Município de Arraial do Cabo é órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com vinculação direta ao Prefeito, e reger-se-á por este Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

Art. 2° Constituem as macrofunções da Controladoria-Geral do Município:

I - controladoria, que tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público, compreendendo as funções de supervisão de controle interno, de gestão de riscos e de compliance, que abrange a integridade, a transparência e o combate à fraude e a prevenção da corrupção;

II - corregedoria, atividade que consiste em apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública e promover a responsabilização dos envolvidos, por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando, inclusive, ao ressarcimento nos casos em que houver danos ao erário;

III - ouvidoria, com a especial finalidade de ser um canal de comunicação com o cidadão, por meio do recebimento de denúncias, sugestões, críticas, reclamações e elogios a respeito dos serviços prestados pelo município e informações relevantes sobre atos praticados pelos seus servidores, promovendo o controle e a participação social na Administração Pública, além de oferecer dados e informações solicitados pelo cidadão, com base na Lei de Acesso à Informação;

IV - auditoria Interna, atividade voltada a avaliar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos administrativos, visando a proteger e agregar valor à gestão municipal.

TÍTULO II
COMPETÊNCIA, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º À Controladoria-Geral do Município de Arraial do Cabo, conforme disposto no art. 25 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, compete:

I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e sua finalidade institucional.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º São Princípios Institucionais que regem a atuação e atividade da Controladoria-Geral do Município:

I - relação custo/benefício;

II - proteção e resguardo de dados pessoais;

III - qualificação adequada e treinamento de servidores;

IV - delegação de poderes;

V - definição de responsabilidades;

VI - segregação de funções, a fim de garantir atuação independente e objetiva;

VII - instruções devidamente formalizadas;

VIII - controles sobre as transações;

IX - observância e respeito às diretrizes e normas legais;

X – uso de linguagem simples, transmissão clara e objetiva de informações.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º São Objetivos Gerais da Controladoria-Geral do Município:

I - execução ordenada, ética e econômica das operações;

II - prevenção e combate à corrupção;

III - promoção da ética no serviço público;

IV - incremento da moralidade, da transparência e da integridade dos atos praticados na Administração Pública;

V - fomento ao controle social da gestão e serviço de ouvidoria efetivo;

VI - mitigação dos riscos inerentes à gestão;

VII - cumprimento de obrigações de accountability;

VIII -conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

IX - proteção e defesa do patrimônio público;

X - desenvolvimento de controles internos e atos de correição eficientes;

XI - zelar pela obtenção de resultados que efetivamente atendam às demandas da sociedade, privilegiando o resultado ou benefício gerado pela Administração e tutela da efetiva entrega de valor público.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

Art. 6º A Controladoria-Geral do Município de Arraial do Cabo, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I - Controlador-Geral do Município - CGM;

1. Conselhos, Comitês, Comissões ou Grupos de Trabalho;

II - Unidades Administrativas de Assistência Direta e Imediata;

a) Gabinete - GAB;

1. Subcontrolador-Geral do Município;

b) Assessoria de Atos Normativo e Diligências Institucionais - ANOR;

c) Assessoria de Triagem e Gestão de Processos - ATRIG;

III. Subcontroladoria de Ouvidoria – SUB-OUVI;

1. Subcontrolador de Ouvidoria;

2. Unidades Setoriais de Ouvidoria;

IV. Unidades Administrativas Singulares de Execução e Operação;

a) Departamento de Corregedoria - DECOR;

b) Departamento de Auditoria Interna Governamental - DEAUDI;

1. Coordenadoria de Auditoria de Gestão;

2. Coordenadoria de Auditoria de Contas;

c) Departamento de Controladoria - DECON;

1. Coordenadoria de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas;

2. Coordenadoria de Atendimento ao Controle Externo;

3. Coordenadoria Transparência e Boas Práticas.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

SEÇÃO I
Gabinete

Art. 7º Ao Gabinete (GAB), unidade de assessoramento diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Município, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Controlador-Geral no desempenho de suas funções administrativas, estratégicas, técnicas e institucionais;

II - coordenar as providências administrativas relacionadas às demandas formuladas ao Controlador-Geral;

III - gerenciar a comunicação entre o Controlador-Geral e as demais unidades organizacionais, garantindo o alinhamento de informações e orientações estratégicas;

IV - organizar a agenda do Controlador-Geral, incluindo a elaboração de pautas, a preparação de reuniões, audiências e eventos oficiais;

V - acompanhar e monitorar o cumprimento de despachos, decisões e determinações do Controlador-Geral;

VI - supervisionar a execução de serviços administrativos necessários ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município;

VII - zelar pela integridade das informações e documentos sob responsabilidade da Controladoria-Geral do Município;

VIII - coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias;

IX - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades dos órgãos singulares de execução e operação;

X - promover o aperfeiçoamento e atualização dos servidores da Controladoria-Geral do Município, por meio de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem;

XI - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da CGM e manter diálogo com o setor de comunicação do município de Arraial do Cabo;

XII - promover a publicidade e comunicação das ações, programas e projetos da Controladoria-Geral do Município e relacionamento com a imprensa;

XIII - administrar as redes sociais da Controladoria-Geral do Município, observando as diretrizes e normas gerais estabelecidas pelo setor de comunicação do município de Arraial do Cabo;

XIV - implementar ferramentas e canais de comunicação interna com os demais órgãos;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Subcontrolador-Geral do Município:

I - coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II - prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados;

III - responder, perante o Controlador-Geral, pela execução adequada e eficaz das atividades do Gabinete;

IV - despachar com o Controlador-Geral e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

V - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência ou, na ausência do Controlador-Geral, os de competência deste, sob delegação;

VI - apoiar o Controlador-Geral na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e com outras autoridades;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador-Geral.

SEÇÃO II

Assessoria de Atos Normativos e Diligências Institucionais

Art. 8º À Assessoria de Atos Normativos e Diligências Institucionais (ANOR), unidade diretamente subordinada ao Controlador-Geral, compete:

I - elaborar e disponibilizar orientações e documentos padrão, a fim de uniformizar procedimentos no âmbito da Administração Pública afetos as atribuições da CGM, em deferência à boa governança no município de Arraial do Cabo;

II - emitir pareceres técnicos em processos e documentos;

III - instruir pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Câmara Municipal e demais órgãos públicos;

IV - proceder à análise técnica de projetos de lei e decretos cuja matéria esteja diretamente vinculada às macrofunções de auditoria, ouvidoria e corregedoria, ou contemplem disposições sobre gestão de riscos, compliance, integridade, transparência, combate à fraude e a prevenção da corrupção, com a consequente emissão de parecer conclusivo.

Parágrafo único. As orientações, documentos e pareceres de que tratam os incisos I e IV deste artigo possuem natureza vinculante, servindo como auxílio na busca pela regularidade processual e alcance do melhor interesse público.

SEÇÃO III

Assessoria de Triagem e Gestão de Processos

Art. 9º À Assessoria de Triagem e Gestão de Processos (ATRIG), unidade diretamente subordinada ao Controlador-Geral, compete:

I – receber, identificar e classificar os processos e documentos encaminhados à CGM;

II - distribuição dos processos e documentos a unidade responsável da CGM;

III - executar a gestão de documentos e arquivos da CGM.

CAPÍTULO III

SUBCONTROLADORIA DE OUVIDORIA

Art. 10 A Subcontroladoria de Ouvidoria (SUB-OUVI) é a unidade de controle social da Administração Pública, regida sob a égide das leis n° 12.527/11 e n°13.460/17, e Decretos Municipais que regulamentam a matéria, competindo-lhe:

I - receber, examinar e encaminhar as reclamações, elogios, sugestões e solicitações de cidadãos e propor medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, sinalizando as manifestações cuja expressividade e relevância recomendem processamento prioritário, para providências urgentes;

II - encaminhar as denúncias e representações recebidas ao órgão ou unidade competente para a adoção das medidas cabíveis, se presentes os requisitos de admissibilidade;

III - facilitar o acesso aos canais de ouvidoria, prestando auxílio aos que encontrem dificuldades para utilização das ferramentas disponíveis;

IV - encaminhar aos cidadãos as respostas elaboradas pelos representantes dos órgãos e das entidades demandadas;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos e elaborar relatórios das manifestações protocoladas;

VI - identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria;

VII - prestar orientação aos responsáveis pelos Serviços de Informação ao Cidadão - SIC, para constante aperfeiçoamento da ferramenta;

VIII - promover o alinhamento técnico nas ações desconcentradas de ouvidoria, por meio de orientações e definição de procedimentos de observância obrigatória, possibilitando atuação coordenada e cooperativa na resolução de demandas propostas.

§1° Compete ao Subcontrolador de Ouvidoria a coordenação, orientação e planejamento da Subcontroladoria de Ouvidoria.

§2° O Subcontrolador de Ouvidoria está diretamente subordinado ao Controlador-Geral e ao Subcontrolador-Geral, respectivamente.

Art. 11 As atividades de competência da Subcontroladoria de Ouvidoria serão atribuídas e executadas pelos assessores lotados na Subcontroladoria de Ouvidoria.

Art. 12 As Unidades Setoriais de Ouvidoria são estruturas criadas em cada órgão/entidade da Administração Pública, subordinadas administrativamente ao titular da pasta e tecnicamente vinculada à Subcontroladoria de Ouvidoria, competindo-lhe:

I - receber, examinar e encaminhar as reclamações, elogios, sugestões e solicitações de cidadãos e propor medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na

prestação de serviços públicos no âmbito das atividades do órgão/entidade em que estiver inserida, sinalizando as manifestações cuja expressividade e relevância recomendem processamento prioritário, para providências urgentes;

II - facilitar o acesso aos canais de ouvidoria setorial, prestando auxílio aos que encontrem dificuldades para utilização das ferramentas disponíveis;

III - encaminhar aos cidadãos as respostas elaboradas pelos representantes do órgão;

IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos e elaborar relatórios das manifestações protocoladas no âmbito do órgão ou entidade ao qual esteja administrativamente vinculada;

V - identificar e sugerir ao Subcontrolador de Ouvidoria, iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria, por meio de comunicação oficial.

Art. 13 As Unidades Setoriais de Ouvidoria deverão observar os normativos e regulamentos editados pela Controladoria-Geral do Município, com objetivo de estabelecer uniformização de procedimentos e diretrizes gerais para o desempenho da macrofunção de Ouvidoria pelos demais órgãos da Administração Pública.

CAPÍTULO IV
UNIDADES ADMINISTRATIVAS SINGULARES DE EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

SEÇÃO I
Departamento de Corregedoria

Art. 14 Ao Departamento de Corregedoria (DECOR), unidade de correição da Administração Pública compete:

I - receber, analisar e se manifestar acerca das representações e denúncias encaminhadas à Controladoria-Geral do Município e apontar, clara e objetivamente, as providências cabíveis;

II - instruir sindicâncias, processos de tomada de contas e processos administrativos disciplinares para apuração da conduta funcional dos servidores da Controladoria-Geral do Município;

III - conduzir a instauração dos procedimentos de apuração de enriquecimento ilícito, violações graves de deveres funcionais e o descumprimento injustificado de recomendações da CGM e das decisões do controle externo pelos de agentes públicos;

IV - avaliar, no âmbito de sua competência, a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito da Administração Pública;

V - analisar e controlar os prazos dos relatórios elaborados pelas comissões processantes nas sindicâncias comuns, tomada de contas, processos administrativos de apuração de responsabilidade e processo administrativo disciplinar;

VI - subsidiar as comissões processantes, mediante provocação;

VII - propor e conduzir o Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública.

Art. 15 A instauração de sindicâncias, processos de tomada de contas e processos administrativos disciplinares competem, originariamente, à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, cabendo ao Departamento de Corregedoria atuar de forma subsidiária, especialmente nas hipóteses de omissão da autoridade competente, relevância da matéria ou mediante determinação superior.

Art. 16 As atividades de competência do Departamento de Corregedoria serão atribuídas e executadas pelos assessores lotados no setor, competindo-lhes:

I - elaborar despachos, relatórios, ofícios, pareceres e demais documentos pertinentes aos procedimentos correcionais relativos a Processos Administrativos Disciplinares, Processos Administrativos de Responsabilização, Sindicâncias e Processos de Tomada de Contas, no limite das atribuições elencadas no art. 14 deste Regimento Interno;

II - proceder à análise de denúncias, representações e reclamações recebidas em face dos servidores da Controladoria-Geral do Município;

III - auxiliar as comissões na instrução e processamento de Processos Administrativos Disciplinares, Processos Administrativos de Responsabilização, Sindicâncias e Processos de Tomada de Contas para apuração de infrações e atos disfuncionais cometidos pelos servidores da Controladoria-Geral do Município, podendo, quando necessário, realizar diligências, reunir provas e informações, analisar os autos, acompanhar a tramitação e controlar os prazos;

IV - prestar esclarecimentos e orientações a servidores e munícipes acerca dos procedimentos disciplinares quanto as normas de conduta, ética e disciplina e do funcionamento do Departamento de Corregedoria;

V - zelar pela organização, pelo correto direcionamento dos processos, bem como pela rastreabilidade e pela segurança das informações;

VI - apoiar ações preventivas de controle, integridade e transparência administrativa.

Art. 17 Para o exercício efetivo de suas atribuições, é prerrogativa dos assessores solicitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública, documentos, informações e esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO II

Departamento de Auditoria Interna Governamental

Art. 18 O Departamento de Auditoria Interna Governamental (DEAUDI), tem a seguinte composição:

I. Coordenadoria de Auditoria de Gestão;

II. Coordenadoria Auditoria de Contas.

SUBSEÇÃO I

Coordenadoria de Auditoria de Gestão

Art. 19 À Coordenadoria de Auditoria de Gestão, unidade de avaliação da Administração Pública compete:

I - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

III - verificar a execução e os resultados da utilização dos recursos públicos quanto aos programas de governo e à qualidade do gerenciamento;

IV - analisar a conformidade de processos, execução de contratos, atos ou fatos inquinados de irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

V - propor a realização de medidas administrativas de melhoria de gestão e de resultados, bem como cursos e treinamentos afetos à sua área de atuação.

§1° A Coordenadoria de Auditoria de Gestão deverá propor e submeter ao Controlador-Geral plano anual de auditoria com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico.

§2° Deverá constar no relatório de auditoria, recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, voltadas a agregar valor à gestão pública, com o devido monitoramento da implementação das providências cabíveis.

SUBSEÇÃO II

Coordenadoria de Auditoria de Contas

Art. 20 À Coordenadoria de Auditoria de Contas compete:

I - coordenar a coleta de informações e documentos necessários à elaboração das Contas de Governo;

II - orientar as unidades executoras quanto ao cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas;

III - consolidar demonstrativos, relatórios e peças técnicas que compõem as Contas de Governo;

IV - acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente os relativos à educação, saúde, pessoal, endividamento e resultado fiscal;

V - verificar a compatibilidade das informações prestadas com os registros contábeis oficiais;

VI - emitir relatório com opinião conclusiva sobre as contas de Governo do Município;

VII - realizar auditoria interna e emitir Certificado de Auditoria;

VIII - acompanhar a tramitação e controlar prazos das Contas de Governo junto ao Tribunal de Contas, apresentando documentos complementares, bem como prestando esclarecimentos técnicos quando demandado;

IX - orientar os responsáveis quanto às obrigações de prestação de contas de gestão;

X- verificar a conformidade formal da documentação apresentada;

XI - emitir Relatório de Auditoria das Contas de Gestão com base em procedimentos definidos a partir da avaliação de riscos relevantes, considerados para a delimitação do escopo, da natureza e da extensão dos exames aplicados, em conformidade com o conteúdo mínimo estabelecido pelo TCE, contendo, ao final, parecer conclusivo sobre a regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade das contas dos responsáveis, respeitada a segregação de funções;

XII - emitir Certificado de Auditoria atestando a efetiva realização da auditoria das contas de gestão, validando a existência, a abrangência e a execução dos procedimentos aplicados, contendo parecer conclusivo quanto à regularidade, regularidade com

ressalvas ou irregularidade das contas dos responsáveis, respeitando a segregação de funções;

XIII - propor medidas corretivas e preventivas destinadas ao aprimoramento dos controles internos e à mitigação de riscos apontados pelo controle externo.

Art. 21 As atividades de competência do Departamento da Auditoria Interna Governamental serão atribuídas e executadas pelos assessores lotados nas respectivas Coordenadorias.

Parágrafo único. São garantias e prerrogativas dos assessores:

I - autonomia profissional e técnica para o desempenho das suas atividades;

II - acesso irrestrito a documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades;

III - independência em relação ao agente controlado e imparcialidade do seu julgamento;

IV - autonomia para definição dos objetos de trabalho e condução dos procedimentos de fiscalização.

SEÇÃO III

Departamento de Controladoria

Art. 22 O Departamento de Controladoria (DECON), tem a seguinte composição:

I - Coordenadoria de Análise de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas;

II - Coordenadoria de Atendimento ao Controle Externo;

III - Coordenadoria Transparência e Boas Práticas.

SUBSEÇÃO I

Coordenadoria de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas

Art. 23 A análise dos processos de contratações públicas será atribuída e executada pelos assessores lotados na Coordenadoria de Análise de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas, competindo-lhes:

I - emitir parecer técnico-orientativo com vistas à mitigação de riscos e ao adequado prosseguimento dos processos referentes as licitações, contratações e parcerias firmadas pela Administração Pública;

II - recomendar ou sugerir a adoção de procedimentos complementares, ainda que não expressamente previstos no município, desde que compatíveis com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública;

§1° A Coordenadoria de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas atuará, precipuamente, com a especial finalidade de fomentar boas práticas de gestão e aprimorar os mecanismos de controle interno.

§2º O parecer de que trata este artigo possui natureza não vinculante, servindo tão somente como auxílio na busca pela regularidade processual e alcance do melhor interesse público, cabendo aos Ordenadores de Despesas, no âmbito do seu poder discricionário e com auxílio de seu corpo técnico, avaliar e determinar a condução administrativa adequada.

SUBSEÇÃO II

Coordenadoria de Atendimento ao Controle Externo

Art. 24 À Coordenadoria de Atendimento ao Controle Externo compete:

I - receber, registrar, classificar e distribuir internamente as demandas oriundas dos órgãos de controle externo, inclusive aquelas encaminhadas por meio de sistemas eletrônicos;

II - analisar o teor das solicitações recebidas, identificando os órgãos e unidades responsáveis pelo fornecimento das informações e documentos requeridos;

III - coordenar o levantamento, a consolidação e a validação das informações junto às unidades administrativas competentes;

IV - promover a organização, conferência e padronização dos documentos e dados a serem encaminhados aos órgãos de controle externo;

V - elaborar minutas de respostas técnicas às diligências, ofícios, comunicações e demais solicitações, observando os requisitos formais, legais e normativos aplicáveis;

VI - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, mediante controle sistemático e acompanhamento contínuo das demandas;

VII - realizar o envio das informações e documentos por meio dos sistemas oficiais e canais institucionais, garantindo a rastreabilidade e a integridade das comunicações;

VIII - acompanhar a tramitação das demandas junto aos órgãos de controle externo, monitorando eventuais pendências, diligências complementares e decisões proferidas;

IX - manter registro atualizado e organizado de todas as demandas recebidas e atendidas, possibilitando a geração de relatórios gerenciais e históricos;

X - apoiar a elaboração de relatórios institucionais, prestações de contas e demais instrumentos de transparência relacionados ao controle externo;

XI - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto aos procedimentos e padrões exigidos para atendimento às demandas dos órgãos de controle externo;

XII - promover a articulação institucional entre a Controladoria-Geral do Município e os órgãos de controle externo, visando ao aprimoramento da comunicação e da qualidade das informações prestadas;

XIII - propor melhorias nos fluxos, procedimentos e controles internos relacionados ao atendimento às demandas do controle externo;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

Coordenadoria de Transparência e Boas Práticas

Art. 25 A Coordenadoria de Transparência e Boas Práticas promoverá a observância da ética e integridade na Administração Pública, com o objetivo de aprimorar políticas e serviços e solucionar questões de interesse público.

Parágrafo único. Aos assessores lotados na Coordenadoria de Transparência e Boas Práticas serão atribuídas e executadas as competências dos artigos 26 e 27 deste Regimento Interno.

Art. 26 A atividade de Transparência compreende:

I - viabilizar, coordenar e fomentar a promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e participação social;

II - instituir e manter, no município, gestão baseada no conceito de governo aberto, desenvolver a aplicar ferramentas que possibilitem a colaboração entre governo e sociedade por meio da participação social e da responsabilidade dos agentes públicos;

III - promover, com prioridade e independentemente de requerimento, ações de transparência ativa, notadamente a divulgação em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral;

IV - realizar estudos e estabelecer diretrizes, por ato normativo próprio da CGM, relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública, com estrita observância da lei n° 12.527/11 (LAI) e lei n° 13.709/18 (LGPD).

Art. 27 A promoção e execução de Boas Práticas compreende:

I - orientação à Administração Pública sobre as ferramentas e instrumentos de integridade;

II - elaboração e proposição de processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação e observância do Código de Conduta Funcional;

III - produção de materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal;

IV - contribuição para a prevenção de conflitos de interesses, análise e manifestação sobre consultas de agentes públicos;

V - apoio à comitês de ética e colaboração para a difusão da integridade pública.

TÍTULO IV
DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 O Controlador-Geral do Município exerce suas atribuições com independência técnica na condução do Sistema de Controle Interno do Município de Arraial do Cabo, competindo-lhe estabelecer diretrizes voltadas ao seu eficiente e adequado funcionamento, especialmente:

I - conduzir a Controladoria-Geral do Município na elaboração e publicidade de normas gerais de observância obrigatória, com a especial finalidade de uniformizar e padronizar os procedimentos e metodologia de trabalho;

II - instaurar processo administrativo de responsabilização de sua competência;

III - instalar as apurações cabíveis, aprovar os relatórios correcionais e adotar os encaminhamentos pertinentes;

IV - aprovar e encaminhar os relatórios de auditoria aos órgãos e entidades auditadas, mediante justificativa no caso de não aprovação;

V - receber informações de todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Município e aprovar relatório geral anual de atividades;

VI - garantir a capacitação e constante estudo e reciclagem aos servidores da CGM;

VII - instituir, mediante publicação de portaria, a composição e funcionamento de conselhos, comitês, comissões ou grupos de trabalho, com a especial finalidade de deliberação colegiada de assuntos inerentes as atividades institucionais da CGM;

VIII - propor ao Chefe do Poder Executivo o plano anual de auditoria, com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico;

IX - representar a CGM junto ao Tribunal de Contras do Estado do Rio de Janeiro.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento Interno caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 30 Excepcionalmente e transitoriamente, o Controlador Geral do Município poderá designar o mesmo servidor para o desempenho concomitante de mais de uma função, sem receber qualquer remuneração suplementar ou gratificação pela cumulação.

Art. 31 A Controladoria-Geral do Município poderá editar atos normativos para definir regras específicas das atribuições contidas neste Regimento Interno.

Art. 32 Os demais casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Controlador Geral do Município.

Art. 33 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

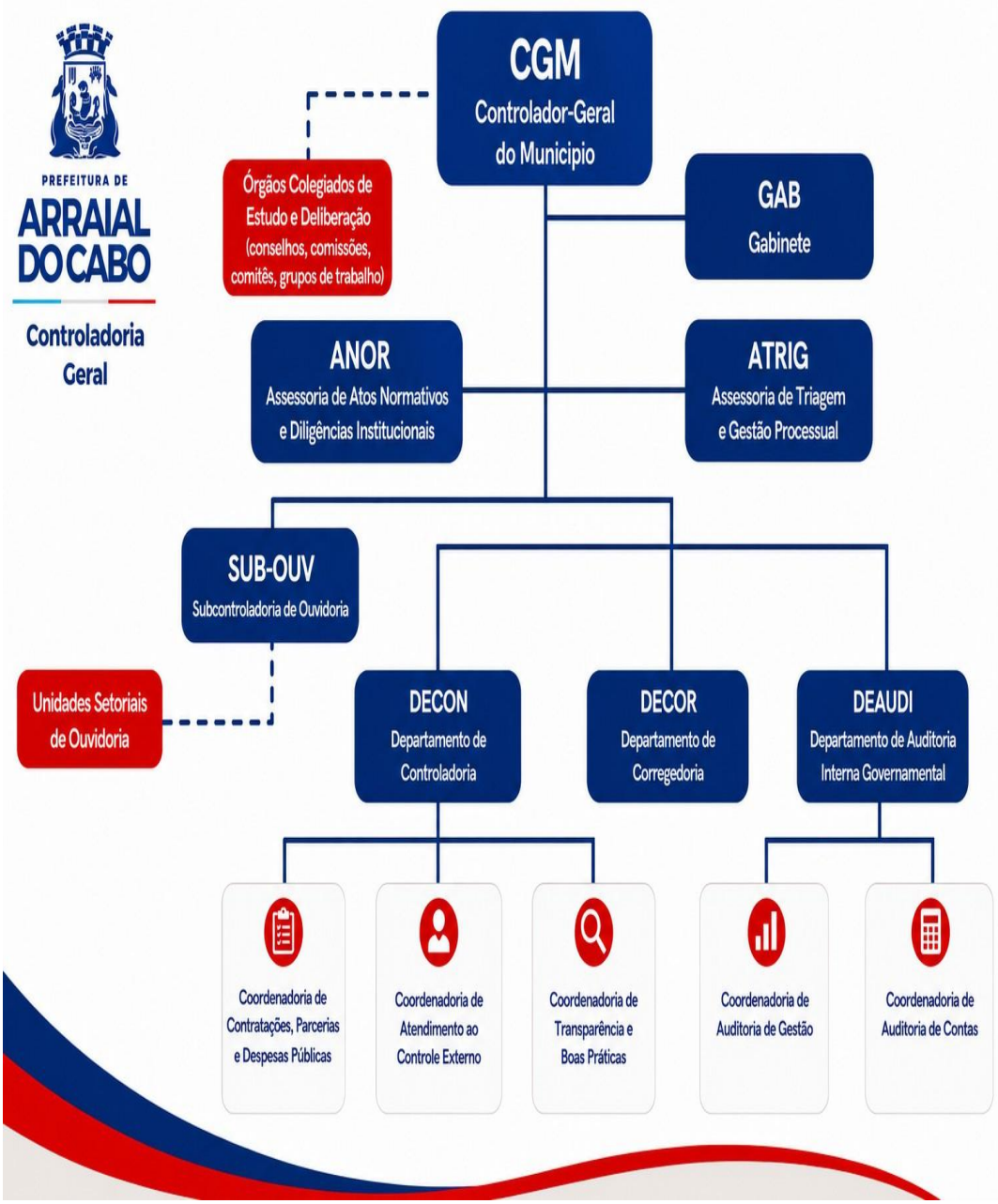
ANEXO II

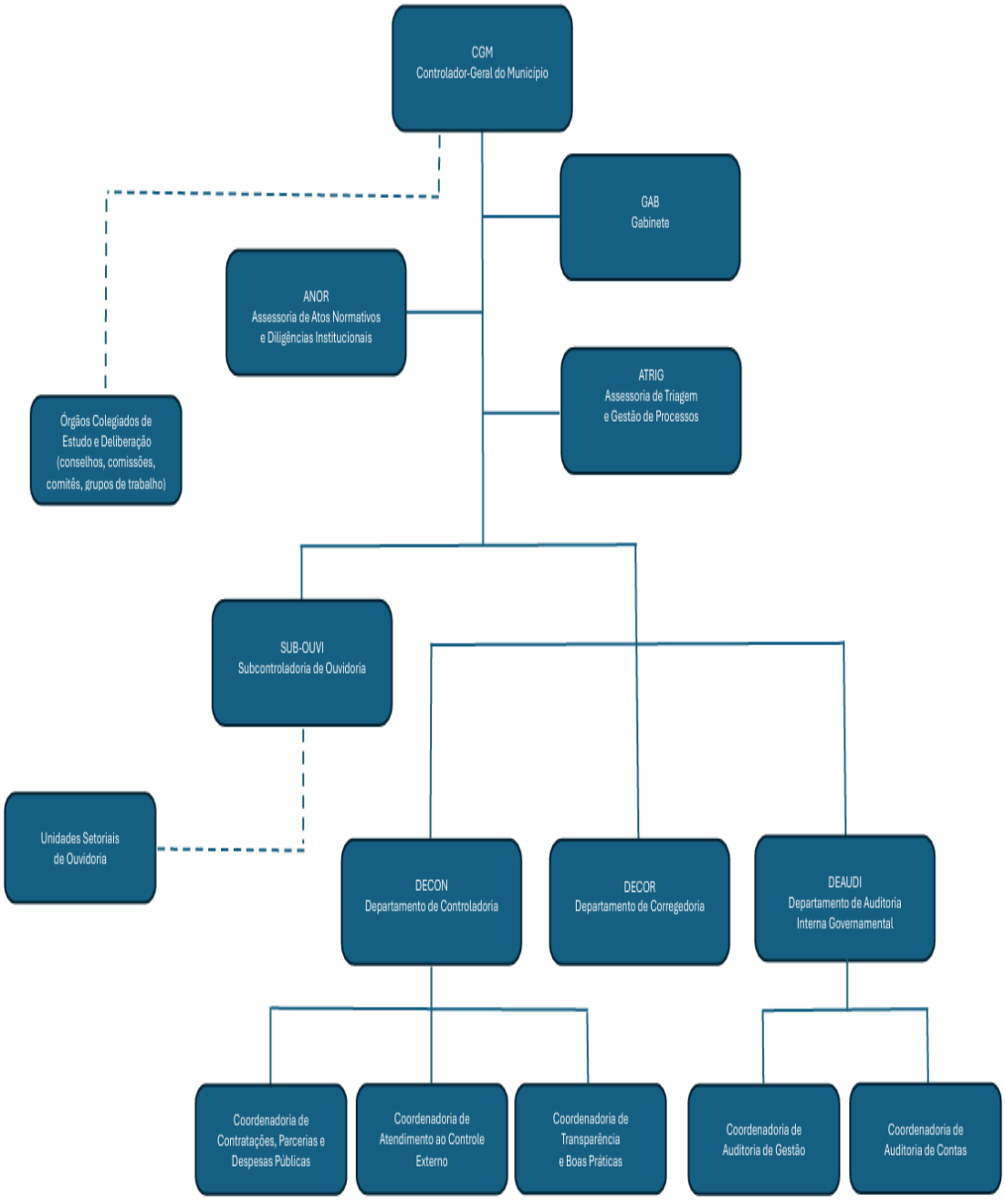
Estrutura Organizacional da Controladoria-Geral do Município

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	Controlador Geral do Município	SM
GABINETE	1	Subcontrolador Geral	CNE
ASSESSORIA DE ATOS NORMATIVOS E DILIGÊNCIAS INSTITUCIONAIS	1	ASSESSOR II	AS-2
ASSESSORIA DE TRIAGEM E GESTÃO DE PROCESSOS	1	ASSESSOR III	AS-3
SUBCONTROLADORIA DE OUVIDORIA	1	Subcontrolador de Ouvidoria	CNE
	2	ASSESSOR V	AS-5
DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA	1	ASSESSOR ESPECIAL VI	AES-6
	1	ASSESSOR II	AS-2
	1	ASSESSOR VI	AS-6
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	----------	----------	---------
Coordenadoria de Auditoria de Gestão	1	ASSESSOR ESPECIAL VI	AES-6
	1	ASSESSOR II	AS-2
Coordenadoria de Auditoria de Contas	1	ASSESSOR I	AS-1
	1	ASSESSOR ESPECIAL VI	AES-6
	2	ASSESSOR II	AS-2
	2	ASSESSOR V	AS-5
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA	----------	----------	---------
Coordenadoria de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas	1	ASSESSOR ESPECIAL IV	AES-4
	3	ASSESSOR ESPECIAL VI	AES-6
	3	ASSESSOR II	AS-2
Coordenadoria de Atendimento ao Controle Externo	1	ASSESSOR ESPECIAL VI	AES-6
	1	ASSESSOR VI	AS-6
Coordenadoria de Transparência e Boas Práticas	1	ASSESSOR VI	AS-6

ANEXO III

Organograma da Controladoria Geral do Município




CGM
Controlador-Geral do Município
GAB
Gabinete
ANOR
Assessoria de Atos Normativos e Diligências Institucionais
ATRIG
Assessoria de Triagem e Gestão de Processos
Órgãos Colegiados de Estudo e Deliberação (conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho)
SUB-OUVI
Subcontroladoria de Ouvidoria
Unidades Setoriais de Ouvidoria
DECON
Departamento de Controladoria
DECOR
Departamento de Corregedoria
DEAUDI
Departamento de Auditoria Interna Governamental
Coordenadoria de Contratações, Parcerias e Despesas Públicas
Coordenadoria de Atendimento ao Controle Externo
Coordenadoria de Transparência e Boas Práticas
Coordenadoria de Auditoria de Gestão
Coordenadoria de Auditoria de Contas

DECRETO Nº 4.650 DE 26 DE JUNHO DE 2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER E CONSOLIDA A SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que o art. 117, VI da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo estabelece ser de iniciativa privativa do Prefeito dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, que consolida a estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo e prevê, em seu artigo 2º, incisos I, alínea 'a' e II, alínea 'f', a Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer e o Fundo da Educação;

CONSIDERANDO que o art. 8º da Lei Municipal nº 2.687/2025, define a composição e as competências básicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34 da Lei Municipal nº 2.687/2025, que determina a elaboração de Organograma e Regimento Interno pelas Secretarias Municipais, para análise e posterior regulamentação por Decreto;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer que consolida sua estrutura organizacional, competências e unidades administrativas, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da referida Secretaria Municipal, conforme o Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Fica aprovado o Organograma Institucional da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

TÍTULO I
DA CATEGORIA E DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer é órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com vinculação direta ao Prefeito, e reger-se-á por este Regimento Interno e pelas demais normas aplicáveis.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, conforme disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, compete:
I - formular, implementar e monitorar as políticas de educação básica no âmbito municipal, assegurando o acesso, a permanência e o pleno desenvolvimento dos estudantes da rede pública;
II - assegurar e fomentar a gestão democrática da educação, mediante fortalecimento dos conselhos escolares, participação da comunidade, transparência administrativa e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
III - administrar a rede municipal de ensino, compreendendo a gestão das unidades escolares, a organização curricular, a formação de profissionais, a oferta de serviços de alimentação escolar, transporte, materiais didáticos e infraestrutura;
IV - promover políticas de ciência, tecnologia e inovação no âmbito municipal, estimulando projetos de iniciação científica, laboratórios educacionais, robótica, cultura digital e articulação com instituições de ensino superior, centros de pesquisa e órgãos públicos;
V - planejar, implementar e executar políticas, programas, ações e serviços voltados à garantia da Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva, assegurando o atendimento educacional adequado aos estudantes público-alvo da Educação Especial, em todos os níveis, etapas e modalidades da educação básica;
VI - coordenar medidas de segurança e monitoramento das unidades escolares;

VII - promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão através do ensino;
VIII - ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para o ensino fundamental, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;
IX - democratizar o acesso à rede pública de ensino e assegurar a permanência, com êxito, dos estudantes, por meio da melhoria do fluxo e, sobretudo, da garantia das aprendizagens, de modo a promover condições de igualdade de oportunidades com vistas à construção da cidadania;
X - promover a melhoria dos indicadores da rede pública de ensino do Município de Arraial do Cabo, por meio de ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;
XI - fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissionais;
XII - implantar e implementar sistema de avaliação e monitoramento da rede de ensino com vistas à garantia do direito às aprendizagens dos estudantes do Município de Arraial do Cabo;
XIII - elaborar e executar um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento;
XIV - implementar projeto de escola e educação, tendo como inspiração o conceito de tempo integral;
XV - gerir o programa Bolsas Universitárias, sendo responsável por seu acompanhamento, controle e fiscalização, bem como pela permanente revisão de seus instrumentos legais e de credenciamento;
XVI - elaborar políticas públicas e firmar convênios com instituição federais e estaduais para o desenvolvimento e implementação do ensino em tempo integral, técnico e superior;
XVII - planejar, promover e executar políticas públicas de esporte e lazer, compreendendo:
a) desenvolvimento do esporte educacional e comunitário;
b) organização de eventos e competições esportivas, incluindo os jogos escolares;
c) manutenção, uso e expansão de equipamentos públicos de esporte e lazer;
XVIII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, incluindo a elaboração e execução do orçamento anual, a prestação de contas, a formalização de convênios e parcerias e a avaliação de programas e projetos;

XIX - desenvolver e acompanhar programas, projetos e ações educacionais, incluindo iniciativas de apoio ao estudante, permanência escolar, inclusão, formação continuada e outras que venham a ser instituídas pelo Município;
XX - planejar, supervisionar e executar obras, reformas, ampliações, adequações e melhorias nas unidades escolares e demais equipamentos da Secretaria;
XXI - planejar e executar políticas de gestão de pessoas, incluindo lotação, capacitação e avaliação dos profissionais da educação;
XXII - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à previsão, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo destinados às unidades administrativas e educacionais da Rede Municipal de Ensino;
XXIII - desenvolver programas de incentivo à prática esportiva nas escolas e na comunidade, em articulação com demais órgãos municipais;
XXIV - implementar e coordenar programas que ampliem a jornada escolar e integrem atividades pedagógicas, culturais, esportivas e socioemocionais;
XXV - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à gestão administrativa, operacional e técnica dos processos e contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
XXVI - propor normativas, diretrizes e instrumentos regulatórios relativos às políticas educacionais e demais matérias correlatas, necessárias à plena consecução das finalidades institucionais da Secretaria;
XXVII - desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura administrativa interna:
I - Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;
II – Unidades administrativas de assistência direta e imediata:
a) Gabinete - GAB;
b) Assessoria de Comunicação Institucional - ACI;
c) Assessoria de Governança Normativa e Assuntos Institucionais - AGNAI;
d) Assessoria de Análise e Conformidade em Contratações - ASAC;
e) Assessoria de Licitações e Contratos - ALICON.

III – Unidades administrativas singulares de direção, coordenação e execução:

a) Subsecretaria de Ciência e Tecnologia - SUBCET:

1. Setor de Transparência e LGPD - STLGPD;
2. Setor de Ciência e Tecnologia - SECTEC;
3. Setor de Modernização e Gestão Digital - SMGD;
4. Setor de Reprografia e Digitalização - SERDI;
5. Setor de Estatísticas - SEST;
6. Núcleo Tecnológico Municipal - NTM.

b) Subsecretaria de Gestão e Operacionalização - SUBGO:

1. Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte - DESPT:
   1.1. Setor de Vigilância Patrimonial - SEVIP;
   1.2. Setor de Transporte Escolar - SETRANS;
   1.3. Setor de Transporte Institucional - SETIN.
2. Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária - DEPEO:
   2.1. Setor Financeiro - SEFIN;
   2.2. Setor de Tesouraria - SETES;
   2.3. Setor de Contabilidade - SECON;
   2.4. Setor de Gestão de Folha - SEGFO.
3. Departamento de Recursos Humanos - DERHU:
   3.1. Setor de Processos de Pessoal - SEPROPE;
   3.2. Setor de Recrutamento e Seleção - SERES;
   3.3. Setor de Controle de Ponto – SECOP;.
4. Setor de Execução do PNAE - SEPNAE;
5. Setor de Monitoramento e Alimentação Escolar - SEMAE;
6. Setor de Apoio Administrativo – SEAAD;
7. Setor de Eventos e Projetos - SEPROJ;
8. Setor de Patrimônio - SEPAT;
9. Setor de Almoxarifado - SEALM.

c) Subsecretaria de Infraestrutura - SUBINF:

1. Setor de Engenharia - SENG;
2. Setor de Projetos e Orçamentos - SEPOR;
3. Setor de Fiscalização de Obras - SEFOB;
4. Setor de Manutenção - SEMAN.

d) Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral - SUBGEI:

1. Setor de Monitoramento de Parcerias Educacionais – SEMPE.

e) Subsecretaria de Esporte e Lazer - SUBESP:

1. Setor Administrativo e Financeiro - SEAFI;
2. Setor de Esporte de Alto Rendimento - SEAR;
3. Setor de Projetos Esportivos, Lazer e Qualidade de Vida - SEPLAQ;
4. Setor de Infraestrutura Esportiva e de Lazer - SIEL;
5. Setor de Apoio a Eventos Esportivos - SEAEE.

f) Departamento Pedagógico - DEPED:

1. Setor de Avaliação de Indicadores Educacionais - SAIED;
2. Setor de Educação Inclusiva - SEIN;
3. Setor de Formação Continuada - SEFOC;
4. Setor de Inspeção Escolar - SEIES;
5. Setor de Gestão da Educação Infantil - SEGEI;
6. Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Iniciais - SEGEFAI;
7. Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Finais - SEGEFAF;
8. Setor de Gestão do Ensino Médio - SEGEM;
9. Setor de Gestão da EJA - SEGEJA;
10. Setor de Atendimento ao Servidor - SEAS;
11. Setor de Recomposição de Aprendizagem - SERA;
12. Setor de Educação Ambiental e Sustentabilidade – SEASUS;
13. Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE.

g) Departamento de Licitações – DEPLIC:

1. Setor de Elaboração de Artefatos de Planejamento - SEARP;
2. Setor de Economicidade – SEC;
3. Setor de Comissão de Licitação – SECOL;
4. Setor de Editais e Contratos – SECON.

IV - Unidade Gestora do Fundo Municipal de Educação.

V – Ouvidoria Setorial da Educação.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

Seção I

Gabinete

Art. 4º Ao Gabinete - GAB, unidade administrativa interna de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas funções administrativas, estratégicas, técnicas e institucionais;
II - gerenciar a comunicação entre o Secretário e as demais unidades organizacionais, garantindo o alinhamento de informações e orientações estratégicas;
III - organizar a agenda do Secretário, incluindo a elaboração de pautas, a preparação de reuniões, audiências e eventos oficiais;
IV - acompanhar e monitorar o cumprimento de despachos, decisões e determinações do Secretário;
V - supervisionar a execução de serviços administrativos necessários ao funcionamento do Gabinete;
VI - zelar pela integridade das informações e documentos sob responsabilidade do Gabinete;
VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II
Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Institucional - ACI, unidade administrativa interna de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I - assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação das estratégias de comunicação institucional da Secretaria e de suas unidades escolares;
II - planejar, coordenar e executar ações de comunicação interna, externa e promocional da rede municipal de ensino;
III - desenvolver e coordenar campanhas institucionais voltadas à valorização das escolas municipais e das ações educacionais;
IV - produzir conteúdos institucionais, educativos e promocionais das unidades escolares;
V - divulgar projetos, eventos e resultados das escolas da rede municipal;
VI - orientar as unidades escolares quanto à divulgação institucional;
VII - zelar pela identidade visual da Secretaria e padronizar a comunicação das escolas;
VIII - gerenciar os canais oficiais de comunicação da Secretaria;
IX - atender e articular demandas da imprensa;
X - planejar ações de marketing institucional educacional;
XI - monitorar a imagem pública e reputação institucional;

XII - planejar cobertura de eventos escolares e institucionais da Secretaria;
XIII - apoiar o Secretário em pronunciamentos e posicionamentos oficiais;
XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III
Assessoria de Governança Normativa e Assuntos Institucionais

Art. 6º À Assessoria de Governança Normativa e Assuntos Institucionais – AGNAI, unidade administrativa interna de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, compete:

I - elaborar, revisar, consolidar e organizar minutas de atos administrativos normativos no âmbito da Secretaria, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, regulamentos e demais expedientes correlatos;
II - apoiar tecnicamente a elaboração de decretos, projetos de lei e demais proposições normativas de interesse da Secretaria;
III - promover a padronização formal e a uniformização dos atos normativos expedidos pela Secretaria;
IV - promover a revisão técnico-formal dos atos administrativos e normativos submetidos à publicação oficial, verificando sua adequação à técnica legislativa, à redação oficial, à padronização institucional e à regularidade formal;
V - acompanhar a publicação, vigência, alteração, consolidação e revogação dos atos normativos institucionais;
VI - manter atualizado o acervo normativo da Secretaria e promover sua organização sistemática;
VII - centralizar o recebimento, a tramitação, o controle e o monitoramento dos prazos relativos às demandas oriundas de órgãos externos;
VIII - coordenar a elaboração das respostas administrativas às solicitações, recomendações, requisições e diligências provenientes de órgãos de controle, fiscalização e demais instituições;
IX - organizar documentos, informações e subsídios necessários ao atendimento de auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências institucionais;
X - instruir e acompanhar processos administrativos relacionados a demandas institucionais externas;
XI - prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Secretaria quanto à aplicação de normas internas e procedimentos administrativos;

XII - elaborar orientações, manuais, notas técnicas e comunicados administrativos destinados à uniformização de procedimentos internos;
XIII - acompanhar atualizações legislativas e normativas de interesse da gestão educacional municipal;
XIV - registrar, sistematizar e analisar demandas recorrentes para fins de aperfeiçoamento dos processos administrativos e dos normativos institucionais;
XV - auxiliar na organização e elaboração de editais, comunicados oficiais e atos administrativos relativos aos processos seletivos simplificados promovidos pela Secretaria;
XVI - monitorar prazos, fluxos documentais e procedimentos administrativos decorrentes dos processos seletivos simplificados;
XVII - sistematizar e manter organizados os processos e documentos relacionados à convocação, contratação, gestão e encerramento dos vínculos temporários;
XVIII - acompanhar e monitorar o cumprimento de recomendações, determinações e orientações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
XIX - acompanhar e monitorar os prazos institucionais decorrentes de demandas administrativas, fiscalizatórias e de controle externo, promovendo as medidas necessárias ao seu cumprimento;
XX - apoiar o Secretário na implementação de medidas voltadas ao aperfeiçoamento da governança administrativa, da conformidade institucional e da eficiência dos processos internos;
XXI - promover a integração e o fluxo de informações entre as unidades administrativas da Secretaria em assuntos de natureza institucional, normativa e estratégica;
XXII - elaborar relatórios, diagnósticos, indicadores e instrumentos de monitoramento destinados ao acompanhamento de demandas institucionais e ao suporte à tomada de decisão da alta administração;
XXIII - prestar apoio técnico-administrativo à Ouvidoria Setorial da Educação, especialmente quanto ao controle de prazos, monitoramento de respostas, organização documental e consolidação de informações gerenciais;
XXIV - analisar as manifestações registradas na Ouvidoria Setorial da Educação, identificando demandas recorrentes e propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços, procedimentos e normativos institucionais;
XXV - colaborar com ações de transparência, acesso à informação e aprimoramento dos mecanismos de participação e controle social no âmbito da Secretaria;

XXVI - prestar atendimento e orientação administrativa a servidores, estudantes, responsáveis e demais usuários da rede municipal de ensino em situações relacionadas às atribuições da Secretaria, promovendo os encaminhamentos institucionais cabíveis;
XXVII - realizar o acolhimento institucional, a orientação administrativa e a articulação de demandas envolvendo órgãos da rede de proteção à criança e ao adolescente, órgãos de segurança pública, órgãos de controle e demais instituições competentes, bem como auxiliar na organização das informações e documentos necessários ao seu atendimento;
XXVIII - prestar suporte técnico-administrativo às unidades escolares em situações que demandem interlocução institucional com órgãos da rede de proteção, órgãos de segurança pública, órgãos de controle e demais instituições competentes;
XXIX - colaborar na implementação de ações voltadas à transparência administrativa, à integridade institucional, à prevenção de irregularidades e ao fortalecimento dos controles internos administrativos da Secretaria;
XXX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV
Assessoria de Análise e Conformidade em Contratações

Art. 7º À Assessoria de Análise e Conformidade em Contratações - ASAC, unidade administrativa interna de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - analisar, sob os aspectos técnico-administrativo, procedimental e de conformidade legal, os processos de contratações públicas no âmbito da Secretaria, com ênfase na fase de planejamento;

II - verificar a regularidade formal e material dos documentos que integram a fase preparatória da contratação, especialmente o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, os Estudos Técnicos Preliminares – ETP, o Termo de Referência ou Projeto Básico e o Mapa de Riscos, observando o atendimento à legislação e às normas regulamentares vigentes;

III - analisar a coerência, compatibilidade e aderência entre a demanda apresentada, o planejamento da contratação e os documentos técnicos que a instruem;

IV - acompanhar e analisar a adequada instrução processual dos procedimentos preparatórios das licitações e contratações diretas, antes do encaminhamento às fases subsequentes;

V - orientar tecnicamente os setores demandantes quanto à correta elaboração, formalização e instrução dos documentos da fase de planejamento das contratações;

VI - expedir despachos e manifestações administrativas relativas à conformidade, consistência e suficiência dos documentos da fase preparatória;

VII - verificar a adequação dos requisitos técnicos, critérios de aceitabilidade, estimativas de custos, prazos, obrigações e demais elementos constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;

VIII - propor melhorias nos fluxos internos, rotinas e procedimentos relacionados à fase de planejamento das contratações, visando maior eficiência, padronização e segurança administrativa;

IX - apoiar tecnicamente os agentes públicos e as unidades envolvidas na elaboração e revisão dos documentos preparatórios das contratações;

X - monitorar inconsistências formais ou recorrentes nos documentos da fase de planejamento, sugerindo medidas corretivas e preventivas;

XI - propor e apoiar ações de capacitação interna voltadas às boas práticas, à conformidade e ao aprimoramento do planejamento das contratações públicas;

XII - subsidiar o gestor na tomada de decisão mediante análise técnica dos procedimentos e documentos da fase preparatória;

XIII - atuar de forma preventiva na identificação de riscos administrativos e operacionais relacionados ao planejamento das contratações;

XIV - sugerir ajustes técnicos e procedimentais com vistas à mitigação de falhas, retrabalho e atrasos nos processos de contratação;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

Assessoria de Licitações e Contratos

Art. 8º À Assessoria de Licitações e Contratos - ALICON, unidade administrativa interna de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, garantindo sua conformidade com a legislação vigente, através da emissão de pareceres técnicos e jurídicos, abordando questões estratégicas relacionadas a compras públicas, contratos administrativos e licitações, no âmbito da Lei 14.133/2021 e Lei 13.019 de 2014, observada a necessária validação, supervisão e chancela da Procuradora-Geral do Município;

II - realizar o controle prévio e posterior de legalidade nas fases preparatórias das licitações e contratações diretas de sua competência, assegurando que todos os procedimentos atendam aos requisitos legais, na forma do artigo 57, § 1º da Lei 14.133/2021;

III - manter comunicação direta com órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos técnicos quando necessário;

IV - gerir demandas administrativas de alta complexidade relacionadas a licitações e contratos de sua competência, em colaboração com a Procuradoria do Município ou departamentos jurídicos especializados.

V - auxiliar na identificação e mitigação de riscos jurídicos nos processos de contratação, contribuindo para a integridade e eficiência das aquisições públicas;

VI - atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados a licitações e contratos administrativos, apresentando soluções jurídicas para litígios de maior complexidade, em colaboração com a Procuradoria do Município ou departamentos jurídicos especializados;

VII - identificar e propor soluções para mitigar riscos jurídicos associados às contratações públicas, em colaboração com a Procuradoria do Município ou departamentos jurídicos especializados;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II
UNIDADES ADMINISTRATIVAS SINGULARES DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

Seção I
Subsecretaria de Ciência e Tecnologia

Art. 9º À Subsecretaria de Ciência e Tecnologia - SUBCET, unidade administrativa interna de direção, diretamente subordinada ao Secretário, compete
I - formular, propor, implementar e acompanhar políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
II - promover o desenvolvimento científico e tecnológico nas unidades educacionais e demais equipamentos municipais, fomentando atividades de pesquisa, experimentação, inovação e cultura digital;
III - planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados à inclusão digital, ao aprimoramento tecnológico das escolas e à ampliação do acesso da comunidade a recursos e ferramentas tecnológicas;
IV - apoiar a implantação, manutenção e operação de laboratórios, centros de tecnologia, espaços maker, ambientes de inovação e demais estruturas destinadas ao desenvolvimento científico e tecnológico;
V - desenvolver, implementar e acompanhar sistemas, plataformas, soluções digitais, softwares e ferramentas tecnológicas que aprimorem a gestão administrativa, pedagógica, científica e informacional da Secretaria;
VI - estabelecer parcerias, convênios e cooperações técnicas com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio científico, à formação tecnológica e ao desenvolvimento de projetos inovadores;
VII - promover ações de formação, capacitação e atualização tecnológica para profissionais da rede municipal, bem como incentivar atividades de iniciação científica para estudantes;
VIII - apoiar programas e iniciativas relacionados à educação científica, cultura digital, robótica, programação, tecnologias assistivas, segurança da informação e demais áreas correlatas;
IX - monitorar, avaliar e produzir estudos, diagnósticos e indicadores relacionados às políticas e ações de ciência, tecnologia e inovação desenvolvidas pela Secretaria;

X - propor, coordenar e acompanhar projetos de cooperação e intercâmbio que envolvam tecnologia educacional, inovação científica e capacitação técnico-científica de alunos e profissionais;
XI - exercer outras atividades correlatas ou complementares que lhe forem atribuídas, necessárias ao cumprimento das políticas, objetivos e diretrizes da Secretaria.

Art. 10 Integram a Subsecretaria de Ciência e Tecnologia:
I - Setor de Transparência e LGPD - STLGPD;
II - Setor de Ciência e Tecnologia - SECTEC;
III - Setor de Modernização e Gestão Digital - SMGD;
IV - Setor de Reprografia e Digitalização - SERDI;
V - Setor de Estatísticas - SEST;
VI - Núcleo Tecnológico Municipal - NTM.

Subseção I
Setor de Transparência e LGPD

Art. 11 Ao Setor de Transparência e LGPD - STLGPD, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, compete:
I - planejar, desenvolver, coordenar e executar ações destinadas à transparência ativa e passiva no âmbito do Poder Executivo Municipal;
II - gerir, atualizar e monitorar o Portal da Transparência e demais instrumentos digitais de divulgação de informações públicas;
III - padronizar procedimentos e orientar as Secretarias e unidades quanto às rotinas de alimentação e atualização das informações de transparência;
IV - coordenar e acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações previstos na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
V -desenvolver e implementar políticas de dados abertos, incluindo modelos, padrões e diretrizes para disponibilização pública de bases de dados municipais;
VI - elaborar relatórios, painéis e indicadores de transparência para subsidiar avaliação e tomada de decisão.
VII - implementar, coordenar e acompanhar a aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) em toda a Administração Municipal;

VIII - atuar como unidade técnica de apoio ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO), quando houver designação formal;
IX - orientar as Unidades Escolares e as demais Secretarias quanto ao tratamento adequado de dados pessoais, incluindo coleta, armazenamento, compartilhamento, descarte e anonimização;
X - promover a adoção de medidas técnicas e administrativas para segurança da informação, minimização de riscos e proteção de dados pessoais;
XI - promover a capacitação contínua de servidores sobre transparência, acesso à informação, proteção de dados e governança da informação;
XII - fomentar a cultura de transparência, ética, proteção de dados e uso responsável das informações públicas;
XIII - monitorar o cumprimento das políticas municipais de dados, transparência e LGPD;
XIV - executar outras atividades correlatas definidas pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia ou que decorram das legislações de transparência e proteção de dados.

Subseção II
Setor de Ciência e Tecnologia

Art. 12 Ao Setor de Ciência e Tecnologia - SECTEC, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, compete:

I - planejar, propor, coordenar e executar ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento científico, tecnológico e à inovação no Município;
II - promover a integração entre instituições educacionais, acadêmicas, científicas e tecnológicas, fortalecendo iniciativas de pesquisa, extensão, inovação e difusão do conhecimento;
III - incentivar o uso de tecnologias emergentes e soluções inovadoras nas políticas públicas municipais, especialmente na educação, gestão administrativa e serviços digitais;
IV - planejar e apoiar iniciativas de alfabetização digital, formação tecnológica e desenvolvimento de competências digitais entre estudantes, servidores e comunidade;
V - atuar na implementação e aprimoramento de plataformas, sistemas de informação, softwares educacionais, ambientes virtuais e tecnologias aplicadas às atividades da Secretaria;

VI - prestar suporte técnico à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia na análise, avaliação e escolha de soluções tecnológicas, equipamentos, ferramentas digitais e novas metodologias;
VII - desenvolver estudos, levantamentos e diagnósticos sobre demandas tecnológicas e oportunidades de inovação no Município;
VIII - coordenar e apoiar ações de modernização administrativa, transformação digital e inovação governamental no âmbito da Secretaria;
IX - planejar e executar projetos em cooperação com universidades, institutos de pesquisa, empresas, startups, órgãos governamentais e entidades do ecossistema de inovação;
X - acompanhar e disseminar tendências científicas, tecnológicas e de inovação, propondo iniciativas e recomendações para o avanço da ciência e tecnologia no Município;
XI - elaborar orientações, normas, manuais e procedimentos técnicos relacionados à implantação e uso de tecnologias;
XII - apoiar eventos, feiras, mostras, olimpíadas científicas, semanas de tecnologia, encontros de inovação e outras ações de promoção da ciência e tecnologia;
XIII - produzir relatórios, pareceres técnicos, estudos e indicadores que subsidiem a formulação de políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação;
XIV - manter articulação com outras Secretarias Municipais para integração tecnológica, compartilhamento de sistemas e desenvolvimento de soluções conjuntas;
XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

Subseção III
Setor de Modernização e Gestão Digital

Art. 13 Ao Setor de Modernização e Gestão Digital - SMGD, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de modernização administrativa, transformação digital e inovação nos processos, serviços e sistemas utilizados pela Secretaria;
II - desenvolver, implementar e aprimorar soluções digitais voltadas à gestão pública, incluindo sistemas de informação, plataformas eletrônicas, aplicações web e ferramentas de automação;

III - padronizar fluxos, rotinas e procedimentos administrativos para sua adequação ao ambiente digital, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
IV - implementar e acompanhar o uso de sistemas de protocolo eletrônico, gestão de processos, gestão documental, workflow digital e demais ferramentas integradoras;
V - monitorar indicadores de desempenho relacionados à transformação digital, propondo melhorias e estratégias de otimização de processos;
VI - propor, revisar e implementar normas, manuais, diretrizes e padrões técnicos relacionados à modernização administrativa, digitalização e gestão digital;
VII - oferecer suporte técnico e orientação às unidades da Secretaria quanto ao uso de sistemas e ferramentas digitais, garantindo a adoção eficaz das tecnologias implantadas;
VIII - promover ações de capacitação e orientação contínua para servidores, visando ao desenvolvimento de competências digitais e ao uso adequado dos sistemas;
IX - atuar no desenvolvimento e integração de sistemas corporativos utilizados pela Secretaria, garantindo interoperabilidade, segurança e eficiência;
X - acompanhar e apoiar projetos de governo digital, inovação e uso de tecnologias emergentes, em articulação com demais órgãos e parceiros institucionais;
XI - realizar estudos e levantamentos sobre oportunidades de otimização de processos administrativos, propondo soluções inovadoras baseadas em tecnologia;
XII - monitorar riscos, incidentes e vulnerabilidades relacionados aos sistemas digitais e apoiar a implementação de medidas de mitigação, em articulação com o Setor de Transparência e LGPD;
XIII - elaborar relatórios, pareceres, análises técnicas e documentos que subsidiem decisões da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia;
XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

Subseção IV
Setor de Reprografia e Digitalização

Art. 14 Ao Setor de Reprografia e Digitalização - SERDI, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades de reprografia, impressão, encadernação e demais serviços gráficos internos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;
II - realizar a reprodução e cópia de documentos, arquivos administrativos e materiais didáticos, conforme solicitações das unidades educacionais e administrativas;
III - formatar, imprimir e organizar provas, avaliações, simulados e demais instrumentos pedagógicos destinados às unidades escolares, observando padrões de qualidade, sigilo e segurança;
IV - executar serviços de digitalização de documentos, arquivos e processos, garantindo qualidade, legibilidade e conformidade com os padrões estabelecidos;
V - garantir o correto tratamento, organização e indexação dos documentos digitalizados, assegurando rastreabilidade, segurança, integridade, acessibilidade e preservação das informações;
VI - estabelecer rotinas, fluxos e procedimentos para a recepção, manuseio, reprodução e digitalização de documentos oriundos das diversas unidades da Secretaria;
VII - zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos de reprografia e digitalização, acompanhando rotinas de manutenção preventiva e corretiva;
VIII - realizar o controle de insumos necessários às atividades do Setor, incluindo papel, toner, materiais de encadernação e demais itens relacionados;
IX - propor melhorias, padronizações e inovações que ampliem a eficiência e a qualidade dos serviços de reprografia, digitalização e elaboração de materiais;
X - orientar as unidades administrativas e educacionais quanto aos procedimentos para solicitação, envio e recebimento de serviços de reprografia, digitalização e elaboração de avaliações;
XI - manter registros, relatórios e estatísticas dos serviços executados, de forma a subsidiar o planejamento, a gestão e a tomada de decisões;
XII - assegurar o cumprimento das normas de segurança da informação, proteção de dados e sigilo documental no tratamento de documentos físicos e digitais, especialmente aqueles relacionados a avaliações escolares;
XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

Subseção V
Setor de Estatísticas

Art. 15 Ao Setor de Estatísticas - SEST, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, compete:

I - planejar, coordenar, consolidar e analisar dados e informações estatísticas relativas à educação municipal, assegurando a produção de indicadores confiáveis para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
II - organizar, executar e acompanhar o Censo Escolar, garantindo o correto preenchimento, envio, validação e consolidação das informações das unidades educacionais;
III - manter atualizados os bancos de dados educacionais, incluindo matrículas, frequência, transporte escolar, alimentação escolar, indicadores de aprendizagem e outros dados estratégicos;
IV - realizar levantamentos, estudos, diagnósticos e projeções estatísticas referentes à rede municipal de ensino, visando orientar políticas públicas, dimensionamento de turmas, alocação de recursos e organização da oferta;
V - desenvolver, monitorar e aperfeiçoar indicadores de desempenho, qualidade, fluxo escolar, infraestrutura, taxa de atendimento e demais métricas relevantes para a gestão educacional;
VI - planejar, aplicar, tabular e analisar pesquisas de clima organizacional, fornecendo indicadores e diagnósticos que orientem ações de gestão de pessoas, melhoria do ambiente de trabalho e fortalecimento institucional;
VII - elaborar, aplicar e analisar pesquisas institucionais, incluindo satisfação de usuários, avaliação de serviços, percepção da comunidade escolar e estudos específicos demandados pela Secretaria;
VIII - consolidar e divulgar relatórios periódicos, boletins, painéis e análises estatísticas para uso interno e externo, quando autorizado;
IX - oferecer apoio estatístico a projetos, programas, avaliações, diagnósticos, auditorias e demais iniciativas que demandem tratamento e interpretação de dados educacionais;
X - garantir a integridade, consistência e padronização dos dados educacionais, adotando metodologias adequadas de coleta, organização, validação e análise;
XI - colaborar com o Setor de Transparência e LGPD no cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, especialmente no tratamento de dados sensíveis de estudantes e servidores;
XII - propor melhorias, metodologias e ferramentas para coleta, tratamento, análise e visualização de dados, aprimorando a gestão baseada em evidências;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

Subseção VI
Núcleo Tecnológico Municipal

Art. 16 Ao Núcleo Tecnológico Municipal - NTM, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, compete:

I - planejar, coordenar e implementar ações de integração das tecnologias digitais às práticas pedagógicas e aos processos educacionais da rede municipal de ensino;
II - oferecer suporte técnico e pedagógico às unidades escolares quanto ao uso de computadores, dispositivos móveis, laboratórios de informática, recursos midiáticos e ambientes virtuais de aprendizagem;
III - promover formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da educação, visando ao desenvolvimento de competências digitais e ao uso pedagógico das tecnologias;
IV - apoiar a implantação, manutenção, atualização e funcionamento das salas de informática, laboratórios tecnológicos, plataformas educacionais e demais recursos digitais utilizados pelas escolas;
V - desenvolver, selecionar e difundir materiais didáticos, orientações, tutoriais e conteúdos digitais que favoreçam o uso qualificado das tecnologias na educação;
VI - acompanhar e assessorar projetos, programas e políticas de tecnologia educacional em âmbito municipal, estadual e federal;
VII - estimular práticas de inovação pedagógica, como metodologias ativas, cultura maker, robótica educacional, programação, pensamento computacional e uso de mídias digitais;
VIII - monitorar o uso das tecnologias educacionais pelas unidades escolares, produzindo relatórios, indicadores, diagnósticos e recomendações para aprimoramento;
IX - acompanhar e apoiar eventos, feiras, oficinas, olimpíadas, mostras tecnológicas, hackathons e demais atividades que promovam a inovação e o uso pedagógico da tecnologia;
X - realizar visitas técnicas às unidades educacionais para diagnóstico, orientação, acompanhamento e suporte às ações de tecnologia educacional;

XI - garantir o uso ético, seguro e responsável das tecnologias digitais, promovendo ações de orientação sobre cidadania digital, segurança da informação e boas práticas na internet;
XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

Seção II
Subsecretaria de Gestão e Operacionalização

Art. 17 À Subsecretaria de Gestão e Operacionalização - SUBGO, unidade administrativa interna de direção, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar e integrar as atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria, visando à eficiência, padronização e melhoria contínua dos processos;
II - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, procedimentos e rotinas operacionais que garantam o adequado funcionamento das unidades vinculadas;
III - gerenciar a alocação, distribuição, utilização e controle de recursos materiais, bens permanentes, insumos e serviços de apoio, bem como supervisionar sua manutenção preventiva e corretiva;
IV - coordenar processos relativos à aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais, equipamentos e suprimentos necessários às atividades da Secretaria;
V - planejar, supervisionar e operacionalizar programas, projetos e ações de suporte às unidades escolares e demais equipamentos da Secretaria, inclusive aqueles de natureza transversal;
VI - apoiar o desenvolvimento, implantação e operacionalização de sistemas, ferramentas e soluções tecnológicas voltadas à gestão administrativa e pedagógica, promovendo a integração de dados e informações;
VII - coordenar o transporte escolar e demais serviços logísticos destinados ao atendimento da comunidade educacional, bem como dar suporte operacional à realização de eventos educacionais, esportivos, culturais e científicos promovidos pela Secretaria;
VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução da política de alimentação escolar, incluindo aquisição, preparação, distribuição, controle de qualidade e monitoramento nutricional, em articulação com os órgãos competentes;

IX - coordenar as atividades relacionadas aos recursos humanos da Secretaria, incluindo lotação, movimentação, capacitação, avaliação funcional, controle de frequência e demais procedimentos de gestão de pessoas;
X - coordenar, acompanhar e executar ações de planejamento orçamentário-financeiro, incluindo elaboração de propostas orçamentárias, monitoramento da execução financeira, controle de despesas e suporte aos programas e unidades na gestão de recursos;
XI - atuar de forma integrada com outras subsecretarias, órgãos da administração pública e instituições parceiras na execução de ações operacionais e estratégicas;
XII - coordenar o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais, educacionais, científicos, esportivos e culturais da Secretaria;
XIII - exercer outras atividades correlatas ou complementares que lhe forem atribuídas, necessárias ao cumprimento das políticas, objetivos e diretrizes da Secretaria.

Art. 18 Integram a Subsecretaria de Gestão e Operacionalização:
I - Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte - DESPT;
II - Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária - DEPEO;
III - Departamento de Recursos Humanos - DERHU;
IV - Setor de Execução do PNAE - SEPNAE;
V - Setor de Monitoramento e Alimentação Escolar - SEMAE;
VI - Setor de Apoio Administrativo - SEAAD;
VII - Setor de Eventos e Projetos - SEPROJ;
VIII - Setor de Patrimônio - SEPAT;
IX - Setor de Almoxarifado - SEALM;

Subseção I
Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte

Art. 19 Ao Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte - DESPT, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de segurança patrimonial dos prédios, bens móveis, equipamentos e instalações pertencentes ou vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

II - implantar, acompanhar e fiscalizar medidas de controle de acesso, vigilância, prevenção de riscos e proteção física das unidades educacionais e administrativas;
III - gerenciar e supervisionar os serviços de vigilância, sejam próprios ou terceirizados, garantindo a conformidade com normas de segurança, contratos e padrões estabelecidos pela Secretaria;
IV - planejar, organizar, controlar e executar as atividades de transporte institucional, incluindo o deslocamento de servidores, equipes técnicas, materiais, equipamentos e documentos;
V - programar, distribuir e acompanhar o uso dos veículos oficiais da Secretaria, assegurando melhor aproveitamento, economicidade e conformidade com normas de utilização da frota pública;
VI - realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota, bem como acompanhar contratos, registros, abastecimento, seguros e documentação dos veículos;
VII - monitorar e controlar o consumo de combustível, quilometragem, rotas e indicadores de desempenho da frota, promovendo o uso racional e eficiente dos recursos;
VIII - propor normas, procedimentos e protocolos de segurança e transporte, visando ao aprimoramento contínuo das rotinas e ao atendimento das determinações legais;
IX - atender demandas emergenciais relacionadas à segurança patrimonial, ocorrências em unidades escolares, necessidades de deslocamento urgente ou situações que comprometam o funcionamento da rede;
X - apoiar eventos, ações e programas da Secretaria que dependam de logística de transporte ou segurança patrimonial;
XI - manter articulação com demais órgãos municipais, especialmente aqueles responsáveis por segurança pública, defesa civil, mobilidade e patrimônio, quando necessário ao desempenho de suas funções;
XII - gerir e atualizar registros, cadastros, relatórios e informações relacionadas às atividades de segurança patrimonial e transporte, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;
XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Art. 20 Ao Setor de Vigilância Patrimonial - SEVIP, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte, compete:

I - planejar, supervisionar e executar ações voltadas à segurança física dos prédios, bens, equipamentos e instalações da Secretaria Municipal de Educação;
II - controlar e fiscalizar os serviços de vigilância patrimonial, próprios ou terceirizados, garantindo conformidade com contratos, normas internas e legislações aplicáveis;
III - implementar e monitorar procedimentos de controle de acesso, rondas, monitoramento de riscos e prevenção de perdas nas unidades educacionais e administrativas;
IV - registrar, analisar e acompanhar ocorrências de segurança, propondo medidas preventivas e corretivas;
V - orientar as unidades escolares e administrativas quanto aos procedimentos de segurança patrimonial e protocolos de proteção;
VI - manter articulação com órgãos municipais de segurança pública e defesa civil para encaminhamento de demandas, ocorrências ou situações emergenciais;
VII - coordenar a instalação, manutenção e monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança, quando houver;
VIII - realizar inspeções periódicas nas unidades para verificar condições de segurança, vulnerabilidades e conformidade com as normas estabelecidas;
IX - elaborar relatórios, registros e estatísticas relacionadas às atividades de vigilância patrimonial;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte.

Art. 21 Ao Setor de Transporte Escolar - SETRANS, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar o transporte escolar dos estudantes da rede municipal de ensino, garantindo segurança, regularidade e eficiência;
II - realizar o mapeamento de rotas, pontos de embarque e desembarque, horários e itinerários, otimizando a logística de transporte escolar;
III - monitorar a execução dos serviços de transporte escolar, próprios ou terceirizados, verificando cumprimento de contratos, qualidade, segurança e legislação aplicável;
IV - acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos destinados ao transporte escolar;
V - controlar documentação obrigatória da frota e dos condutores, assegurando que atendam aos requisitos legais;

VI - atender e registrar demandas das unidades escolares e da comunidade relativas ao transporte escolar, adotando providências e medidas corretivas quando necessário;
VII - supervisionar o abastecimento, consumo de combustível, quilometragem, rotas e indicadores de desempenho dos veículos destinados ao transporte escolar;
VIII - elaborar relatórios, estatísticas e informações para subsidiar a gestão e o planejamento da oferta de transporte escolar;
IX - orientar motoristas, monitores e demais envolvidos sobre normas, rotinas, protocolos de segurança e boas práticas de atendimento aos estudantes;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte.

Art. 22 Ao Setor de Transporte Institucional - SETIN, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao transporte institucional no âmbito da Secretaria, assegurando a disponibilidade e o uso adequado dos veículos oficiais;
II - gerenciar a frota institucional, mantendo atualizado o cadastro de veículos, condutores, rotas, cronogramas de uso e demandas operacionais;
III - controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, acompanhando prazos, quilometragem, revisões, contratação de serviços, abastecimento e registro das ocorrências;
IV - organizar, distribuir e supervisionar as solicitações de transporte feitas pelas unidades administrativas, pedagógicas e operacionais, garantindo atendimento conforme critérios de prioridade e disponibilidade;
V - promover o controle de uso dos veículos, por meio de registros de saída, entrada, itinerários, consumo de combustível, fichas de deslocamento e demais documentos obrigatórios;
VI - zelar pela regularidade documental dos veículos e condutores, acompanhando licenciamento, seguro, autorização de tráfego, cursos obrigatórios e demais exigências legais;
VII - monitorar o cumprimento das normas de segurança no uso dos veículos, orientando condutores e usuários sobre procedimentos adequados e prevenindo riscos operacionais;

VIII - acompanhar e controlar o abastecimento, mantendo registros atualizados e adotando medidas para evitar desperdícios, desvios ou uso inadequado de recursos;
IX - elaborar relatórios periódicos sobre utilização da frota, rotinas de manutenção, custos operacionais e indicadores de desempenho, subsidiando decisões da Subsecretaria;
X - propor melhorias, tecnologias e ajustes operacionais que racionalizem o uso da frota, promovam economia e aumentem a eficiência do transporte institucional;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Subseção II
Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária

Art. 23 Ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária - DEPEO, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - coordenar, elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário anual da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - consolidar e analisar as demandas orçamentárias das unidades administrativas, assegurando alinhamento às prioridades estratégicas e às diretrizes estabelecidas pela gestão;
III - executar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria, controlando dotações, créditos adicionais, movimentações e demais instrumentos de gestão fiscal;
IV - realizar o acompanhamento sistemático da execução de despesas, identificando riscos, insuficiências e oportunidades de otimização dos recursos;
V - promover o adequado registro, atualização e controle de empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo conformidade com os normativos vigentes;
VI - orientar e apoiar as unidades da Secretaria quanto à correta utilização das dotações, classificações orçamentárias e procedimentos de execução da despesa;
VII - analisar solicitações de suplementação, remanejamento, reforço de dotações e outras alterações orçamentárias, emitindo pareceres técnicos e acompanhando sua tramitação;
VIII - acompanhar convênios, programas, transferências e recursos vinculados, garantindo correta alocação orçamentária e monitoramento da execução;

IX - elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos, informações técnicas e indicadores de desempenho orçamentário, contribuindo para a transparência e governança da Secretaria;
X - manter articulação com os setores de almoxarifado, patrimônio, contratos e licitações, garantindo coerência entre planejamento, execução e controle das despesas;
XI - realizar o encerramento orçamentário anual da Secretaria, observando prazos legais, normativas vigentes e orientações dos órgãos centrais de planejamento e finanças;
XII - promover ações de melhoria contínua, padronização de processos, atualização normativa e capacitação dos servidores envolvidos na gestão orçamentária;
XIII - manter a organização, registro e guarda dos documentos relativos ao planejamento e execução orçamentária, garantindo integridade, rastreabilidade e transparência;
XIV - realizar a análise de conformidade dos aspectos financeiros e orçamentários das pretensas contratações no âmbito do Fundo Municipal de Educação e da Secretaria, assegurando a observância da legislação vigente, a disponibilidade orçamentária e financeira, e a regularidade dos procedimentos de contratação;
XV - executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Art. 24 Ao Setor Financeiro - SEFIN, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas ao fluxo financeiro da Secretaria, assegurando conformidade com as normas de finanças públicas;
II - analisar, conferir e validar documentos de pagamento, empenhos, liquidações, programações financeiras e demais atos necessários à execução;
III - proceder ao registro e controle de despesas, empenhos liquidados e não liquidados, reforços, anulações e restos a pagar;
IV - acompanhar cronograma financeiro, disponibilidade de caixa, limites de movimentação e de empenho;
V - realizar a conciliação contábil das execuções orçamentárias e financeiras em conjunto com a Contabilidade;
VI - acompanhar a execução financeira de convênios, programas, repasses e recursos vinculados;

VII - elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros para subsidiar decisões administrativas;
VIII - manter atualizados os controles internos das operações financeiras, garantindo rastreabilidade e conformidade;
IX - orientar unidades administrativas quanto aos procedimentos de execução financeira, adiantamentos e suprimentos de fundos;
X - zelar pela guarda e integridade dos documentos fiscais e financeiros sob sua responsabilidade;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento.

Art. 25 Ao Setor de Tesouraria - SETES, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, compete:
I - realizar a movimentação bancária e financeira das contas da Secretaria e do Fundo Municipal de Educação, conforme delegação;
II - efetuar pagamentos autorizados, transferências, depósitos, devoluções, recolhimentos e demais operações;
III - operacionalizar suprimentos de fundos, antecipações e adiantamentos concedidos, mantendo controle detalhado das prestações de contas;
IV - controlar saldos bancários, extratos, disponibilidade diária de caixa e movimentação de numerário;
V - realizar conciliações bancárias periódicas e encaminhar relatórios ao Setor Financeiro e à Contabilidade;
VI - emitir ordens bancárias, comprovantes de pagamento e documentos correlatos;
VII - organizar e arquivar documentos bancários, cartões, senhas, autenticações e demais instrumentos de acesso às contas, garantindo sigilo e segurança;
VIII - acompanhar limites de uso, tarifas, saldos e movimentações das contas oficiais;
IX - apoiar a execução financeira do Fundo Municipal de Educação;
X - zelar pela guarda, sigilo e segurança de documentos e informações financeiras;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento.

Art. 26 Ao Setor de Contabilidade - SECON, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, compete:

I - registrar, controlar e acompanhar todos os atos e fatos contábeis da Secretaria em conformidade com as normas aplicáveis ao setor público;
II - proceder à escrituração contábil, classificações, registros, conciliações e demais procedimentos contábeis obrigatórios;
III - emitir balancetes, demonstrativos, relatórios contábeis e informações gerenciais, atendendo às exigências dos órgãos de controle e do sistema contábil oficial do Município;
IV - analisar processos de despesa e receita sob a ótica contábil, avaliando conformidade e correta classificação;
V - acompanhar e registrar operações de créditos adicionais, anulações, suplementações, remanejamentos e demais alterações orçamentárias;
VI - coordenar a prestação de contas da Secretaria, mantendo articulação com setores financeiros, licitações, contratos e unidades demandantes;
VII - realizar conciliações de contas contábeis, patrimoniais e financeiras, identificando inconsistências e propondo ajustes;
VIII - apoiar o fechamento contábil mensal e anual, garantindo envio de informações no prazo aos sistemas centrais de contabilidade;
IX - manter acervo documental organizado e rastreável, conforme exigências dos órgãos de controle interno e externo;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

Art. 27 Ao Setor de Gestão de Folha - SEGFO, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, sem prejuízo das atribuições do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - planejar, processar e executar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria, assegurando conformidade com legislação trabalhista, estatutária e previdenciária;
II - registrar e atualizar informações funcionais, financeiras e cadastrais dos servidores nos sistemas oficiais;
III - calcular remunerações, benefícios, vantagens, gratificações, descontos legais, consignações, encargos e obrigações correlatas;
IV - preparar e transmitir arquivos, guias e informações obrigatórias aos órgãos previdenciários, financeiros, fiscalizatórios e de controle;
V - acompanhar concessões de licenças, afastamentos, férias, adicionais, progressões, nomeações, exonerações e outros atos que impactem a folha;

VI - emitir relatórios, demonstrativos, indicadores e informações sobre despesas de pessoal, subsidiando o planejamento orçamentário;
VII - orientar servidores e unidades administrativas sobre procedimentos relacionados à folha de pagamento e direitos funcionais;
VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

Subseção III
Departamento de Recursos Humanos

Art. 28 Ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, assegurando conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes estratégicas institucionais;
II - promover a gestão administrativa da vida funcional dos servidores, incluindo nomeações, exonerações, aposentadorias, readaptações, progressões, enquadramentos, afastamentos e demais atos funcionais;
III - implementar políticas e programas de desenvolvimento, capacitação e qualificação dos servidores, promovendo a melhoria contínua do desempenho institucional;
IV - acompanhar e orientar as unidades administrativas quanto à aplicação das normas estatutárias, trabalhistas, previdenciárias e regulamentares relacionadas à gestão de pessoas;
V - prestar atendimento direto aos servidores, fornecendo orientações, informações e suporte acerca de assuntos funcionais, processos administrativos e demais demandas relacionadas à gestão de pessoas;
VI - coordenar processos de avaliação de desempenho, avaliação de estágio probatório, levantamento de necessidades de formação e demais instrumentos de gestão de competências;
VII - manter atualizados os registros funcionais e cadastros dos servidores em sistemas oficiais, garantindo a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações;

VIII - analisar e instruir processos administrativos relacionados a direitos e deveres dos servidores, tais como adicionais, gratificações, licenças, férias, afastamentos, penalidades e benefícios;
IX - apoiar o Setor de Gestão de Folha nas informações funcionais necessárias ao correto processamento da folha de pagamento da Secretaria;
X - acompanhar e controlar o quantitativo de pessoal, realizando levantamentos para subsidiar estudos de lotação, movimentação, dimensionamento e alocação de recursos humanos;
XI - promover ações de saúde ocupacional, qualidade de vida e prevenção de riscos psicossociais, em articulação com os órgãos municipais competentes;
XII - orientar servidores e gestores das unidades quanto a procedimentos funcionais, direitos, deveres, rotinas administrativas e fluxos internos;
XIII - assegurar a guarda, organização e integridade dos documentos e prontuários funcionais, observando regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
XIV - acompanhar atualizações normativas e boas práticas de gestão de pessoas, propondo melhorias nos fluxos, instrumentos e metodologias de trabalho;
XV - executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Art. 29 Ao Setor de Processos de Pessoal - SEPROPE, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - instruir, analisar e acompanhar processos administrativos de pessoal, abrangendo admissão, cessão, alteração funcional, direitos e vantagens, penalidades disciplinares, aposentadorias, desligamentos e demais atos correlatos;
II - conferir e validar documentos apresentados pelos servidores, garantindo conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;
III - elaborar minutas de atos administrativos de pessoal, tais como declarações e certidões funcionais;
IV - registrar e atualizar, em sistemas próprios, dados funcionais referentes a nomeações, exonerações, licenças, afastamentos, progressões, avaliações funcionais, readaptações, aposentadorias e demais eventos de pessoal;
V - coordenar o fluxo documental entre unidades internas e externas do Município, assegurando o devido andamento dos processos;

VI - emitir declarações, certidões e relatórios de vida funcional mediante solicitação dos servidores ou de autoridades competentes;
VII - prestar orientação técnica aos servidores sobre procedimentos administrativos, atendendo dúvidas e solicitações;
VIII - realizar o acompanhamento e encaminhamento dos processos referentes ao retorno de servidores decorrente de licenças, afastamentos ou remoções de unidades escolares;
IX - proceder à consulta, inserção, retificação e atualização de informações funcionais e de contratos no sistema do Tribunal de Contas, atendendo às exigências legais e prazos estabelecidos;
X - executar outras atividades correlatas.

Art. 30 Ao Setor de Recrutamento e Seleção - SERES, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - planejar, organizar e executar ações de recrutamento de pessoal, alinhadas às necessidades da Secretaria e às diretrizes de gestão de pessoas;
II - participar da elaboração de editais de processos seletivos, concursos públicos, chamamentos e contratações temporárias, garantindo clareza, legalidade e adequação técnica;
III - realizar triagem de currículos, análise de perfis profissionais e seleção de candidatos mediante entrevistas, testes, dinâmicas ou outros instrumentos permitidos;
IV - prestar apoio administrativo à execução de concursos e seleções, incluindo inscrições, convocações, publicações, logística de provas e acompanhamento de etapas;
V - acompanhar e verificar a documentação apresentada pelos candidatos aprovados, procedendo com as etapas de admissão;
VI - organizar e supervisionar o processo de integração de novos servidores;
VII - manter arquivo físico e digital de documentos funcionais, garantindo segurança, organização e sigilo das informações;
VIII - elaborar e atualizar critérios de avaliação para seleções internas ou externas, observando princípios de transparência, impessoalidade e eficiência;
IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 31 Ao Setor de Controle de Ponto - SECOP, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - administrar o sistema oficial de registro de frequência dos servidores, garantindo atualização contínua e integridade das informações utilizadas para a folha de pagamento;
II - acompanhar, conferir e validar registros diários de ponto, identificando inconsistências, ausências, atrasos, horas extras, compensações e demais ocorrências;
III - realizar lançamentos, ajustes e correções no sistema de frequência, mediante justificativas formais apresentadas pelas unidades;
IV - prestar esclarecimentos, orientações e suporte técnico aos diretores das unidades escolares e demais gestores acerca das normas de frequência, procedimentos de registro, compensações, escalas e demais regras relacionadas ao controle de jornada;
V - emitir relatórios periódicos de frequência por setor, categoria profissional ou unidade escolar, conforme demanda da gestão;
VI - receber, conferir e arquivar justificativas de ausência, compensação de horas e documentos correlatos, mantendo registro físico ou digital organizado e seguro;
VII - controlar solicitações de ajuste ou reprocessamento de ponto, realizando verificações e comunicando inconformidades para providências administrativas;
VIII - assessorar o Departamento de Recursos Humanos em processos administrativos disciplinares ou funcionais que dependam de informações sobre frequência;
IX - orientar unidades escolares e administrativas quanto ao uso de equipamentos, sistemas ou procedimentos eletrônicos de registro de ponto;
X - manter atualizados os registros de frequência em conformidade com normas internas, legislação vigente e determinações dos órgãos de controle;
XI - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Setor de Execução do PNAE

Art. 32 Ao Setor de Execução do PNAE - SEPNAE, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, organizar e operacionalizar as ações relativas à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito da Secretaria;

II - elaborar cardápios escolares, considerando faixas etárias, necessidades nutricionais, especificidades de modalidades de ensino e diretrizes do PNAE;
III - planejar e consolidar a necessidade anual de gêneros alimentícios, subsidiando os processos de aquisição e chamamentos públicos, incluindo aqueles vinculados à agricultura familiar;
IV - acompanhar a execução dos contratos e processos de compra relacionados à alimentação escolar, em articulação com setores de licitação, contratos e contabilidade;
V - verificar e validar a conformidade nutricional dos gêneros alimentícios adquiridos e distribuídos às unidades escolares;
VI - orientar e capacitar as equipes escolares e manipuladores de alimentos quanto aos procedimentos de preparo, boas práticas de manipulação, armazenamento e utilização adequada dos gêneros;
VII - analisar demandas das unidades escolares relacionadas a cardápios, substituições alimentares, necessidades específicas e restrições nutricionais, emitindo orientações técnicas;
VIII - elaborar relatórios nutricionais, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao acompanhamento da execução do PNAE;
IX - organizar e manter atualizados registros e sistemas de informação relacionados à execução nutricional e operacional do Programa;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento.

Subseção V
Setor de Monitoramento e Alimentação Escolar

Art. 33 Ao Setor de Monitoramento e Alimentação Escolar - SEMAE, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da alimentação escolar nas unidades da rede municipal, assegurando conformidade com normas sanitárias, nutricionais e operacionais;
II - realizar visitas técnicas, inspeções periódicas e monitoramento das condições higiênico-sanitárias das cozinhas e refeitórios;
III - verificar a qualidade, validade, condições de entrega e armazenamento dos gêneros alimentícios destinados às escolas;
IV - monitorar o fluxo de recebimento, distribuição e uso dos gêneros alimentícios;

V - registrar e consolidar informações sobre aceitação dos cardápios, consumo, dificuldades operacionais e não conformidades;
VI - emitir relatórios de monitoramento e recomendações às unidades escolares, além de notificar fornecedores quando necessário;
VII - orientar equipes escolares sobre boas práticas de higiene, manipulação e organização dos espaços de alimentação;
VIII - planejar, apoiar, acompanhar e promover ações didáticas de educação alimentar e nutricional nas escolas, em articulação com equipes pedagógicas e com o Setor de Execução do PNAE;
IX - executar atividades educativas como oficinas, campanhas, palestras, projetos temáticos e ações formativas relacionadas à nutrição escolar e hábitos alimentares saudáveis;
X - contribuir para a elaboração de materiais pedagógicos, conteúdos e estratégias educativas sobre alimentação saudável, em parceria com as escolas e com o Setor de Execução do PNAE;
XI - manter registros atualizados de todas as ações de monitoramento e atividades educativas;
XII - apoiar o Departamento na resposta a auditorias, diligências e prestações de contas;
XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento.

Subseção VI
Setor de Apoio Administrativo

Art. 34 Ao Setor de Apoio Administrativo - SEAAD, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, organizar e executar atividades administrativas de suporte às ações da Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, garantindo eficiência e regularidade nos fluxos de trabalho;
II - controlar a tramitação de processos físicos e eletrônicos, assegurando distribuição, acompanhamento e retorno aos setores competentes;
III - organizar agendas, demandas, reuniões, eventos institucionais e compromissos administrativos vinculados à Subsecretaria;

IV - realizar o controle, organização e manutenção de arquivos, documentos, ofícios, memorandos, correspondências e demais expedientes administrativos da Subsecretaria;
V - elaborar minutas de comunicações oficiais, consolidar informações e preparar documentos administrativos para despacho da Subsecretaria;
VI - auxiliar na consolidação de dados, relatórios, planilhas, sistemas e registros utilizados na gestão operacional da Secretaria;
VII - monitorar prazos, solicitações, diligências e encaminhamentos provenientes de setores internos e órgãos externos, garantindo seu cumprimento;
VIII - apoiar a Subsecretaria nas atividades relacionadas à logística administrativa, incluindo reservas de espaços, organização de materiais, controle de equipamentos e apoio a eventos;
IX - acompanhar e controlar a recepção, distribuição e envio de documentos e expedientes oficiais da Subsecretaria;
X - zelar pela guarda, integridade e atualização da documentação administrativa sob sua responsabilidade;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Subseção VII
Setor de Eventos e Projetos

Art. 35 Ao Setor de Eventos e Projetos - SEPROJ, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, coordenar, organizar e executar os eventos institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
II - elaborar cronogramas, roteiros, mapas de organização e demais documentos necessários à realização dos eventos;
III - planejar, organizar e operacionalizar eventos pedagógicos, tecnológicos, feiras, mostras, exposições e demais ações voltadas à inovação, ciência e tecnologia desenvolvidas ou apoiadas pela Secretaria;
IV - coordenar, organizar e apoiar a realização de desfiles municipais, atividades cívicas e solenidades oficiais atribuídas à Secretaria Municipal de Educação;
V - articular-se com demais unidades administrativas, órgãos municipais e parceiros externos para garantir a infraestrutura, logística e recursos necessários aos eventos;

VI - prestar suporte técnico-operacional às unidades escolares e demais setores da Secretaria na execução de eventos pedagógicos, culturais, esportivos ou comunitários;
VII - executar a contratação, acompanhamento e fiscalização de serviços de apoio aos eventos, quando necessário, observadas as normas legais;
VIII - registrar, documentar e manter arquivo técnico dos eventos realizados, consolidando atas, relatórios, imagens e avaliações;
IX - acompanhar a montagem, desmontagem e o funcionamento de estruturas e equipamentos utilizados nos eventos institucionais;
X - desenvolver ações de melhoria contínua nos processos de organização de eventos, propondo metodologias, padrões e rotinas operacionais.

Subseção VIII
Setor de Patrimônio

Art. 36 Ao Setor de Patrimônio - SEPAT, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar a gestão do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, incluindo bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Educação (FME);
II - registrar, inventariar, identificar e atualizar o cadastro de todos os bens patrimoniais, garantindo o controle de aquisições, transferências, baixas e doações, em conformidade com normas legais e regulamentos internos;
III - acompanhar a aquisição, recebimento e destinação de bens adquiridos com recursos do FME, assegurando correta aplicação e rastreabilidade dos recursos;
IV - organizar e supervisionar a guarda, conservação e manutenção dos bens patrimoniais, promovendo inspeções periódicas e levantamentos de condições físicas;
V - controlar a distribuição e uso dos bens patrimoniais nas unidades escolares e órgãos administrativos da Secretaria, garantindo utilização adequada e eficiente;
VI - elaborar relatórios, inventários, demonstrativos e pareceres sobre a situação do patrimônio, subsidiando decisões da gestão e prestação de contas ao Departamento e ao Fundo Municipal de Educação;
VII - orientar unidades administrativas e escolares sobre procedimentos de guarda, conservação, movimentação e uso de bens patrimoniais;
VIII - promover a articulação com outros setores da Secretaria e órgãos de controle para assegurar a correta gestão e integridade do patrimônio;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Subseção IX
Setor de Almoxarifado

Art. 37 Ao Setor de Almoxarifado - SEALM, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão e Operacionalização, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a recepção, armazenamento, distribuição e registro de materiais e suprimentos destinados às unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação, incluindo aqueles adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Educação (FME);
II - garantir a correta identificação, classificação e registro de todos os materiais, assegurando controle de entrada, saída e estoque atualizado;
III - supervisionar a guarda, conservação, segurança e integridade dos materiais e suprimentos, prevenindo perdas, extravios ou danos;
IV - organizar processos de requisição e distribuição de materiais para as unidades escolares e órgãos administrativos, garantindo atendimento eficiente e tempestivo;
V - controlar os estoques mínimos, realizar inventários periódicos e atualizar registros contábeis e administrativos dos materiais, incluindo aqueles vinculados ao FME;
VI - elaborar relatórios, demonstrativos e pareceres sobre a movimentação e situação dos materiais, subsidiando decisões da gestão e prestação de contas;
VII - orientar unidades administrativas e escolares sobre procedimentos de armazenamento, conservação e utilização de materiais e suprimentos;
VIII - promover articulação com outros setores da Secretaria, especialmente Setor de Patrimônio e Setor Financeiro, garantindo integração e rastreabilidade dos recursos;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Gestão e Operacionalização.

Seção III
Subsecretaria de Infraestrutura

Art. 38 À Subsecretaria de Infraestrutura - SUBINF, unidade administrativa interna de direção, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, supervisionar e executar obras, reformas, ampliações, adequações e melhorias nas unidades escolares e demais equipamentos da Secretaria;
II - coordenar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações, equipamentos e ambientes da rede municipal, garantindo suas condições de segurança, funcionalidade e acessibilidade;
III - promover diagnósticos, estudos técnicos, levantamentos e vistorias destinados à identificação das necessidades estruturais e à elaboração de planos de intervenção;
IV - gerenciar, controlar e acompanhar contratos, serviços, obras e ações relacionadas à infraestrutura, incluindo os decorrentes de licitações, convênios e parcerias;
V - elaborar, acompanhar e revisar projetos arquitetônicos, de engenharia e de adequação de espaços, observando normas técnicas, padrões de qualidade, acessibilidade e segurança;
VI - planejar e coordenar ações de conservação, manutenção de áreas externas, paisagismo, limpeza técnica e demais atividades correlatas ao funcionamento das unidades;
VII - orientar e apoiar tecnicamente as unidades escolares e demais equipamentos quanto a procedimentos, normas e padrões relacionados à infraestrutura e manutenção;
VIII - articular-se com outras subsecretarias, órgãos municipais, estaduais, federais e instituições parceiras para execução de projetos e ações de infraestrutura;
IX - supervisionar a instalação, manutenção e operação de redes, equipamentos e sistemas físicos que suportem serviços administrativos, educacionais, esportivos, tecnológicos e culturais da Secretaria;
X - acompanhar indicadores, emitir relatórios e produzir informações técnicas sobre a infraestrutura da rede municipal, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria;
XI - implementar programas e ações estratégicas voltadas à melhoria da infraestrutura física, ambiental e tecnológica dos equipamentos da Secretaria;
XII - exercer outras atividades correlatas ou complementares que lhe forem atribuídas, necessárias ao cumprimento das políticas, diretrizes e objetivos da Secretaria.

Art. 39 Integram a Subsecretaria de Infraestrutura:
I - Setor de Engenharia - SENG;
II - Setor de Projetos e Orçamentos - SEPOR;
III - Setor de Fiscalização de Obras - SEFOB;
IV - Setor de Manutenção - SEMAN.

Subseção I
Setor de Engenharia

Art. 40 Ao Setor de Engenharia - SENG, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura, compete:
I - elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de engenharia relacionados à construção, reforma, ampliação, manutenção e adequação das unidades escolares e demais edificações da Secretaria;
II - realizar vistorias técnicas, avaliações estruturais, levantamentos e diagnósticos das condições físicas das unidades educacionais, emitindo pareceres técnicos e relatórios;
III - acompanhar e fiscalizar a execução de obras, serviços de engenharia e intervenções físicas contratadas pela Secretaria, assegurando conformidade com os projetos, normas técnicas e legislação vigente;
IV - planejar e propor soluções de infraestrutura que garantam acessibilidade, segurança, eficiência energética e melhoria das condições físicas das unidades escolares;
V - elaborar memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos e demais documentos técnicos necessários para licitações, contratações e prestação de contas;
VI - monitorar a execução de contratos de obras, serviços de engenharia, manutenção predial e intervenções estruturais, apoiando a Subsecretaria na gestão contratual;
VII - acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de manutenção escolar, quando houver, garantindo o correto encaminhamento das demandas estruturais;
VIII - avaliar solicitações de manutenção, reparos e intervenções das unidades escolares, definindo prioridades com base em critérios técnicos e operacionais;
IX - manter atualizado o banco de informações técnicas sobre edificações escolares, plantas, laudos, projetos, relatórios de vistoria e demais documentos de engenharia;
X - apoiar a elaboração de estudos de viabilidade, análise de riscos, planejamento de obras e definição de padrões arquitetônicos e construtivos;
XI - implementar normas de engenharia, segurança predial, prevenção de incêndios e demais regulamentos aplicáveis à infraestrutura educacional;
XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Infraestrutura.

Subseção II

Setor de Projetos e Orçamentos

Art. 41 Ao Setor de Projetos e Orçamentos - SEPOR, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura, compete:

I - elaborar projetos complementares e de adequação física destinados à construção, reforma, ampliação e manutenção das unidades escolares e demais instalações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;
II - realizar a elaboração de planilhas orçamentárias, composições de custos, estimativas de investimentos, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos que subsidiem processos licitatórios e contratações de obras e serviços de engenharia;
III - propor e definir materiais, especificações e diretrizes técnicas para a infraestrutura física das unidades escolares, alinhados às normas vigentes e às orientações da Subsecretaria;
IV - analisar a viabilidade técnica e econômica de intervenções solicitadas pelas unidades escolares e pelos demais setores da Secretaria;
V - apoiar a Subsecretaria de Infraestrutura na organização dos processos de contratação, fornecendo elementos técnicos para editais, termos de referência e prestações de contas;
VI - revisar, atualizar e adequar projetos e orçamentos quando necessário, observando legislação, normas técnicas e exigências institucionais;
VII - manter banco de dados técnico contendo plantas, projetos, memoriais, orçamentos, laudos e demais documentos produzidos ou revisados pelo setor;
VIII - acompanhar a execução de obras e serviços, quando necessário, para verificação da conformidade com os documentos técnicos elaborados pelo setor;
IX - assessorar tecnicamente outros setores da Secretaria quanto a dúvidas, parâmetros e procedimentos relacionados a projetos, custos e planejamento de obras;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Infraestrutura.

Subseção III
Setor de Fiscalização de Obras

Art. 42 Ao Setor de Fiscalização de Obras - SEFOB, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura, compete:

I - fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizados nas unidades escolares e demais instalações da Secretaria Municipal de Educação, assegurando conformidade com projetos, especificações técnicas, normas legais e contratos vigentes;
II - acompanhar o andamento físico das obras, verificando medições, prazos, materiais empregados, qualidade dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas executoras;
III - emitir relatórios de vistoria, registros fotográficos, termos de recebimento, notificações, comunicações de irregularidades e demais documentos técnicos necessários à adequada fiscalização;
IV - promover reuniões técnicas com empresas contratadas, equipes de engenharia e setores envolvidos, visando resolver pendências, ajustar cronogramas e aperfeiçoar a execução das atividades;
V - verificar e validar medições apresentadas pelas empresas contratadas, subsidiando a liberação de pagamentos conforme o estágio de execução das obras;
VI - assegurar o cumprimento de normas de segurança do trabalho, acessibilidade, prevenção de incêndios e demais regulamentações aplicáveis às intervenções;
VII - acompanhar a execução de reformas emergenciais e corretivas que demandem intervenção imediata, orientando tecnicamente as equipes responsáveis;
VIII - comunicar à Subsecretaria de Infraestrutura eventuais irregularidades, atrasos, falhas técnicas ou descumprimentos contratuais que exijam providências administrativas;
IX - participar do processo de recebimento provisório e definitivo de obras, emitindo parecer técnico quanto à conformidade com o escopo contratado;
X - manter atualizado o registro técnico de obras e intervenções acompanhadas, consolidando documentos, laudos, relatórios e medições;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Infraestrutura.

Subseção IV
Setor de Manutenção

Art. 43 Ao Setor de Manutenção - SEMAN, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura, compete:

I - coordenar, planejar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares e demais edificações da Secretaria Municipal de Educação;
II - realizar inspeções periódicas para identificar necessidades de reparos estruturais, elétricos, hidráulicos, de cobertura, pintura, iluminação, climatização e outros elementos da infraestrutura predial;
III - registrar, classificar e priorizar as demandas de manutenção recebidas das unidades escolares e dos setores da Secretaria, definindo critérios técnicos para atendimento;
IV - acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por equipes internas ou empresas contratadas, verificando qualidade, prazos e conformidade com normas e especificações;
V - planejar e implementar rotinas padronizadas de manutenção preventiva, visando à conservação das edificações, equipamentos e instalações escolares;
VI - apoiar a Subsecretaria de Infraestrutura na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e estimativas de custos para contratação de serviços de manutenção predial;
VII - manter atualizado o inventário de bens, instalações e componentes prediais sob responsabilidade da manutenção;
VIII - emitir relatórios técnicos, laudos de vistoria, registros fotográficos e demais documentos referentes às atividades de manutenção;
IX - orientar gestores escolares e servidores sobre procedimentos básicos de conservação predial e uso adequado das instalações;
X - acompanhar emergências estruturais que envolvam risco ou comprometimento da segurança, adotando providências imediatas e comunicando à Subsecretaria;
XI - manter arquivo atualizado dos serviços realizados, intervenções concluídas e rotinas de manutenção implantadas nas unidades escolares;
XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Infraestrutura.

Seção IV
Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral

Art. 44 À Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral - SUBGEI, unidade administrativa interna de direção, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas e ações relacionados ao ensino em tempo integral no âmbito da rede municipal de educação;

II - articular e implementar parcerias educacionais com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, visando ampliar oportunidades formativas e apoiar o desenvolvimento das atividades do ensino integral;
III - gerir, acompanhar e monitorar programas educacionais vinculados à Subsecretaria, especialmente os relacionados ao ensino em tempo integral, atividades extracurriculares, enriquecimento curricular e práticas de formação ampliada;
IV - coordenar a execução e o acompanhamento dos programas de apoio educacional geridos pela Subsecretaria, podendo compreender processos de seleção, concessão, manutenção, monitoramento, avaliação de resultados e prestação de contas dos beneficiários;
V - elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos e indicadores que subsidiem o planejamento e o aperfeiçoamento das políticas de ensino integral e programas de apoio educacional;
VI - oferecer orientação pedagógica, administrativa e operacional às unidades escolares na organização e execução das atividades do ensino integral;
VII - monitorar metas, resultados e impactos dos programas de ensino integral e dos projetos de parceria educacional, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
VIII - coordenar a articulação intersetorial com demais órgãos municipais, estaduais, federais e com instituições externas que contribuam para o desenvolvimento das ações do ensino integral e dos programas educacionais sob sua responsabilidade;
IX - manter sistemas, cadastros, registros e bancos de dados atualizados sobre parcerias, programas, beneficiários e atividades do ensino integral;
X - elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas informativas e documentos necessários à gestão dos programas sob sua responsabilidade;
XI - zelar pela integridade e adequada execução de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de parceria vinculados à Subsecretaria;
XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 45 Integra a Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral:
I - Setor de Monitoramento de Parcerias Educacionais - SEMPE.

Subseção I
Setor de Monitoramento de Parcerias Educacionais

Art. 46 Ao Setor de Monitoramento de Parcerias Educacionais - SEMPE, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral, compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar a execução das parcerias educacionais formalizadas pela Secretaria Municipal de Educação com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;
II - analisar o cumprimento das metas, contrapartidas, indicadores, cronogramas e resultados previstos nos termos de cooperação, convênios, acordos e demais instrumentos de parceria;
III - registrar, consolidar e manter atualizadas informações sobre o andamento das parcerias educacionais, elaborando planilhas, relatórios, pareceres e demonstrativos gerenciais;
IV - realizar visitas técnicas, reuniões de acompanhamento e avaliações periódicas junto às instituições parceiras e às unidades escolares envolvidas;
V - elaborar notas técnicas, registros de não conformidades, recomendações e apontamentos necessários ao aprimoramento da execução das parcerias;
VI - auxiliar a Subsecretaria na elaboração, revisão e acompanhamento de instrumentos jurídicos relacionados às parcerias educacionais;
VII - orientar unidades escolares e demais setores da Secretaria sobre procedimentos e requisitos referentes à implementação das parcerias;
VIII - monitorar a execução financeira, quando aplicável, verificando a correta utilização dos recursos destinados às ações educacionais vinculadas às parcerias;
IX - acompanhar prazos de vigência, prestação de contas, entregas, produtos e relatórios exigidos nos instrumentos de parceria, garantindo sua regularidade;
X - promover articulação com órgãos municipais, instituições parceiras e equipes internas para alinhamento operacional e resolução de pendências;
XI - manter arquivo físico e digital organizado com documentos, relatórios, registros e comprovantes referentes a cada parceria monitorada;
XII - subsidiar a Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral com informações e dados estratégicos para tomada de decisão e planejamento;
XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral.

Seção V
Subsecretaria de Esporte e Lazer

Art. 47 À Subsecretaria de Esporte e Lazer - SUBESP, unidade administrativa interna de direção diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I - formular, propor, implementar e acompanhar políticas públicas de esporte, atividade física, recreação e lazer, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
II - promover, coordenar e apoiar a prática esportiva, recreativa e de lazer nas unidades escolares, equipamentos públicos e demais espaços comunitários, fomentando a participação da população em geral;
III - planejar, organizar e executar programas, ações, projetos e eventos esportivos, recreativos e de lazer, incluindo competições, festivais, jogos escolares e atividades de integração comunitária;
IV - desenvolver e implementar programas de esporte educacional, esporte de participação, iniciação esportiva e incentivo ao esporte de alto rendimento, observadas as diretrizes municipais;
V - gerir, supervisionar e coordenar o uso, manutenção, funcionamento e programação dos equipamentos esportivos e de lazer vinculados à Secretaria;
VI - promover ações de formação, qualificação e capacitação de profissionais, instrutores, monitores e agentes envolvidos com atividades esportivas, recreativas e de lazer;
VII - articular-se com outras subsecretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil na execução de parcerias, projetos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer;
VIII - apoiar e incentivar práticas corporativas, atividades físicas, programas de saúde e bem-estar no âmbito escolar e comunitário;
IX - coordenar ações de inclusão social por meio do esporte, promovendo o acesso de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência às atividades esportivas e recreativas;
X - elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e indicadores relacionados às políticas e ações de esporte e lazer, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria;
XI - fomentar e apoiar iniciativas, cooperações e intercâmbios esportivos, culturais e recreativos, em âmbito municipal, regional, nacional ou internacional;
XII - exercer outras atividades correlatas ou complementares que lhe forem atribuídas, necessárias ao cumprimento das políticas, objetivos e diretrizes da Secretaria.

Art. 48 Integram a Subsecretaria de Esporte e Lazer:
I - Setor Administrativo e Financeiro - SEAFI;
II - Setor de Esporte de Alto Rendimento - SEAR;

III - Setor de Projetos Esportivos, Lazer e Qualidade de Vida - SEPLAQ;
IV - Setor de Infraestrutura Esportiva e de Lazer - SIEL;
V - Setor de Apoio a Eventos Esportivos - SEAEE.

Subseção I
Setor Administrativo e Financeiro

Art. 49 Ao Setor Administrativo e Financeiro - SEAFI, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e de apoio operacional necessárias ao funcionamento da Subsecretaria de Esporte e Lazer;
II - organizar, controlar e acompanhar os processos de compras, contratos, prestação de serviços e demais procedimentos administrativos vinculados às ações esportivas e de lazer;
III - realizar o controle orçamentário e financeiro dos programas, projetos e atividades da Subsecretaria, observando normas legais de execução da despesa pública;
IV - manter atualizados os registros, documentos, arquivos e sistemas relacionados à gestão administrativa e financeira da Subsecretaria;
V - controlar a movimentação de materiais, bens permanentes, equipamentos e recursos utilizados nas atividades esportivas, de lazer e eventos institucionais;
VI - apoiar a organização logística e administrativa das ações, programas, projetos e eventos promovidos ou apoiados pela Subsecretaria de Esporte e Lazer;
VII - promover a interlocução com outros setores da Secretaria Municipal de Educação e com órgãos municipais para encaminhamento de processos administrativos;
VIII - orientar servidores, voluntários e equipes de apoio acerca dos fluxos administrativos e das rotinas operacionais da Subsecretaria;
IX - acompanhar contratos, convênios e parcerias vinculados às atividades esportivas e de lazer, monitorando prazos, obrigações e execução financeira;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Esporte e Lazer.

Subseção II
Setor de Esporte de Alto Rendimento

Art. 50 Ao Setor de Esporte de Alto Rendimento - SEAR, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, compete:
I - planejar, promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento no município;
II - promover articulação com federações, confederações, clubes e entidades esportivas para o fortalecimento do esporte competitivo;
III - monitorar o desempenho esportivo, elaborar indicadores, relatórios técnicos e avaliações periódicas;
IV - orientar e acompanhar treinadores, monitores e equipes técnicas envolvidas nas atividades de alto rendimento;
V - apoiar a participação do município em campeonatos, jogos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
VI - acompanhar o uso de recursos, equipamentos e materiais destinados às modalidades de alto rendimento;
VII - manter registro e controle das modalidades esportivas de representação municipal;
VIII - coordenar, monitorar e avaliar a execução do Programa Bolsa Atleta Cabista, prestando informações necessárias à gestão do benefício, sem prejuízo da atuação da Comissão Avaliadora do Programa;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria.

Subseção III
Setor de Projetos Esportivos, Lazer e Qualidade de Vida

Art. 51 Ao Setor de Projetos Esportivos, Lazer e Qualidade de Vida - SEPLAQ, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, compete:
I - planejar, desenvolver e monitorar projetos e programas esportivos, recreativos e de promoção da qualidade de vida;
II - articular com escolas, unidades administrativas, comunidades e parceiros externos para implementação de ações esportivas e de lazer;
III - desenvolver projetos voltados à iniciação esportiva, atividades físicas orientadas, recreação e práticas saudáveis para diferentes faixas etárias;
IV - acompanhar, registrar e avaliar os resultados dos projetos, elaborando relatórios, indicadores e propostas de melhoria;
V - elaborar planos de trabalho, cronogramas e documentos técnicos para execução dos projetos;

VI - apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos, comunitários e de promoção da saúde;
VII - manter articulação com órgãos de saúde, desenvolvimento social e demais setores para integração das ações de qualidade de vida;
VIII - controlar materiais esportivos, equipamentos e recursos utilizados nos projetos; executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria.

Subseção IV
Setor de Infraestrutura Esportiva e de Lazer

Art. 52 Ao Setor de Infraestrutura Esportiva e de Lazer - SIEL, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, compete:
I - planejar, acompanhar e supervisionar a manutenção, reforma, adequação e uso dos espaços esportivos e de lazer vinculados à Subsecretaria;
II - monitorar as condições físicas de quadras, campos, ginásios, praças esportivas, academias ao ar livre e demais instalações;
III - registrar, priorizar e encaminhar demandas de manutenção preventiva e corretiva das estruturas esportivas;
IV - articular com a Subsecretaria de Infraestrutura e com outros órgãos municipais para execução de obras e serviços necessários;
V - manter cadastro atualizado dos espaços esportivos e equipamentos existentes no município;
VI - acompanhar a instalação, substituição e reparo de equipamentos, materiais e mobiliários utilizados nas práticas esportivas;
VII - fiscalizar o uso adequado dos espaços esportivos e de lazer, zelando pela preservação e segurança;
VIII - fornecer apoio técnico-operacional a eventos e atividades que utilizem os espaços esportivos;
IX - elaborar relatórios técnicos, registros fotográficos e documentos de acompanhamento da infraestrutura;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria.

Subseção V
Setor de Apoio a Eventos Esportivos

Art. 53 Ao Setor de Apoio a Eventos Esportivos - SEAEE, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, compete:
I - planejar, organizar e executar eventos esportivos, recreativos e de lazer promovidos ou apoiados pela Subsecretaria;
II - elaborar cronogramas, roteiros, mapas de organização e logística para a realização dos eventos;
III - coordenar equipes, fornecedores, estruturas, materiais esportivos e apoio operacional;
IV - articular com unidades escolares, setores administrativos e parceiros externos para garantir a realização dos eventos;
V - promover eventos voltados à integração comunitária, festivais esportivos, torneios e atividades de lazer;
VI - registrar, avaliar e documentar cada evento, consolidando relatórios, imagens e indicadores;
VII - propor melhorias permanentes nos processos de organização de eventos esportivos e recreativos;
VIII - controlar materiais, equipamentos e recursos utilizados na execução dos eventos;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria.

Seção VI
Departamento Pedagógico

Art. 54 Ao Departamento Pedagógico - DEPED, unidade administrativa interna de direção diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, orientar e acompanhar a execução das diretrizes pedagógicas da rede municipal, garantindo alinhamento à legislação vigente, à BNCC e ao currículo municipal;
II - coordenar o desenvolvimento curricular da Educação Infantil, promovendo práticas pedagógicas adequadas à primeira infância e oferecendo suporte técnico às unidades escolares;
III - elaborar e acompanhar diretrizes, metodologias, projetos e processos avaliativos para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, apoiando a organização das práticas docentes e a garantia das aprendizagens essenciais;

IV - planejar e monitorar políticas educacionais destinadas ao Ensino Médio, visando ao desenvolvimento integral do estudante e à articulação com projetos de vida, tecnologia e formação profissional;

V - implementar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, assegurando recursos, apoios, acessibilidade, orientações técnicas e formação dos profissionais envolvidos;

VI - organizar, aplicar, analisar e divulgar os resultados do Sistema Municipal de Avaliação Educacional, bem como acompanhar e interpretar dados provenientes de avaliações externas e indicadores de desempenho, subsidiando o planejamento pedagógico das escolas e a tomada de decisões da gestão educacional;

VII - estruturar, promover e monitorar ações de recomposição das aprendizagens, produzindo orientações pedagógicas, materiais de apoio e programas específicos de intervenção;

VIII - planejar e executar programas de formação continuada para profissionais da educação, considerando necessidades formativas identificadas nas escolas e metas educacionais da rede;

IX - desenvolver e promover ações, projetos e políticas de Educação Ambiental e Sustentabilidade, garantindo sua integração ao currículo e às práticas pedagógicas das unidades escolares;

X - coordenar políticas, programas e ações voltados à promoção da diversidade étnico-racial, dos direitos humanos e da cultura de paz no ambiente escolar, combatendo qualquer forma de discriminação;

XI - planejar, coordenar e supervisionar ações de inspeção escolar, incluindo:

a) visitas in loco às unidades de ensino e acompanhamento das condições pedagógicas, administrativas e de infraestrutura;

b) análise de indicadores educacionais para subsidiar planejamento e monitoramento;

c) monitoramento e acompanhamento da coordenação das ações de Correção de Fluxo, garantindo regularidade, alinhamento pedagógico e cumprimento das metas instituídas;

d) acompanhamento da execução escolar de programas, projetos e políticas pedagógicas vinculadas às unidades;

XII - coordenar o Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE, articulando ações de acompanhamento sócio emocional, mediação de conflitos e apoio multiprofissional, incluindo a implementação, execução e monitoramento do Protocolo Municipal de Prevenção e Enfrentamento ao Bullying e à Violência Escolar;

XIII - coordenar ações do Serviço de Atendimento ao Servidor no âmbito pedagógico, promovendo acolhimento, orientação, mediação de conflitos e apoio técnico às equipes escolares;
XIV - coordenar e acompanhar a Sala de Leitura da rede municipal, promovendo práticas de leitura, literatura, letramento e formação de mediadores, além de orientar o uso pedagógico do acervo e dos espaços destinados à leitura;
XV - acompanhar a execução de programas governamentais educacionais, federais, estaduais ou municipais, garantindo sua implementação adequada, monitoramento, integração ao currículo e prestação de informações necessárias aos órgãos competentes;
XVI - produzir relatórios técnicos, pareceres, indicadores e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das políticas educacionais da rede;
XVII - acompanhar a execução de programas e projetos pedagógicos institucionais, avaliando sua eficácia e propondo ajustes necessários;
XVIII - fomentar ações de inovação pedagógica, cultura digital, tecnologias educacionais e práticas de ensino que fortaleçam o protagonismo estudantil;
XIX - garantir a articulação entre o Departamento Pedagógico e demais áreas da Secretaria, assegurando coerência e integração das políticas educacionais.

Art. 55 Integram o Departamento Pedagógico:
I - Setor de Avaliação de Indicadores Educacionais - SAIED;
II - Setor de Educação Inclusiva - SEIN;
III - Setor de Formação Continuada - SEFOC;
IV - Setor de Inspeção Escolar - SEIES;
V - Setor de Gestão da Educação Infantil - SEGEI;
VI - Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Iniciais - SEGEFAI;
VII - Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Finais - SEGEFAF;
VIII - Setor de Gestão do Ensino Médio - SEGEM;
IX - Setor de Gestão da EJA - SEGEJA;
X - Setor de Atendimento ao Servidor - SEAS;
XI - Setor de Recomposição de Aprendizagem - SERA;
XII - Setor de Educação Ambiental e Sustentabilidade - SEASUS;
XIII - Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE.

Subseção I
Setor de Avaliação de Indicadores Educacionais

Art. 56 Ao Setor de Avaliação de Indicadores Educacionais - SAIED, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, organizar e coordenar a implementação do Sistema Municipal de Avaliação, incluindo definição de instrumentos, cronogramas, critérios de aplicação e metodologias de análise;
II - elaborar, aplicar, consolidar e interpretar avaliações diagnósticas, formativas e somativas no âmbito municipal, garantindo qualidade técnica e confiabilidade dos resultados;
III - monitorar e analisar indicadores educacionais externos e internos, tais como SAEB, IDEB, CAEd, AVALIA RJ e demais avaliações nacionais, estaduais e regionais, integrando-os ao Sistema Municipal de Avaliação;
IV - produzir relatórios, pareceres, boletins e demonstrativos técnicos para subsidiar a tomada de decisões pedagógicas, o planejamento escolar e a formulação de políticas públicas educacionais;
V - promover capacitação e orientação às unidades escolares sobre aplicação de avaliações, interpretação de resultados e utilização de indicadores para aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
VI - integrar os dados do Sistema Municipal de Avaliação com informações do Núcleo de Atendimento ao Estudante, setores pedagógicos e demais programas da Secretaria, visando diagnóstico contínuo e políticas de intervenção pedagógica;
VII - manter atualizado o banco de dados do Sistema Municipal de Avaliação, assegurando confiabilidade, integridade e acessibilidade das informações;
VIII - avaliar periodicamente a eficácia do Sistema Municipal de Avaliação, propondo ajustes, melhorias e inovações metodológicas;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção II
Setor de Educação Inclusiva

Art. 57 Ao Setor de Educação Inclusiva - SEIN, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar, implementar e monitorar a Política Municipal de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, assegurando o direito à aprendizagem de todos os estudantes com necessidades educacionais específicas;
II - garantir a articulação entre recursos pedagógicos, profissionais especializados e unidades escolares para a implementação de práticas inclusivas efetivas;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, professores e equipes escolares sobre estratégias de ensino inclusivo, acessibilidade, adaptação curricular e metodologias diferenciadas;
IV - acompanhar e avaliar a execução de programas e ações voltadas à inclusão escolar, registrando resultados, indicadores e boas práticas;
V - coordenar a elaboração e atualização de instrumentos, protocolos e diretrizes que subsidiem a implementação de práticas inclusivas nas unidades escolares;
VI - acompanhar a execução de parcerias para prestação de serviços e coordenar centros terapêuticos vinculados às ações da Educação Inclusiva, assegurando articulação com a rede pedagógica municipal;
VII - monitorar recursos, materiais pedagógicos e tecnologias assistivas destinados às práticas de inclusão, garantindo sua adequada utilização;
VIII - produzir relatórios técnicos, pareceres, indicadores e análises sobre o desempenho das políticas de educação inclusiva, subsidiando decisões estratégicas do Departamento Pedagógico;
IX - promover articulação com os demais órgãos do poder público para garantir atendimento integral e efetivo ao aluno público-alvo da Educação Inclusiva;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção III
Setor de Formação Continuada

Art. 58 Ao Setor de Formação Continuada - SEFOC, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar, implementar e avaliar programas de formação continuada para docentes, gestores e demais profissionais da educação, garantindo atualização pedagógica e desenvolvimento profissional alinhados às políticas educacionais municipais;

II - estruturar, supervisionar e gerir a Escola de Formação Continuada, definindo linhas de ação, cronogramas, conteúdos e metodologias de ensino;
III - promover a articulação e manutenção de parcerias com empresas especializadas e instituições formadoras, visando à oferta de capacitações técnicas, pedagógicas e complementares aos profissionais da rede;
IV - elaborar e atualizar programas, cursos, oficinas, workshops, seminários e demais ações de capacitação, garantindo qualidade técnica e pertinência pedagógica;
V - acompanhar e avaliar o impacto das ações formativas, produzindo indicadores, relatórios e análises que subsidiem a tomada de decisões da gestão pedagógica;
VI - orientar unidades escolares e profissionais da educação sobre oportunidades de formação, inscrições, fluxos de participação e aproveitamento das capacitações oferecidas;
VII - garantir integração das ações de formação continuada com políticas e programas do Departamento Pedagógico, como Educação Inclusiva, Avaliação de Indicadores e Recomposição de Aprendizagem;
VIII - manter registro atualizado das capacitações realizadas, participantes, certificações e resultados alcançados;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção IV
Setor de Inspeção Escolar

Art. 59 Ao Setor de Inspeção Escolar - SEIES, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de inspeção escolar nas unidades da rede municipal, garantindo a observância das normas pedagógicas, administrativas e de infraestrutura;
II - realizar visitas periódicas às escolas, incluindo as unidades privadas de Educação Infantil, para verificar o cumprimento das diretrizes curriculares, práticas pedagógicas e condições de funcionamento, conforme a fiscalização determinada pela Secretaria Municipal de Educação;
III - articular os resultados das inspeções com os indicadores educacionais do Sistema Municipal de Avaliação e demais avaliações externas, subsidiando decisões pedagógicas e administrativas;
IV - elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros das inspeções, apontando necessidades, ajustes e recomendações para as unidades escolares;

V - acompanhar a implementação das recomendações provenientes das inspeções, verificando a efetividade das medidas adotadas;
VI - promover orientação e apoio técnico às equipes escolares, garantindo melhoria contínua da qualidade do ensino e do atendimento aos estudantes;
VII - integrar suas ações com os demais setores do Departamento Pedagógico, especialmente Avaliação de Indicadores, Educação Inclusiva e Recomposição de Aprendizagem, para promover políticas educacionais articuladas;
VIII - monitorar e registrar informações sobre infraestrutura, condições pedagógicas e administrativas, propondo ajustes, reformas e intervenções quando necessário;
IX - monitorar e acompanhar a execução, organização e resultados das ações de Correção de Fluxo nas unidades escolares, verificando o cumprimento das normas, orientações pedagógicas, critérios de elegibilidade e registros, bem como subsidiando ajustes e tomadas de decisão;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção V
Setor de Gestão da Educação Infantil

Art. 60 Ao Setor de Gestão da Educação Infantil - SEGEI, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas, programas e diretrizes pedagógicas voltadas à Educação Infantil no município;
II - garantir a implementação do currículo municipal e das orientações da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas das unidades de Educação Infantil sobre práticas educativas, desenvolvimento infantil e planejamento de atividades;
IV - supervisionar e monitorar o funcionamento das unidades de Educação Infantil, garantindo qualidade pedagógica, organização administrativa e cumprimento das normas legais;
V - articular ações do Setor com os demais setores do Departamento Pedagógico, especialmente Inspeção Escolar, Avaliação de Indicadores e Educação Inclusiva, para promover políticas integradas;
VI - acompanhar indicadores de aprendizagem e desenvolvimento infantil, avaliando resultados e propondo estratégias de melhoria contínua;

VII - auxiliar na promoção programas de formação continuada e orientação pedagógica específicos para a Educação Infantil, em articulação com o Setor de Formação Continuada;
VIII - apoiar a implementação de ações de inclusão, atenção socioemocional e atendimento integral às crianças nas unidades escolares;
IX - elaborar relatórios, pareceres, pareceres técnicos e registros das ações realizadas, subsidiando decisões da gestão pedagógica da rede;
X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção VI
Setor de Gestão do Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Art. 61 Ao Setor de Gestão do Ensino Fundamental – Anos Iniciais - SEGEFAI, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas, programas e diretrizes pedagógicas voltadas aos anos iniciais do Ensino Fundamental, em consonância com a Política Municipal de Alfabetização, o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e ações de Ensino em Tempo Integral;
II - garantir a implementação do currículo municipal, promovendo práticas pedagógicas que assegurem o desenvolvimento da leitura, escrita e cálculo nos anos iniciais;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas das unidades escolares sobre estratégias de alfabetização, planejamento de aulas e acompanhamento do desempenho dos estudantes;
IV - monitorar indicadores de aprendizagem, avaliando o progresso da alfabetização e implementando medidas de intervenção pedagógica quando necessário;
V - articular ações com os demais setores do Departamento Pedagógico, especialmente Avaliação de Indicadores, Formação Continuada, Educação Inclusiva e Recomposição de Aprendizagem, garantindo políticas integradas e consistentes;
VI - supervisionar o planejamento e execução de projetos, programas e atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes nos anos iniciais;
VII - elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros das ações realizadas, subsidiando decisões da gestão pedagógica da rede;

VIII - auxiliar na promoção de programas de formação continuada específicos para alfabetização e práticas pedagógicas inovadoras nos anos iniciais, em articulação com o Setor de Formação Continuada;
IX - apoiar ações de inclusão e atendimento socioemocional aos estudantes, assegurando a atenção integral e a igualdade de oportunidades de aprendizagem;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção VII
Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Finais

Art. 62 Ao Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Finais - SEGEFAF, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas, programas e diretrizes pedagógicas voltadas aos anos finais do Ensino Fundamental, assegurando qualidade educacional e integração com as políticas municipais e nacionais de ensino, incluindo ações de ensino em tempo integral;
II - garantir a implementação do currículo municipal, promovendo práticas pedagógicas que consolidem aprendizagens essenciais, desenvolvimento integral dos estudantes e organização da jornada escolar ampliada quando aplicável;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas das unidades escolares sobre estratégias de ensino, planejamento de aulas, acompanhamento do desempenho dos estudantes e gestão da carga horária ampliada;
IV - monitorar indicadores de aprendizagem e desempenho dos estudantes, avaliando resultados e implementando medidas de intervenção pedagógica, especialmente nas áreas de maior defasagem;
V - articular ações com os demais setores do Departamento Pedagógico, incluindo Avaliação de Indicadores, Formação Continuada, Educação Inclusiva, Recomposição de Aprendizagem e Núcleo de Atendimento ao Estudante, garantindo políticas integradas;
VI - supervisionar o planejamento e execução de projetos, programas e atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cognitivo, sócio emocional e integral dos estudantes;

VII - elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros das ações realizadas, subsidiando decisões da gestão pedagógica da rede;
VIII - auxiliar na promoção de programas de formação continuada específicos para práticas pedagógicas nos anos finais, em articulação com o Setor de Formação Continuada;
IX - apoiar ações de inclusão e atendimento sócio emocional aos estudantes, assegurando a atenção integral e a igualdade de oportunidades de aprendizagem;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção VIII
Setor de Gestão do Ensino Médio

Art. 63 Ao Setor de Gestão do Ensino Médio - SEGEM, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas, programas e diretrizes pedagógicas voltadas ao Ensino Médio, assegurando a qualidade educacional e a integração com as políticas municipais, estaduais e nacionais de ensino;
II - garantir a implementação do currículo municipal do Ensino Médio, promovendo práticas pedagógicas que consolidem as aprendizagens essenciais e o desenvolvimento integral dos estudantes, inclusive no que se refere à organização da jornada escolar em tempo integral, quando aplicável;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas das unidades escolares do Ensino Médio quanto às estratégias de ensino, ao planejamento pedagógico e ao acompanhamento do desempenho dos estudantes;
IV - monitorar indicadores de aprendizagem, permanência e desempenho dos estudantes do Ensino Médio, avaliando resultados e propondo medidas de intervenção pedagógica quando necessário;
V - articular ações com os demais setores do Departamento Pedagógico, especialmente os de Avaliação de Indicadores, Formação Continuada, Educação Inclusiva, Recomposição de Aprendizagem e Núcleo de Atendimento ao Estudante, assegurando a implementação de políticas pedagógicas integradas;
VI - supervisionar o planejamento e a execução de projetos, programas e atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cognitivo, sócio emocional e integral dos estudantes do Ensino Médio;

VII - elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros das ações desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisões da gestão pedagógica da rede;
VIII - promover, em articulação com o Setor de Formação Continuada, programas de formação continuada específicos para profissionais que atuam no Ensino Médio;
IX - apoiar ações de inclusão e de atendimento sócio emocional aos estudantes do Ensino Médio, garantindo a atenção integral e a equidade de oportunidades de aprendizagem;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção IX
Setor de Gestão da EJA

Art. 64 Ao Setor de Gestão da Educação de Jovens e Adultos (EJA) - SEGEJA, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas, programas e diretrizes pedagógicas voltadas à Educação de Jovens e Adultos, assegurando o atendimento às especificidades desse público e a articulação com as políticas municipais, estaduais e nacionais de ensino;
II - garantir a implementação do currículo municipal da EJA, respeitando as trajetórias de vida dos estudantes, suas experiências socioculturais e as características próprias da modalidade;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas das unidades escolares que ofertam EJA, quanto às metodologias, estratégias de ensino, organização curricular e acompanhamento do processo de aprendizagem;
IV - monitorar indicadores de acesso, permanência, aprendizagem e conclusão dos estudantes da EJA, avaliando resultados e propondo intervenções pedagógicas adequadas às especificidades da modalidade;
V - articular ações com os demais setores do Departamento Pedagógico, especialmente Avaliação de Indicadores, Formação Continuada, Educação Inclusiva, Recomposição de Aprendizagem e Núcleo de Atendimento ao Estudante, assegurando políticas pedagógicas integradas;

VI - supervisionar o planejamento e a execução de projetos, programas e atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cognitivo, social e integral dos estudantes da EJA;
VII - elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros das ações realizadas no âmbito da EJA, subsidiando a gestão pedagógica da rede;
VIII - promover, em articulação com o Setor de Formação Continuada, ações formativas específicas para profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos;
IX - apoiar ações de inclusão, acolhimento e atendimento sócio emocional aos estudantes da EJA, assegurando igualdade de oportunidades e respeito à diversidade;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção X
Setor de Atendimento ao Servidor

Art. 65 Ao Setor de Atendimento ao Servidor - SEAS, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações de suporte e orientação aos servidores da rede municipal de ensino, visando garantir o pleno desenvolvimento de suas atividades pedagógicas e administrativas;
II - prestar atendimento individual e coletivo aos servidores, fornecendo informações, esclarecimentos e orientações sobre procedimentos, políticas e normas educacionais;
III - solicitar programas de capacitação, formação continuada e atualização profissional, em articulação com o Setor de Formação Continuada;
IV - registrar, acompanhar e encaminhar demandas dos servidores, garantindo retorno adequado e tempestivo, em conformidade com as normas e procedimentos vigentes;
V - produzir relatórios, pareceres e registros relacionados ao atendimento e às demandas dos servidores, subsidiando decisões da gestão pedagógica;
VI - articular-se com outros setores do Departamento Pedagógico e da Secretaria para assegurar o apoio integral aos profissionais da rede;
VII - promover articulação com outros órgãos e entidades para garantir acompanhamento, suporte e assistência aos servidores que necessitem de atendimento especializado;
VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção X
Setor de Recomposição de Aprendizagem

Art. 66 Ao Setor de Recomposição de Aprendizagem - SERA, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações de recomposição de aprendizagem para estudantes com defasagens ou dificuldades identificadas nos processos de avaliação e acompanhamento pedagógico;
II - elaborar e implementar programas, projetos e estratégias pedagógicas específicas para reforço e recuperação de aprendizagens essenciais, garantindo inclusão e equidade no ensino;
III - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas sobre metodologias de intervenção, acompanhamento individualizado e planejamento de atividades de reforço;
IV - articular-se com o Setor de Avaliação de Indicadores Educacionais, Inspeção Escolar, Núcleo de Atendimento ao Estudante e demais setores do Departamento Pedagógico, integrando ações e políticas voltadas à melhoria da aprendizagem;
V - monitorar e avaliar os resultados das ações de recomposição de aprendizagem, produzindo relatórios, indicadores e pareceres técnicos para subsidiar decisões pedagógicas e estratégicas;
VI - auxiliar na promoção de programas de formação continuada específicos para estratégias de recomposição de aprendizagem, em articulação com o Setor de Formação Continuada;
VII - acompanhar estudantes em situação de vulnerabilidade ou com necessidades especiais, garantindo atendimento diferenciado e integral, em articulação com o Setor de Educação Inclusiva e o Núcleo de Atendimento ao Estudante;
VIII - produzir materiais de apoio pedagógico, guias e orientações para implementação das ações de recomposição de aprendizagem nas unidades escolares;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção XI
Setor de Educação Ambiental e Sustentabilidade

Art. 67 Ao Setor de Educação Ambiental e Sustentabilidade - SEASUS, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações pedagógicas voltadas à educação ambiental e sustentabilidade, assegurando integração com políticas, programas e diretrizes municipais, nacionais e internacionais na área ambiental;

II - promover a implementação de projetos e práticas pedagógicas que incentivem a consciência ambiental, a preservação de recursos naturais e a sustentabilidade nas unidades escolares;

III - integrar de forma transversal a promoção da cultura oceânica, conforme a legislação municipal vigente, nas atividades pedagógicas e curriculares da rede municipal de ensino;

IV - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas sobre metodologias de educação ambiental, sustentabilidade e cultura oceânica;

V - articular ações com os demais setores do Departamento Pedagógico, especialmente Núcleo de Atendimento ao Estudante, Educação Inclusiva, Recomposição de Aprendizagem e Avaliação de Indicadores, garantindo políticas integradas;

VI - produzir materiais pedagógicos, guias, relatórios, pareceres e registros relacionados à educação ambiental e à promoção da cultura oceânica, subsidiando decisões estratégicas da gestão educacional;

VII - promover parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, ONGs e outras entidades para implementação de programas e projetos de educação ambiental e cultura oceânica;

VIII - monitorar e avaliar o impacto das ações implementadas, propondo melhorias e inovações pedagógicas;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Subseção XII
Núcleo de Atendimento ao Estudante

Art. 68 Ao Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento Pedagógico, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações de acolhimento e atendimento integral aos estudantes, garantindo suporte pedagógico, social e socioemocional;

II - implementar protocolos de prevenção, monitoramento e intervenção relacionados a bullying, violência escolar e situações de vulnerabilidade, promovendo ambiente escolar seguro e inclusivo;
III - articular-se com os demais setores do Departamento Pedagógico, incluindo Educação Inclusiva, Recomposição de Aprendizagem, Inspeção Escolar e Avaliação de Indicadores, garantindo ações integradas e efetivas;
IV - orientar, apoiar e capacitar gestores, coordenadores e equipes pedagógicas sobre estratégias de acompanhamento sócio emocional, gestão de conflitos e promoção do bem-estar estudantil;
V - monitorar o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos estudantes, identificando necessidades específicas e propondo medidas de intervenção;
VI - acompanhar a execução de programas e projetos voltados ao apoio integral do estudante, assegurando articulação com políticas municipais, estaduais e federais;
VII - produzir relatórios, pareceres técnicos e registros das ações realizadas, subsidiando decisões estratégicas do Departamento Pedagógico;
VIII - promover parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, ONGs e outras entidades para ampliação do atendimento e suporte aos estudantes;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Pedagógico.

Seção VII
Departamento de Licitações

Art. 69 Ao Departamento de Licitações – DEPLIC, unidade administrativa interna de direção diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos setores vinculados ao Departamento;
II – promover a integração e a articulação entre os setores responsáveis pelas fases interna e externa das contratações públicas;
III – coordenar os procedimentos relacionados a instrução, processamento e condução das licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares previstos na legislação aplicável;
IV – supervisionar os fluxos, rotinas e procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas;
V – expedir orientações e procedimentos operacionais destinados à uniformização das atividades do Departamento;

VI – acompanhar a observância da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, promovendo medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
VII – promover a articulação entre os setores do Departamento e as unidades requisitantes, áreas técnicas especializadas e demais órgãos da Administração Municipal;
VIII – supervisionar a atuação dos agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio e comissões de contratação, sem prejuízo da autonomia funcional inerente aos atos decisórios praticados no âmbito dos procedimentos licitatórios;
IX – propor medidas de aperfeiçoamento, modernização e racionalização dos procedimentos relacionados às contratações públicas;
X – coordenar a elaboração de estudos, relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos relacionados às atividades do Departamento;
XI – desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à gestão e coordenação das contratações públicas municipais.

Art. 70 Integram o Departamento de Licitações:
I – Setor de Elaboração de Artefatos de Planejamento - SEARP;
II – Setor de Economicidade – SEC;
III – Setor de Comissão de Licitação – SECOL;
IV – Setor de Editais e Contratos – SECON.

Subseção I
Setor de Elaboração de Artefatos de Planejamento

Art. 71 Ao Setor de Elaboração de Artefatos de Planejamento - SEARP, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, compete:
I – executar a fase preparatória das contratações públicas no âmbito da Secretaria, após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD elaborado pela unidade requisitante;
II – analisar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes quanto à adequação das informações necessárias à instrução da fase preparatória;
III – solicitar às unidades requisitantes ou às áreas técnicas especializadas informações complementares necessárias;

IV – prestar apoio técnico às unidades requisitantes, quando solicitado, durante a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, quanto ao fornecimento das informações necessárias à adequada caracterização da demanda;
V – elaborar os documentos técnicos necessários ao planejamento das contratações, incluindo:
a) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
b) Termo de Referência – TR ou Projeto Básico, na parte técnica jurídica-administrativa;
c) Mapa de Gerenciamento de Riscos;
VI – articular-se com áreas técnicas especializadas quando necessário o detalhamento técnico das contratações, sempre que a complexidade do objeto demandar conhecimentos específicos;
VII – verificar a coerência técnica entre os documentos que compõem a fase preparatória da contratação.

Subseção II
Setor de Economicidade

Art. 72 Ao Setor de Economicidade das Contratações - SEC, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, compete:
I – realizar pesquisas de preços destinadas à formação do valor estimado das contratações, nos moldes do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
II – elaborar mapas comparativos de preços, consolidar o orçamento estimativo das contratações e instruir os processos administrativos com a documentação comprobatória das pesquisas realizadas;
III – aplicar metodologias adequadas à obtenção de preços referenciais compatíveis com a Lei Federal nº 14.133/2021 e normativos municipais;
IV – realizar análise crítica dos orçamentos obtidos, identificando e desconsiderando preços manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados que possam distorcer o valor estimado;
V – realizar análise de vantajosidade econômica e instruir a justificativa de preços nas hipóteses de:
a) prorrogação contratual;

b) renovação contratual;
c) adesão a atas de registro de preços;
d) contratação direta;
VI – prestar apoio técnico à análise de exequibilidade das propostas, quando solicitado.

Subseção III
Setor de Comissão de Licitação

Art. 73 Ao Setor da Comissão de Licitação – SECOL, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, compete:
I – conduzir a fase externa das licitações, os procedimentos de contratação direta, inclusive as dispensas realizadas por meio eletrônico, bem como os procedimentos auxiliares previstos na legislação aplicável, incluindo o sistema de registro de preços, o credenciamento, a pré-qualificação e o procedimento de manifestação de interesse;
II – atuar como agente de contratação, pregoeiro ou membro da comissão de contratação, conforme designação formal da autoridade competente;
III – receber e analisar propostas e documentos apresentados pelos licitantes;
IV – conduzir sessões públicas presenciais ou eletrônicas destinadas à realização dos certames;
V – realizar o julgamento das propostas e análise da habilitação dos licitantes;
VI – promover diligências necessárias ao esclarecimento ou complementação das informações apresentadas pelos licitantes;
VII – elaborar atas, relatórios e demais registros relativos às sessões públicas e aos atos praticados no curso dos procedimentos licitatórios;
VIII – analisar e decidir pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, quando competente, podendo, sempre que necessário, solicitar apoio técnico ao Setor de Planejamento das Contratações quanto às matérias de natureza técnica relacionadas ao objeto da contratação;
IX – receber, analisar e apreciar os recursos administrativos interpostos no âmbito dos procedimentos licitatórios, facultada a reconsideração do ato ou decisão recorrida no prazo legal, e, não ocorrendo a reconsideração, encaminhar o recurso devidamente instruído, com a respectiva motivação, à autoridade superior para decisão;
X – encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para as providências previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

Subseção IV
Setor de Editais e Contratos

Art. 74 Ao Setor de Editais e Contratos - SECON, unidade administrativa interna de execução diretamente subordinada ao Departamento de Licitações, compete:
I – elaborar minutas de editais de licitação, atas de registro de preços, termos de contrato e instrumentos congêneres;
II – consolidar as informações provenientes da fase preparatória da contratação para elaboração dos instrumentos convocatórios;
III – utilizar como base os documentos da fase preparatória, especialmente o Termo de Referência ou Projeto Básico, para elaboração dos instrumentos convocatórios, promovendo, quando identificadas inconsistências ou incompatibilidades que impeçam sua adequada elaboração, o retorno dos autos ao Setor de Planejamento das Contratações para as adequações necessárias;
IV– elaborar minutas de termos aditivos e demais instrumentos destinados à formalização de alterações contratuais;
V – encaminhar os instrumentos convocatórios e contratuais para análise prévia de legalidade, quando necessário.

CAPÍTULO III
Unidade Gestora do Fundo de Educação

Art. 75 O Fundo de Educação é a unidade gestora responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos que lhe forem expressamente vinculados em lei orçamentária anual ou em legislação específica, destinados à manutenção e ao desenvolvimento da educação, e fica vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Art. 76 À Unidade Gestora do Fundo de Educação, sem prejuízo do disposto na Lei Municipal nº 2.097/2018, compete:

I - planejar, coordenar e executar a administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos vinculados ao Fundo por lei orçamentária ou legislação específica, destinados à manutenção e ao desenvolvimento da educação;
II - elaborar, acompanhar e revisar a programação orçamentária e financeira do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Educação, o PPA, a LDO e a LOA;

III - executar e controlar as despesas e receitas do Fundo, observando as normas de finanças públicas, contabilidade e controle interno;
IV - emitir empenhos, liquidações e autorizar pagamentos, respeitada a designação do ordenador de despesas;
V - gerir, acompanhar e prestar contas dos recursos provenientes de transferências do FNDE, do MEC, do Estado ou de outras fontes, desde que expressamente vinculados ao Fundo Municipal de Educação por lei orçamentária ou por legislação específica;
VI - administrar saldos, aplicações financeiras e movimentação bancária do Fundo, nos termos da legislação vigente;
VII - manter registro atualizado da execução orçamentária e financeira em sistema oficial, observando os princípios da transparência e publicidade;
VIII - fornecer informações e relatórios necessários aos órgãos de controle interno e externo, incluindo pareceres, demonstrativos, balancetes e consolidações contábeis;
IX - acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos jurídicos custeados com recursos do Fundo;
X - zelar pela correta aplicação dos recursos, garantindo que sejam utilizados exclusivamente para os fins definidos em lei;
XI - articular-se com os setores de Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado para a execução financeira, patrimonial e de suprimentos referentes ao Fundo;
XII - controlar e registrar bens materiais adquiridos com recursos do Fundo, conforme normas patrimoniais da Secretaria;
XIII - acompanhar o fluxo de receitas vinculadas à educação e propor medidas de aprimoramento da gestão;
XIV - subsidiar a Secretaria de Educação na elaboração de políticas públicas, decisões administrativas e planejamento financeiro.

Art. 77 A execução financeira, patrimonial e de suprimentos do Fundo de Educação será operacionalizada pelos responsáveis da Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO IV
Ouvidoria Setorial da Educação

Art. 78 À Ouvidoria Setorial da Educação, unidade administrativa interna, diretamente subordinada ao Secretário e tecnicamente vinculada à Subcontroladoria de Ouvidoria, compete:

I - receber, examinar e encaminhar as reclamações, elogios, sugestões e solicitações de cidadãos e propor medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos no âmbito das atividades da secretaria, sinalizando as manifestações cuja expressividade e relevância recomendem processamento prioritário, para providências urgentes;
II- encaminhar aos cidadãos as respostas de suas reclamações e denúncias;
III - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos e elaborar relatórios das manifestações protocoladas no âmbito da secretaria;
IV - identificar e sugerir ao Subcontrolador de Ouvidoria, iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria, por meio de comunicação oficial;
V - monitorar a reincidência de manifestações relacionadas às unidades escolares e setores administrativos, propondo medidas estruturais para mitigação de falhas sistêmicas;
VI - atuar preventivamente na identificação de riscos à qualidade da prestação do serviço educacional, com base na análise das manifestações registradas;
VII - promover, quando cabível, a mediação administrativa entre usuários e unidades escolares, buscando solução consensual de conflitos;
VIII - colaborar com a transparência ativa, sugerindo a divulgação de informações recorrentes demandadas pelos cidadãos;
IX - zelar pela observância das normas relativas à proteção de dados pessoais no tratamento das manifestações;
X - propor e apoiar ações de capacitação de servidores da rede municipal quanto à cultura de escuta qualificada e atendimento ao cidadão;
XI - manter articulação técnica com a Subcontroladoria de Ouvidoria;
XII - acompanhar o cumprimento dos prazos legais de resposta às manifestações, comunicando eventuais descumprimentos à autoridade competente;
XIII - garantir tratamento adequado e sigiloso às denúncias envolvendo possível violação de direitos de estudantes, servidores ou terceiros no âmbito da rede municipal de ensino.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79 Este Regimento Interno deverá ser interpretado e aplicado em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação educacional vigente e a legislação municipal específica.

Art. 80 Os servidores lotados na Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer são responsáveis pelo fiel cumprimento das atribuições previstas neste Regimento, bem como pelas demais normas internas e legais aplicáveis.

Art. 81 Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, observada a legislação vigente.

Art. 82 Este Regimento poderá ser revisto e atualizado sempre que houver necessidade administrativa, alteração legislativa ou mudanças na estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 83 O Secretário Municipal poderá delegar atribuições e competências a seus subordinados, mediante ato formal, respeitadas as disposições legais.

Art. 84 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO II - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
GABINETE	1	Assessor I	AS-1
	1	Assessor II	AS-2
	3	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor II	AS-2
	2	Assessor VI	AS-6
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
	1	Assessor III	AS-3
	3	Assessor IV	AS-4
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA NORMATIVA E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	Assessor Especial IV	AES-4
	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor VI	AS-6
ASSESSORIA DE ANÁLISE E CONFORMIDADE EM CONTRATAÇÕES			
	2	Assessor I	AS-1
	1	Assessor III	AS-3
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	Assessor Especial VI	AES-6
SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1	Subsecretário	CNE
	1	Assessor II	AS-2
	3	Assessor IV	AS-4

Setor de Transparência e LGPD	1	Assessor II	AS-2
	2	Assessor VI	AS-6
Setor de Ciência e Tecnologia	2	Assessor II	AS-2
	1	Assessor Especial VI	AES-6
	8	Assessor IV	AS-4
	5	Assessor VI	AS-6
Setor de Modernização e Gestão Digital	1	Assessor II	AS-2
	3	Assessor III	AS-3
	1	Assessor IV	AS-4
	3	Assessor VI	AS-6
Setor de Reprografia e Digitalização	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Estatísticas	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor II	AS-2
	2	Assessor VI	AS-6
Núcleo Tecnológico Municipal		Assessor II	AS-2
SUBSECRETARIA DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO	1	Subsecretário	CNE
	1	Assessor V	AS-5
	2	Assessor VI	AS-6
Departamento de Segurança Patrimonial e Transporte	1	Assessor I	AS-1
Setor de Vigilância Patrimonial	1	Assessor IV	AS-4
Setor de Transporte Escolar	1	Assessor IV	AS-4
	2	Assessor IV	AS-4
	11	Assessor VI	AS-6
Setor de Transporte Institucional	1	Assessor III	AS-3

	1	Assessor IV	AS-4
	4	Assessor VI	AS-6
Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	1	Chefe de Divisão	CC3
Setor Financeiro			
	1	Assessor I	AS-1
	2	Assessor II	AS-2
	2	Assessor IV	AS-4
	2	Assessor V	AS-5
Setor de Tesouraria	1	Assessor Especial VI	AES-6
Setor de Contabilidade	1	Assessor III	AS-3
	2	Assessor II	AS-2
Setor de Gestão de Folha	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor III	AS-3
Departamento de Recursos Humanos	1	Assessor Especial II	AES-2
	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor V	AS-5
Setor de Processos de Pessoal	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor I	AS-1
	1	Assessor IV	AS-4
Setor de Recrutamento e Seleção	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Controle de Ponto	4	Assessor IV	AS-4
Setor de Execução do PNAE	1	Assessor Especial VI	AES-6
Setor de Monitoramento e Alimentação Escolar	1	Assessor III	AS-3

	2	Assessor III	AS-3
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor V	AS-5
Setor de Apoio Administrativo	2	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Eventos e Projetos	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor II	AS-2
	3	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor V	AS-5
Setor de Patrimônio	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor IV	AS-4
	2	Assessor VI	AS-6
Setor de Almoxarifado	1	Assessor I	AS-1
	1	Assessor II	AS-2
	2	Assessor VI	AS-6
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	1	Subsecretário	CNE
Setor de Engenharia	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor I	AS-1
Setor de Projetos e Orçamentos	2	Assessor II	AS-2
Setor de Fiscalização de Obras	2	Assessor II	AS-2
Setor de Manutenção	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor IV	AS-4
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO ENSINO INTEGRAL	1	Subsecretário	CNE
	1	Assessor Especial VI	AES-6

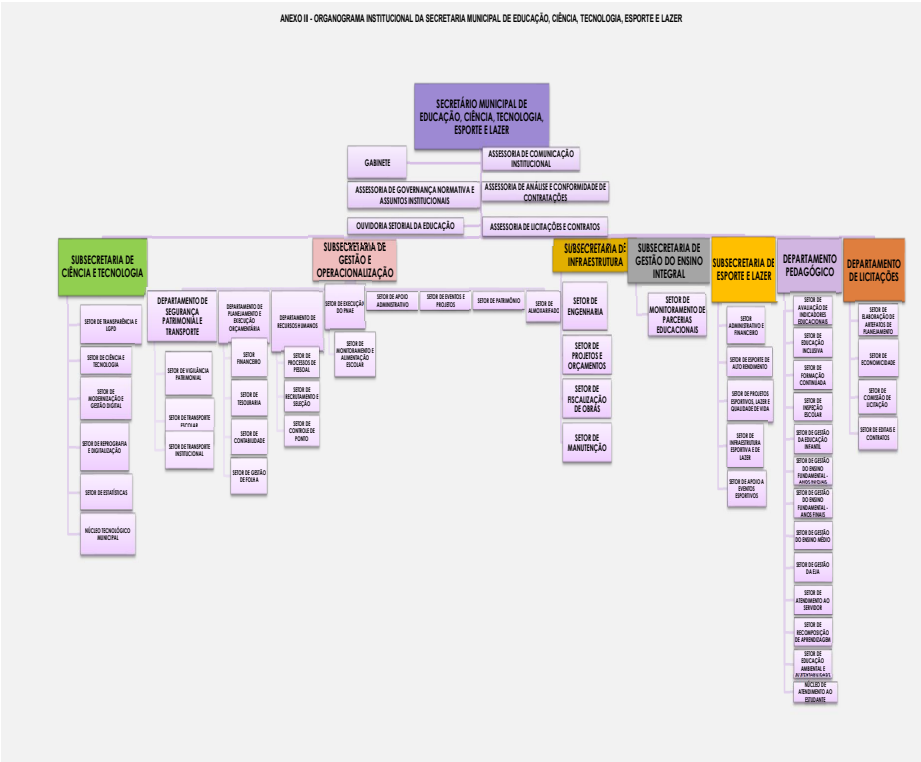
	1	Assessor II	AS-2
Setor de Monitoramento de Parcerias Educacionais			
SUBSECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	1	Subsecretário	CNE
	2	Assessor II	AS-2
	1	Assessor IV	AS-4
Setor Administrativo e Financeiro	1	Assessor V	AS-5
	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Esporte de Alto Rendimento	1	Assessor III	AS-3
Setor de Projetos Esportivos, Lazer e Qualidade de Vida	1	Assessor VI	AS-6
	5	Assessor IV	AS-4
	29	Assessor VI	AS-6
Setor de Infraestrutura Esportiva e de Lazer	1	Assessor VI	AS-6
	1	Assessor IV	AS-4
	3	Assessor VI	AS-6
Setor de Apoio a Eventos Esportivos	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor VI	AS-6
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	1	Diretor-Geral Pedagógico	FG-1
	1	Coordenador de Cultura e Arte	FG-17
	2	Assessor II	AS-2
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor V	AS-5
Setor de Avaliação de Indicadores Educacionais	1	Diretor Pedagógico de Avaliações e Estatísticas	FG-8

Setor de Educação Inclusiva	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor I	AS-1
	3	Assessor III	AS-3
Setor de Formação Continuada	1	Diretor Pedagógico de Formação Inicial e Continuada	FG-7
	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor Pedagógico de Projetos Étnico-Raciais	FG-38
	1	Assessor Pedagógico	FG-40
	1	Assessor IV	AS-4
Setor de Inspeção Escolar	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor II	AS-2
Setor de Gestão da Educação Infantil	1	Diretor Pedagógico de Educação Infantil	FG-2
	1	Coordenador Pedagógico de Educação Infantil Pré I e Pré II	FG-35
	1	Coordenador Pedagógico de Área - Arte	FG-23
Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	1	Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	FG-3
	1	Coordenador Pedagógico de Anos Iniciais	FG-34
	1	Assessor II	AS-2
Setor de Gestão do Ensino Fundamental - Anos Finais	1	Diretor Pedagógico de Ensino	FG-4

		Fundamental - Anos Finais	
	3	Assessor II	AS-2
Setor de Gestão do Ensino Médio	1	Diretor Pedagógico de Ensino Médio	FG-5
	1	Coordenador Pedagógico de Área EJA/Ensino Médio - Matemática	FG-31
	2	Assessor II	AS-2
Setor de Gestão da EJA	1	Diretor Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos	FG-6
	1	Assessor II	AS-2
Setor de Atendimento ao Servidor	1	Assessor Especial VI	AES-6
Setor de Recomposição de Aprendizagem	1	Assessor II	AS-2
Setor de Educação Ambiental e Sustentabilidade	1	Assessor II	AS-2
	1	Coordenador de Atividade Guiada	FG-19
	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor IV	AS-4
Núcleo de Atendimento ao Estudante	1	Assessor Especial VI	AES-6
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	1	Assessor Especial II	AES-2
Setor de Elaboração de Artefatos de Planejamento	3	Assessor III	AS-3
	1	Assessor V	AS-5
	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Economicidade	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor III	AS-3

Setor de Comissão de Licitação	1	Assessor Especial II	AES-2
	1	Assessor III	AS-3
Setor de Editais e Contratos	2	Assessor I	AS-1
OUVIDORIA SETORIAL DA EDUCAÇÃO	1	Assessor II	AS-2

ANEXO III


ANEXO II - ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
GABINETE
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA NORMATIVA E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
ASSESSORIA DE ANÁLISE E CONFORMIDADE DE CONTRATAÇÕES
OUVIDORIA SETORIAL DA EDUCAÇÃO
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUBSECRETARIA DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO ENSINO INTEGRAL
SUBSECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E TRANSPORTE
SETOR DE ENGENHARIA
SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
SETOR DE MANUTENÇÃO
SETOR DE MONITORAMENTO DE PARCERIAS EDUCACIONAIS

Diversos

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARRAIAL DO CABO

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Saúde, e considerando: A realização da IX Conferência Municipal de Saúde, ocorrida nos dias 04 e 05 de agosto de 2025; A homologação da nova composição do Conselho Municipal de Saúde por meio do Decreto Municipal nº 4.445, de 01 de setembro de 2025;vA existência de 01 (uma) vaga remanescente no representação dos trabalhadores da Saúde, em razão de inscrição não habilitada no processo eleitoral; em Assembleia Ordinária realizada em 24 de junho de 2026, deliberou-se pela adoção das providências necessárias para sanar a referida vacância; Tornar pública a convocação de representantes do segmento dos trabalhadores da Saúde para participarem do processo de preenchimento da vaga vacante no Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, nos seguintes termos: O presente Edital tem por objeto a convocação de representantes do segmento dos Trabalhadores da Saúde, regularmente inscritos no respectivo conselho profissional, quando couber, e atuantes no Município, para inscrição e participação no processo de preenchimento de 01 (uma) vaga de Conselheiro(a) Titular, bem como de seu respectivo Suplente.

Poderão indicar candidatos as entidades representativas do segmento dos Trabalhadores da Saúde com atuação no Município de Arraial do Cabo, desde que o indicado:

I – esteja devidamente habilitado para o exercício profissional; II – comprove atuação no Município de Arraial do Cabo; III – esteja com registro ativo no respectivo Conselho de Classe, quando couber; IV – atenda às disposições previstas na legislação vigente e no Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde; V – apresente a documentação exigida dentro do prazo estabelecido neste Edital.

As inscrições deverão ser realizadas no período de 29/06/2026 a 07 /07/2026, mediante protocolo junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, situada avenida Governador Leonel de Moura Brizola ,19 salas 14 centro, Arraial do Cabo no horário de 9h às 11h das 14h às 16 h.

Documentação necessária: Ofício de indicação da entidade; Cópia do CNPJ atualizado; Estatuto ou contrato social; Ata de eleição da atual diretoria; Documento de identificação do representante indicado.

A indicação do candidato deverá ser realizada por meio de ofício subscrito por entidade representativa do segmento dos Trabalhadores da Saúde com atuação no Município de Arraial do Cabo.

O processo de escolha observará os princípios da legalidade, transparência, publicidade e participação democrática e será realizado em reunião ordinária ou extraordinária do Conselho Municipal de Saúde, cuja convocação será divulgada no Diário Oficial, assegurando-se a transparência e a ampla participação do segmento. O representante eleito cumprirá mandato correspondente ao período remanescente da atual composição do Conselho Municipal de Saúde. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde, observada a legislação vigente.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Marco Aurélio

Presidente do CMS/AC

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000153/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV, inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nº ARC-040115/000153/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60(sessenta) dias para os

procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000153/2026

Venho por meio deste, designar a servidora Danielle Siciliano Moraes, Assessor IV – Matrícula 65.857,inscrita no CPF sob o n° 084.xxx.xxx-74 , e em substituição o servidor Danilo Dias Barrozo, Assessor VI– Matrícula 64.754, inscrito no CPF sob o n° 099.xxx.xxx-16 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI Nº ARC-040115/000153/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 65.857

Danilo Dias Barrozo

Assessor VI

Matrícula 64.754

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7°, inciso IV do Decreto Municipal n° 3.398/2021, vimos pela presente, NOTIFICAR os requerentes dos processos administrativos citados abaixo para cumprimento de exigências necessárias para o andamento dos autos.

Os citados devem comparecer ao Setor de Protocolo e Arquivo, na rua Marechal Deodoro da Fonseca, Praia dos Anjos - Arraial do Cabo-RJ (nos fundos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo), no prazo de **30 dias** a contar desta publicação, sob pena de arquivamento, de acordo com o parágrafo único do art. 82°, do Decreto Municipal n° 3.398/2021.

Processo nº: 1879/2026

Requerente: Wagner Lima Vidal

Assunto: Recurso Administrativo

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para a ciência do requerente.

Processo nº: 2239/2026

Requerente: Nelson Aristeu Caminada Sabra

Assunto: Alteração de Polo Passivo

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para a ciência do requerente.

Portaria CGM nº 01, DE 26 DE junho DE 2026

Institui Grupo de Trabalho destinado a realizar diagnóstico técnico e operacional do Sistema de Ouvidoria Municipal, com vistas à elaboração de Plano de Ação para regularização de fluxos, prazos e demais rotinas da unidade.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela legislação que estrutura a Controladoria-Geral do Município,

CONSIDERANDO que a Ouvidoria é uma das macrofunções da Controladoria-Geral do Município, conforme disposto no art. 25, III da Lei Municipal n° 2.687 de 27 de novembro de 2025, que consolidou a estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que institui o Código de Defesa do Usuário do Serviço Público, com especial atenção aos prazos de tramitação e à obrigatoriedade de resposta conclusiva às manifestações dos cidadãos;

CONSIDERANDO o que estabelecem a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Marco Legal do Governo Digital), aplicáveis ao tratamento de manifestações de Ouvidoria, de pedidos de acesso à informação e à integração de sistemas;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria-Geral do Município para zelar pela integridade dos canais de participação social, pela efetividade do controle interno e pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e transparência insculpidos no art. 37, caput, da Constituição da República;

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar tecnicamente eventual atualização normativa do Sistema de Ouvidoria Municipal, bem como de fornecer base documental segura para a futura tomada de decisão administrativa;

CONSIDERANDO a conveniência de que o diagnóstico seja conduzido por equipe interna desta Controladoria, com possibilidade de articulação técnica com as ouvidorias setoriais e demais pontos focais da Administração, observada a especialização funcional e a preservação do sigilo dos dados envolvidos,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Arraial do Cabo, Grupo de Trabalho (GT), de caráter temporário, com a finalidade de proceder ao diagnóstico técnico e operacional da Subcontroladoria de Ouvidoria, unidade administrativa responsável pelo Sistema de Ouvidoria Municipal, identificar fragilidades de fluxo, prazos, padronização de respostas, tratamento dos pedidos de acesso à informação e integração sistêmica e, ao final, apresentar Relatório Conclusivo acompanhado de proposta de Plano de Ação.

Parágrafo único. O diagnóstico de que trata o caput tem natureza estritamente técnica e administrativa, não se confundindo com procedimento de natureza disciplinar ou correcional, cuja eventual instauração observará rito próprio.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

I - Kayan Fellipe Ramos da Cunha, Matrícula n° 70.084, Assessor II, na qualidade de Coordenador;

II - Ian de Souza Andrade, Matrícula n° 69.247, Assessor II, na qualidade de membro;

III - Kedna Maria Mantovaneli Trabali, Matrícula n° 65.550, Assessora Especial IV, na qualidade de membro;

IV - Lays Nogueira de Almeida, Matrícula n° 71.139, Assessora II, Matrícula n°. 71.139, na qualidade de membro;

V - Renato Aguiar de Mendonça, Matrícula n° 61.878, Assessor Especial VI, Matrícula n°. 61.878, na qualidade de membro.

§ 1º Os trabalhos do Grupo serão exercidos sem prejuízo das atribuições ordinárias dos seus integrantes, e não ensejarão qualquer espécie de remuneração, gratificação, jeton ou contraprestação adicional, sendo a participação considerada serviço público relevante.

§ 2º Fica facultado ao Coordenador requisitar, mediante justificativa, o apoio pontual de outros servidores da Controladoria-Geral, observada a anuência da chefia imediata.

§ 3º Mediante anuência prévia do Controlador-Geral, o Coordenador poderá requisitar apoio técnico de servidores de outros órgãos e entidades desta Administração, direta e indireta, condicionada a liberação à autorização da autoridade competente.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

I - levantar e apresentar diagnóstico quantitativo das manifestações registradas, em tramitação e pendentes de resposta na Subcontroladoria de Ouvidoria, estratificando-as por tipologia, prazo decorrido e órgão demandado;

II - examinar o cumprimento dos prazos previstos na Lei Federal nº 13.460/2017 e nos atos normativos municipais correlatos;

III - avaliar a qualidade material das respostas oferecidas, verificando se atendem ao requisito de resposta conclusiva e fundamentada;

IV - examinar o tratamento dispensado aos pedidos de acesso à informação que tramitem pela Subcontroladoria de Ouvidoria, ou em interface com esta, verificando o cumprimento dos prazos, das hipóteses de prorrogação, das classificações de sigilo e da efetividade das respostas, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;

V - verificar a integração da Subcontroladoria de Ouvidoria com os sistemas Fala.BR, e-Ouv RJ e demais plataformas de manifestação, bem como com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e com a plataforma própria do Município;

VI - identificar gargalos de fluxo, sobreposição de competências, falhas de registro e demais inconformidades operacionais;

VII - propor, em Plano de Ação consolidado, medidas de regularização, prazos de implementação e responsáveis pela execução, observada a estrutura administrativa vigente.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições, o Grupo de Trabalho poderá:

I - requisitar informações, documentos, planilhas, extratos de sistemas e quaisquer registros pertinentes à Subcontroladoria de Ouvidoria e às demais unidades da Administração;

II - realizar reuniões de trabalho, oitivas técnicas e visitas in loco, lavrando-se ata sucinta dos atos praticados;

III - solicitar manifestação técnica de servidores lotados na Subcontroladoria de Ouvidoria, observadas as garantias funcionais aplicáveis;

IV - articular-se com os responsáveis pelas ouvidorias setoriais e com os pontos focais designados nas demais Secretarias Municipais, em especial das pastas de Educação, Saúde, Segurança Pública e Entidades da Administração Indireta, com vistas a obter visão integrada do fluxo de manifestações e dos pedidos de acesso à informação;

V - colher subsídios técnicos junto aos servidores que atuem como interface entre as unidades administrativas e a Subcontroladoria de Ouvidoria, ouvindo-os quanto às dificuldades operacionais, gargalos de comunicação e propostas de melhoria identificadas na perspectiva das pastas envolvidas.

§ 1º A articulação com os órgãos e servidores externos à Controladoria-Geral, prevista nos incisos IV e V, far-se-á por meio de comunicação formal subscrita pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, com ciência prévia do Controlador-Geral, preservados o protocolo institucional e a observância das chefias imediatas.

§ 2º Os dados pessoais e demais informações de acesso restrito eventualmente acessados pelos integrantes do Grupo de Trabalho receberão tratamento compatível com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e com a Lei de Acesso à Informação, restringindo-se sua utilização aos fins desta Portaria.

Art. 5º O Grupo de Trabalho terá prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação desta Portaria, para a conclusão de seus trabalhos, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada do Coordenador e despacho de acolhimento do Controlador-Geral.

Art. 6º Ao final dos trabalhos, o Grupo entregará ao Controlador-Geral do Município:

I - Relatório Conclusivo de Diagnóstico, contendo a descrição metodológica, a fundamentação normativa, os achados identificados e as evidências documentais correspondentes;

II - Plano de Ação, com matriz de medidas, responsáveis, prazos e indicadores de acompanhamento;

III - Minuta de eventual ato normativo ou instrução de serviço, sempre que a regularização recomendada exigir disciplina formal.

Art. 7º Caso, no curso dos trabalhos, sejam identificados indícios de conduta funcional irregular, o Grupo de Trabalho deverá registrá-los em apartado, com a documentação respectiva, e encaminhando-se imediatamente ao Controlador-Geral, para deliberação quanto à instauração de procedimento correcional próprio, nos termos da legislação aplicável.

Art. 8º Os casos omissos serão dirimidos pelo Controlador-Geral, ouvidos, quando necessário, os integrantes do Grupo de Trabalho.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

JOSÉ CARLOS M. DE CARVALHO

Controlador-Geral do Município

Matrícula nº 67.221

PORTARIA SEMECTEL Nº 17, DE 26 DE JUNHO DE 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 7º do Decreto Municipal nº 4.484/2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para compor a equipe de elaboração de documentos da fase preparatória e de planejamento do processo de contratações públicas, sem prejuízo da participação de outros servidores técnicos que se fizerem necessários:

SERVIDOR	MATRÍCULA
André Luis Rocha Batisti	60.532
André Vinicius Braga da Silva	60.936
Caio Freitas dos Santos	67.062
Daniel de Oliveira Barreto Rocha	59.552
Djalma Ignácio Rapozo	58.897
Edilson da Silva	69.135
Gabriel Cardoso da Silva	56.687
Guilherme Cavalcante da Silva	33.987
Jonatas Miguel Lopes	46.552
Jonathan Vinicius Hauila Gonçalves	67.063
Jorge Luis Borges Teixeira	1.120
José Sergio Magalhães	65.384
Julyanno de Souza Pessanha	62.894
Leonardo Brito de Carvalho	67.049
Lucas Aguiar Rosa	66.361
Marcos Vinicius Carvalho dos Santos	56.675
Mariana Almeida dos Passos	71.149
Matheus Branco de Andrade	71.241
Michelli Fernanda Tito Ferreira	64.766
Miguel Barreto Cardoso	62.363
Patrícia Silva de Oliveira Rodrigues	71.259

SERVIDOR	MATRÍCULA
Pedro Luiz Soares Pinto	33.297
Rafaela dos Santos Coradello Layber	66.703
Ramon de Souza Iecker	67.015
Victor Hugo Ferreira Fontes	64.644

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria SEMECTEL nº 01, de 23 de janeiro de 2026, e as demais disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

Mat. 56963

RESOLUÇÃO 1/2026

CONSIDERANDO que o COMTRANS é órgão responsável pela fiscalização e controle do Serviço de Buggy Turismo conforme a Lei n. 2.208/2019 e suas alterações c/c art. 4º, do Decreto 4.049/2023.

CONSIDERANDO o dever de qualificar e melhorar o atendimento aos usuários da frota.

CONSIDERANO o art. 4, letra b, c/c art. 10º, VIII, da Lei n. 2.208/2019 e suas alterações.

RESOLVE:

Art. 1º - Deverão comparecer ao Curso de Capacitação de Bugueiros do Município, todos os bugueiros permissionários e seus respectivos auxiliares e motoristas no âmbito do Município de Arraial do Cabo, nesta ordem, horário e local:

TURMA 1: De 01 a 26, dias: 30/06, 01 e 02/07 (terça, quarta e quinta)

TURMA 2: De 27 a 54, dias 07, 08 e 09/07 (terça, quarta e quinta)

TURMA 3: De 55 a 81, dias 04, 05 e 06/08 (terça, quarta e quinta)

TURMA 4: De 82 a 108, dias 11, 12 e 13/08 (terça, quarta e quinta)

TURMA 5: De 109 a 135, dias 18, 19 e 20/08 (terça, quarta e quinta)

LOCAL: FAETEC - Travessa João José de Andrade, 23 - Prainha (Ao lado do IFF)

HORARIOS:

Terça: 08:00 as 17:00

Quarta: 08:00 as 17:00

Quinta: 08:00h as 12:00h

Art. 2º - É obrigatório o comparecimento de todos os bugueiros permissionários e seus respectivos motoristas, conforme disposto no art. 6º, IV c/c 10º, I c/c 11, da Lei n. 2.208/2019 e suas alterações, sob pena de revogação da permissão.

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

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Magda Fraga Martins

Secretária Municipal de Segurança Pública

Matrícula n. 64.372

Extratos

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 093/2026

Processo nº 229/2025

CONTRATANTE: Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, ciência e tecnologia, esporte e lazer

CONTRATADA: **DESCARTEX COMERCIAL SOLUTION SERVICOS E LOGISTICA LTDA**

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, fornecimento e instalação de modelos em escala realista que representem elementos específicos do ecossistema marinho, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de ***12 (DOZE) MESES,*** contados da assinatura de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, na forma do art. 94 da Lei n° 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: *O valor total da contratação é de R$* 2.063.000,00 (dois milhões e sessenta e três mil reais).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 60/2026

Processo nº ARC-040115/000186/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: **15622- DIOGO SOARES DE OLIVEIRA CRUZ**

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de artista, oriundo do credenciamento nº 002/2026, da programação artística da Feira do Xaréu, a realizar-se no dia 27 de junho de 2026, na Praça da Bíblia, Arraial do Cabo/RJ, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **240 (duzentos e quarenta) dias**, contados á partir da data da assinatura do contrato, conforme condição indispensável para eficácia do contrato, observado o disposto no 7artigo 94 da Lei Federal n° 14133/2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 4.946,83 (quatro mil novecentos e quarenta e seis e oitenta e três centavos)

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 64/2026

Processo nº ARC-040115/000174/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: **M.F.A.G - PRODUCAO ARTISTICA LTDA**

OBJETO: Contratação de 01 (um) show do grupo **BOM GOSTO** por inexigibilidade, que fará parte da grade de

shows da programação musical do evento **Arraial do Cabo FUNFEST - Copa do Mundo 2026** no dia **29**

de junho de 2026.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **240 (duzentos e quarenta) dias**, contados á partir da data da assinatura do contrato, conforme condição indispensável para eficácia do contrato, observado o disposto no 7artigo 94 da Lei Federal n° 14133/2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor proposto para apresentação será no valor de **R$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais)**

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 092/2026

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 092/2026

PROCESSO N°: 593/2026

LOCATÁRIO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LOCADOR: THIAGO AMORIM DOS SANTOS

OBJETO: Locação de imóvel sob demanda destinada à realocação e funcionamento do CREAS da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (*doze*) meses, a contar da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por iguais períodos (em acordo com arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, e nos termos da Lei Federal nº 8.245/1991.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor mensal do aluguel é de R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais) com valor global de R$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil).

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N.º *007/2026*

PROCESSO LICITATÓRIO 0401160000812026

Pelo presente instrumento, com base na Lei n.º 14.133/2021, adjudico e homologo o Processo Licitatório, modalidade **DISPENSA ELETRÔNICA N.º** *007/2026*, critério de julgamento **MENOR VALOR GLOBAL**, em favor *de:*

OBJETO	EMPRESA:	VALOR:
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessment para avaliação desegurança cibernética e de tecnologia da informação	E SAFER CYBERSECURITY SOLUCOES E SERVICOS EM SEGURANCA DAINFORMACAO LTDA - 15.304.440/0001-00	R$ 44.000,00

A homologação da presente concorrência pública eletrônica é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista a manifestação do Pregoeiro que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas na lei. Além disso, ratifico a decisão do pregoeiro em relação aos recursos.

A empresa fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, bem como a executar o objeto homologado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Homologação no Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA N.º *005/2026*

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6936/2025

Pelo presente instrumento, com base na Lei n.º 14.133/2021, adjudico e homologo o Processo Licitatório, modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º** *005/2026*, critério de julgamento **MENOR VALOR GLOBAL**, em favor *de:*

OBJETO	EMPRESA:	VALOR:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EMCONSTRUÇÃO CIVIL PARA A EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA FEIRA MUNICIPAL E DO MERCADO DO PEIXE, LOCALIZADOS NO MUNICÍPIODE ARRAIAL DO CABO/RJ.	ALMEIDA CONSTRUCOES INSTALACOES E ENGENHARIA LTDA - 44.543.558/0001-99	R$ 5.589.390,23

A homologação da presente concorrência pública eletrônica é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista a manifestação do Pregoeiro que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas na lei. Além disso, ratifico a decisão do pregoeiro em relação aos recursos.

A empresa fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, bem como a executar o objeto homologado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Homologação no Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Portarias

PORTARIA Nº 863/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Priscila Freitas Vidal Leal,** da função de **Professor Docente II "A" – NV1**, matrícula nº 33.889, do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 06/05/2026, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 2194/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 864/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Priscila Freitas Vidal Leal,** da função de **Inspetor Escolar "B" – NV1**, matrícula nº 34.006, do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 06/05/2026, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 2194/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 865/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Igor Corrêa de Moraes,** da função de **Professor Docente I "B" – NV1**, matrícula nº 33.880, do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 08/06/2026, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 2690/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 866/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Sérgio Aarão de Oliveira,** da função de **Auxiliar Administrativo – Classe 2**, matrícula nº 33.210, do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 09/06/2026, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 2727/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

IDAC

Atos Oficiais

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 001/2026

Processo Administrativo nº 122/2025 – Contrato nº 001/2026. Adesão ARP nº 06/SEPOL/2025. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços contínuo de manutenção preventiva e corretiva do Cemitério Público Municipal, com fornecimento de mão de obra pelo período de 12 (doze) meses.

O Sr. Rafael Grego de Carvalho, Presidente do IDAC – Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 7º da Lei 1.690 de 15 de dezembro de 2010, com as alterações da Lei 2.458/2023 e da Portaria nº 019 de 1º de janeiro de 2021, considerando o disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021 c.c art. 109 do Decreto Municipal 4.483/2025, e a celebração do Contrato n° 001/2026 entre o IDAC, como Contratante e a empresa Cunha Paraíso Ambiental LTDA, CNPJ nº 36.016.602/0001-84, como Contratada, vem por meio deste, designar o servidor Frederico Garcia Fernandes, matrícula nº 144982, Análista Administrativo, CPF nº 068.XXX.097-XX, para exercer a função de Fiscal do Contrato em epígrafe.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas no artigo 109 do Decreto Municipal nº 4.483/2025:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

X - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Publique-se.

Arraial do Cabo, 29 de janeiro de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

Ciente:

Frederico Garcia Fernandes

Matrícula nº 144982

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 006/2026

Processo Administrativo nº 027/2026 – Contrato nº 004/2026.Que fazem entre-si o Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo e Herman Logística Empresarial EIRELI.

O Sr. Rafael Grego de Carvalho, Presidente do IDAC – Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 7º da Lei 1.690 de 15 de dezembro de 2010, com as alterações da Lei 2.458/2023 e da Portaria nº 019 de 1º de janeiro de 2021, considerando o disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021 c.c art. 109 do Decreto Municipal 4.483/2025, e a celebração do Contrato n° 004/2026 entre o IDAC, como Contratante e a empresa Herman Logística Empresarial EIRELI, CNPJ nº 09.295.995/0001-30, como Contratada, vem por meio deste, designar o servidor Wagner Silva Cordoville, matrícula n° 144974, Asessor de Hardwere/Softwere, CPF nº 098.xxx.557-xx, para exercer a função de Fiscal do Contrato em epígrafe.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas no artigo 109 do Decreto Municipal nº 4.483/2025:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

X - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Publique-se.

Arraial do Cabo, 24 de junho de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

Wagner Silva Cordoville

matrícula nº 144974

Extratos

EXTRATO DO CONTRATO N° 004/2026

Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo

Extrato do Contrato n° 004/2026

Processo Administrativo nº 027/2026

Contratante: Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo

Contratado: Herman Logistica Empresarial EIRELI

CNPJ: 09.295.995/0001-30

Objeto: Locação de equipamentos de informática com manutenção preventiva e corretiva.

Valor: R$59.232,00 (cinquenta e nove mil e trezentos e trinta e dois reais)

Data da assinatura: 24/06/2026

Fundamentação: Lei 14.133/2021

Vigência: 12 (doze) meses.Fiscal: Wagner Silva Cordoville

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

IPC

Portarias

PORTARIA I.P.C Nº 030/2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 028, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

R E S O L V E

CONCEDER E ESTABELECER OS PROVENTOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, com proventos proporcionais pela média, ao servidor **PAULO SERGIO PEREIRA RIBEIRO,** AUXILIAR ADMINISTRATIVO, matrícula n.º 8779, com base no art. 89, c/c o art. 100, § 1º e o art. 101, todos da Lei Complementar nº 028/2025, e parecer da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista - IPC, contido no Processo Administrativo n° 054/IPC/2026, conforme abaixo discriminado:

DOS PROVENTOS

DESCRIÇAO	VALOR
Média 100%	R$ 1.995,59
Cálculo Proporcional: R$ 1.995,59 * (60%+20%)	R$ 1.596,47
TOTAL DE PROVENTOS	R$ 1.621,00

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Shanna Barros de Andrade

Diretora Presidente

PORTARIA I.P.C Nº 031/2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 028, DE 28 DE JANEIRO DE 2025, E CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE RETIFICAR ATO PRATICADO SOB A ÉGIDE DA LEGISLAÇÃO ANTERIOR.

CONSIDERANDO a determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, exarada nos autos do Processo nº 240.539-1/2025, que determinou a retificação dos proventos da servidora;

RESOLVE:

RETIFICAR A PORTARIA Nº 077/IPC/2023, que estabeleceu os proventos de aposentadoria por tempo de contribuição e idade (especial de professor), à servidora **DARCIMAR DE ALMEIDA LEAL BARRETO**, Professor Docente II D 40H – N6, matrícula n.º 7471, aposentada através da Portaria 76/IPC/2023 de 01/11/2023, na forma abaixo, em conformidade com o Processo Administrativo n.º 017/IPC/2023.

DOS PROVENTOS

DESCRIÇAO	MENSAL
Proventos - Lei Municipal 2.484 de 16/05/2023	R$ 12.939, 03

DESCRIÇAO	MENSAL
Triênio (10) 50% LOM, art.34, II, Lei 768/92, art.108.	R$ 6.469,52
1/6 (1.948/10.950) R$ 2.156,51, §2º da Lei 2.178. art.125-A	R$ 395,66
Total de Proventos	R$ 19.804,21

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Shanna Barros de Andrade

Diretora Presidente

PORTARIA I.P.C Nº 032/2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 028, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

R E S O L V E

CONCEDER E ESTABELECER OS PROVENTOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PELA REGRA DE TRANSIÇÃO DE PEDÁDIO, com proventos integrais, à servidora **MARIA DE FÁTIMA CUNHA,** DOCENTE II A – NV6, matrícula n.º 8410, com base no art. 104; art. 107, inciso I; e art. 109, inciso I, todos da Lei Complementar Municipal nº 028/2025, e parecer da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista - IPC, contido no Processo Administrativo n° 145/IPC/2025, conforme abaixo discriminado:

DOS PROVENTOS

DESCRIÇAO	ALOR
Salário – Lei Municipal 2.614/2025	R$ 4.953,02
Triênio (10) 50% (LOM, art. 34, II, Lei 768/92, art. 108)	R$ 2.476,51
TOTAL DE PROVENTOS	R$ 7.429,53

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Shanna Barros de Andrade

Diretora Presidente

PORTARIA I.P.C Nº 033/2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 028, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

RESOLVE

CONCEDER E ESTABELECER OS PROVENTOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PELA REGRA DE TRANSIÇÃO, com proventos integrais, à servidora **DEYLDA DE SOUZA FERREIRA,** PROFESSORA DOC II C – NV6, matrícula n.º 7507, com base no art. 109, parágrafo único da Lei Municipal 2.389/2022 c/c art. 102, § 1º da Lei 028/2025, e parecer da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista - IPC, contido no Processo Administrativo n° 094/IPC/2023, conforme abaixo discriminado:

DOS PROVENTOS

DESCRIÇAO	VALOR
Salário – Lei Municipal 2.714/2026	R$ 6.436,95
Triênio (10) 50% (LOM, art. 34, II, Lei 768/92, art. 108)	R$ 3.218,48
1/6 Salário Proporcional (LOM, art. 125-A) = 1095/10950*1.072,73	R$ 107,28
Complemento Salário Irredutibilidade - Lei 2552/2023	R$ 988,17
Complemento Triênio Irredutibilidade - Lei 2552/2023	R$ 494,09
Compl. 1/6 Prop. Irredut. Lei 2552/2023 (1095/10950*164,70)	R$ 16,47
TOTAL DE PROVENTOS	R$ 11.261,44

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Shanna Barros de Andrade

Diretora Presidente

PORTARIA I.P.C Nº 034/2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 028, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

RESOLVE

CONCEDER E ESTABELECER OS PROVENTOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PELA REGRA DE TRANSIÇÃO, com proventos integrais, à servidora **LUCIANE DOS ANJOS VICTORINO DE MENDONÇA,** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, matrícula n.º 8188, com base no art. 110 da Lei Municipal nº 2.389 de 31 de janeiro de 2022 c/c 110, § 2º da Lei 2389/2022 e art. 102, § 1º da Lei 028/2025, e parecer da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista - IPC, contido no Processo Administrativo n° 044/IPC/2026, conforme abaixo discriminado:

DOS PROVENTOS

DESCRIÇAO	VALOR
Salário – Lei Municipal 2.714/2026	R$ 2.006,51
Triênio (13) 65% (LOM, art. 34, II, Lei 768/92, art. 108)	R$ 1.103,58
TOTAL DE PROVENTOS	R$ 3.110,09

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2026.

Shanna Barros de Andrade

Diretora Presidente