



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI N.º 5.225 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DELEGADOS.

AUTOR: Prefeito Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Por meio da presente Lei fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Delegados, com as seguintes atribuições:

I) auxiliar as Secretarias responsáveis pelos serviços delegados na formulação das políticas municipais de sua competência;

II) gerir os serviços públicos de competência municipal delegados à iniciativa privada através de concessões públicas, parcerias público-privadas e contratações de serviços públicos reputadas como estratégicas;

III) a fiscalização das atividades exercidas por delegatárias dos serviços públicos concedidos e pelos particulares dos contratos sob sua gestão;

IV) formatar a concessão e a contratação dos serviços públicos cuja competência lhe seja atribuída;

V) exercer todos os atos de gestão dos contratos cuja competência lhe tenha sido atribuída;

VI) baixar normas e atos regulatórios relacionados aos serviços públicos sob sua gestão;

VII) coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades pertinentes aos serviços geridos.

§ 1º. As atribuições previstas não excluem outras pertinentes às áreas dos serviços geridos e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes, observadas as competências de cada Pasta.

§ 2º. Ato do Poder Executivo definirá os serviços públicos considerados estratégicos a serem geridos pela Secretaria Municipal de Serviços Delegados, na forma do *caput*.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, fica criada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Delegados, assim composta:

I - Subsecretaria de Serviços de Iluminação Pública;

II - Subsecretaria de Serviços de Limpeza Urbana e Serviços Cemiteriais;

Parágrafo único. Competem às Subsecretarias e setores indicados no *caput* desempenhar as atribuições indicadas no art. 1º desta Lei, no que se refere às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 3º. Ficam criados, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Delegados:

I – 01(um) cargo de Secretário Municipal, símbolo SM;

II – 02 (dois) cargo de Subsecretário de Serviços Delegados, símbolo SS;

III- 03 (três) Superintendente de Gestão, símbolo STD;

IV - 01 (um) cargo de Assessor Técnico Especializado de Engenharia, símbolo SS;

V- 08 (oito) cargo de Assessores Técnico Especializado, símbolo DAS I;

VI- 01 (um) Assessor de Apoio Administrativo, símbolo DAS II;

VII- 08 (oito) Assistente Técnico, símbolo DAS III;

VIII- 02 (dois) Coordenador de Fiscalização, símbolo CD;

IX- 01 (um) Assessor Especial Jurídico de Gabinete, símbolo SM.

X- 02 (dois) assessor de fiscalização, símbolo FG1.

Art. 4º. As atribuições dos cargos previstos nesta lei, seguem o disposto no anexo I da presente.

Art. 5º. Os cargos da Secretaria Municipal de Serviços Delegados, são criados de acordo com a tabela do anexo II, ficando extintos os cargos correlatos, constante do referido anexo II.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a adaptar o orçamento anual aprovado, mediante redistribuição dos saldos das dotações orçamentárias, das unidades orçamentárias e das categorias de programação para a nova unidade orçamentária.

Art. 7º. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Serviços Delegados atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da Pasta.

Art. 8º. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DELEGADOS

I. Ao Secretário Municipal de Serviços Delegados compete:

I. assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, atuando como órgão central do sistema de serviços de concessões do município;

II. Proceder a gestão dos serviços públicos de competência municipal concedidos à iniciativa privada através de concessões públicas e contratações de serviços públicos reputadas como estratégicas;

III. Realizar a fiscalização das atividades exercidas por concessionários dos serviços públicos concedidos e pelos particulares dos contratos sob sua gestão;

IV. Realizar a formatação da concessão e da contratação dos serviços públicos cuja competência lhe seja atribuída;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

V. exercer todos os atos de gestão dos contratos cuja competência lhe tenha sido atribuída;

VI. baixar normas e atos regulatórios relacionados aos serviços públicos sob sua gestão;

VII. coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades pertinentes aos serviços geridos;

VIII. Executar tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura.

II- Aos Subsecretários Municipal de Serviços Delegados compete:

I - coordenar e ordenar as atividades da sua respectiva Subsecretaria de Serviços Delegados, orientando-lhe a atuação, conforme determinação do Secretário;

II - fiscalizarem, no âmbito da competência da Subsecretaria, o cumprimento das leis, decretos, portarias e regulamentos;

III - assegurar o cumprimento das prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais do governo municipal;

IV - coordenar técnica e administrativamente esforços, recursos e meios colocados à sua disposição, para elevar índices de qualidade e eficiência aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na Secretaria;

V - coordenar e supervisionar a execução dos Planos de Ação e programas da Secretaria, de acordo com as diretrizes centrais estabelecidas pelo Prefeito;

VI - assegurar, na medida da competência da Secretaria, a obtenção de resultados propostos nas diretrizes centrais do governo municipal

VII - encaminhar ao Secretário, para deliberação, atos oficiais, projetos, programas, planos e metas governamentais elaborados na sua Subsecretaria ou que lhe forem submetidos por outros órgãos, para análise e pronunciamento, que apresentem a sua aprovação

VIII - proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;

IX - dirimir conflitos ou dúvidas de atribuições que possam surgir entre os órgãos da Secretaria Municipal de Governo;

X - superintender e coordenar, de modo geral todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

XII - submeter ao Secretário proposta para aperfeiçoamento dos serviços da sua pasta, ou de Decretos, Resoluções etc. que mereçam disciplina e uniformidade de procedimentos ou de alterações, para melhor eficácia do desenvolvimento dos serviços;

III- Aos Superintendentes, compete:

I - supervisionar e orientar a execução das atividades estabelecidas nos artigos desse Regimento;

II - prestar assistência ao Subsecretário no desenvolvimento das atividades de apoio administrativo do órgão;

III - apreciar e pronunciar-se em questões ou assuntos relacionados às atividades do órgão, proceder aos despachos de sua alçada nos processos administrativos que lhe forem dirigidos e providenciar os seus encaminhamentos aos órgãos destinatários;

IV - assinar correspondências e expedientes em geral, preparar mapas e relatórios, envolvendo assuntos referentes às atividades do seu órgão, nos limites de sua competência;

V - preparar as correspondências para assinatura da autoridade competente;

VI - manter atualizado o arquivo de correspondências e de documentos em geral, de interesse da Secretaria Adjunta Técnica-Administrativa;

VII - providenciar o atendimento dos recursos necessários ao funcionamento da Secretaria, bem como a realização dos serviços externos de apoio que se fizerem precisos;

VIII - manter contatos com órgãos da Administração Direta e Indireta, com empresas, associações e entidades, para tratamento de assuntos de interesse da Secretaria Adjunta;

IX - articular-se com os demais órgãos da Administração, no sentido de tratar de assuntos específicos de sua área de atuação que mereçam celeridade de providências de respostas ou de medidas que possibilitem soluções de divergências processuais;

X - executar outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário Municipal de Governo.

IV- Aos Assessores Técnico Especializado de Engenharia, compete:

I - organizar e orientar a execução das atividades afetas a sua pasta;

II - prestar assessoramento na área de engenharia, direto ao Secretário nos assuntos referentes a sua área de atuação;

III - propor ao Secretário medidas relacionadas ao aperfeiçoamento dos serviços de técnicos de engenharia planejamento e coordenação geral da Secretaria;

IV - submeter à consideração do Subsecretário, os assuntos que excederem da sua competência;

V - apreciar e pronunciar-se em assuntos de sua área de atuação, quando solicitado, e emitir despachos em processos administrativos que lhe forem dirigidos;

VI - elaborar relatórios técnicos e pareceres referentes a sua especificidade e aos assuntos pertinentes a secretaria.

V- Aos Assessores Técnicos Especializados, compete:

I - organizar e orientar a execução das atividades afetas a sua pasta;

II - prestar assessoramento direto ao Superintendente nos assuntos referentes a sua área de atuação;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

III – propor ao Superintendente medidas relacionadas ao aperfeiçoamento dos serviços de planejamento e coordenação geral da Secretaria;

IV - submeter à consideração aos Subsecretários, os assuntos que excederem da sua competência;

V – participar de reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre membros da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI – manter estreito entrosamento com as demais unidades organizacionais da Secretaria, no sentido de conhecer seus planos de trabalho e necessidades objetivando formular as bases de planejamento e de coordenação geral da Secretaria a serem apresentados ao Secretário;

VII – apreciar e pronunciar-se em assuntos de sua área de atuação, quando solicitado, e emitir despachos em processos administrativos que lhe forem dirigidos;

VIII – assinar correspondências, relatórios e outros expedientes, na conformidade da delegação de competência que lhe for atribuída pelo Secretário;

VI- Ao Assessor Técnico Administrativo, compete:

I – receber e conferir as correspondências e os documentos em geral, entregues na Secretaria de Governo, processando a atuação e a abertura das pastas de processos administrativos;

II – efetuar, no sistema informatizado de protocolo, registro atualizado do recebimento e da localização dos processos administrativos movimentados na Secretaria;

III – providenciar o encaminhamento das correspondências, dos documentos em geral e dos processos administrativos aos respectivos órgãos destinatários, atentando, sempre, para o necessário registro e a comprovação de entrega;

IV – manter o controle dos expedientes, dos documentos em geral e dos processos administrativos, encerrados em arquivo por meio de registro efetuado segundo sistemática que permita a sua rápida localização;

V – atender as solicitações de informações apresentadas pelos servidores, autoridades dos órgãos da Administração ou de terceiros, previamente identificados, referentes a documentos e/ou processos encerrados em arquivo;

VI – executar outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas, pelos Subsecretários ou pelo Secretário Municipal de Serviços Delegados.

VII- Ao Assistente Técnico, compete:

I- assistir ao titular da repartição em que estiver lotado no levantamento e realização dos serviços administrativos;

II- auxiliar na execução da política pública de sua área de atuação;

III- participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;

IV- atender o público interno e externo, fornecendo e recebendo informações;

V- tratar de documentos, relatórios, planilhas e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

VI- participar de comissões de fiscalização e acompanhamento de contratos, convênios e similares;

VII- integrar Comissões de Sindicância para apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria;

VIII- conhecer e manusear todos os sistemas informatizados utilizados no âmbito da Secretaria;

IX- elaborar, subscrever e encaminhar atos internos e memorandos;

X- manifestar-se através de parecer em processos administrativos quando demandado pelas repartições da Secretaria;

XI- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

VIII- Coordenador de Fiscalização, compete:

I. Gerenciar e acompanhar a prestação de contas dos projetos e programas;

II. Organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da secretaria;

III. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades referente à Coordenadoria;

IV. Auxiliar e fiscalizar os contratos relativos a secretaria;

V. Manter sistema de informações sobre andamento dos programas e projetos da Coordenadoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração de desempenho;

VI. Promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais da Coordenadoria;

VII. Arquivar correspondência recebida e expedida;

VIII. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX. Outras atribuições determinadas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua atuação.

IX- Ao Assessor Especial Jurídico de Gabinete, compete:

I. Prestar assistência técnico-jurídica ao Secretário, assim como às Subsecretarias, à medida de sua necessidade;

II. Estudar e pesquisar leis, decretos, jurisprudências e demais instrumentos jurídicos necessários à resolução de questões submetidas ao Secretário;

III. Elaborar peças, pareceres ou quaisquer outros documentos jurídicos, a pedido do Secretário;

IV. Chefiar o departamento jurídico dos órgãos em que estiverem alocados;

V. Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais ou administrativos de acordo com a definição do Secretário;

VI. Auxiliar na elaboração dos atos normativos internos da Secretaria;

VII. Redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete do Secretário, observando o limite de sua competência;

IX. Prestar auxílio ao Secretário, no que tange às funções técnicas inerentes ao seu cargo;

IX. Distribuir tarefas a seus subordinados, bem como coordenar e supervisionar sua execução;

X. Controlar prazos de respostas Judiciais;

XI. Protocolar respostas e documentos oficiais junto aos órgãos de controle.

XII. Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

X- Ao Assessor de Fiscalização, compete:

I- Assessorar sua chefia direta em assuntos diversos, visando a atualização de dados e levantamentos técnicos das ações desenvolvidas no âmbito da secretaria;

II. Elaborar pareceres e estudos pertinentes à sua área de atuação, conforme orientação da chefia imediata;

III. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas na secretaria, bem como outros que lhes forem solicitados;

IV. Auxiliar no controle e fiscalização dos contratos pertinentes a secretaria;

V. Manter controle da entrada de memorandos, ofícios internos e externos, assim como as demais documentações, providenciando a imediata remessa ao setor competente;

VI. Assessorar seu superior hierárquico, de acordo com a competência do setor e ramo de sua atuação, prestando toda assistência técnica administrativa necessária.

ANEXO II

TRANSFORMAÇÃO

QUADRO					
ORG.	NOMENCLATURA ANTIGA	SIMB.	CI	SIMB.	NOMENCLATURA NOVA
EMLURB	GER. DE R. HUMANOS	DAF	3411	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS DELEGADOS
	PRESIDENTE	PRE	3412	SM	ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DE GABINETE
	CHE. DE SERV. DE PAG. DE PESSOAL	DAF	3413	SS	SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
			3414	SS	SUBSECRETÁRIO DE LIMPEZA URBANA E SERVIÇOS CEMITERIAIS
	ASS. DA DIRETO. ADM. E FINANCEIRA	DAF	3415	SS	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ENGENHARIA
	ASS. DA DIRETO. ADM. E FINANCEIRA	DAF	3416	STD	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO
	CHE. DE SER. DE CONTAB.	DAF	3417	STD	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO
	ASS. DA PRESIDÊNCIA	PRE	3418	STD	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO
	CHEFE DE DEST. FINAL	DTC	3419	CD	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
	CHE. DE SERV. DE LIMP. URBANA	DTC	3420	CD	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
	CHE. DE SER. DE CONTROLE	DTC	3421	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
	CHE. DE SERV. DE CAD. DE PESSOAL	DAF	3422	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
	CHE. DE SER. DE COL. DE LIXO	DTC	3423	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
	CHE. DE GABINETE	PRE	3424	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
	ASS. DE PRESIDÊNCIA	PRE	3425	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
	GER. DE OPERAÇÕES	DTC	3426	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

ASS. DA DIR. JURÍDICA	DJU	3427	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
DIR. ADM. E FINANCEIRO	DAF	3428	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
ASS. DA DIR. TÉCNICA	DTC	3429	DAS II	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DE SERV. DE LOGÍSTICA	DTC	3430	FG I	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
GER. ADM. E FINANCEIRO	DAF	3431	FG I	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
DIR. JURÍDICO	DJU	3432	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
GER. DE PLANEJAMENTO	DTC	3433	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
GER. JURÍDICO	DJU	3434	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
ASS. DA DIR. JURÍDICO	DJU	3435	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
GER. DE CONTRATOS	DJU	3436	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
CHE. DE SERV. ADM. E FINANCEIRO	DAF	3437	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
DIR. TÉCNICO	DTC	3438	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO
AUDITOR INTERNO	PRE	3439	DAS III	ASSISTENTE TÉCNICO

Id. 08882/2024

LEI N.º 5.226 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

CRIA A SECRETARIA DA MULHER DE NOVA IGUAÇU - SEMUNI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: Prefeito Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação da Secretaria da Mulher de Nova Iguaçu - SEMUNI e dá outras providências.

TÍTULO II - DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º Fica criada a Secretaria da Mulher de Nova Iguaçu - SEMUNI, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural.

Art. 3º São atribuições da Secretaria da Mulher de Nova Iguaçu - SEMUNI:

I - Orientar as políticas públicas específicas para as mulheres no Município, com vistas a promover igualdade de gênero, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

II - articular, conjuntamente com outras secretarias e conselhos municipais, para que a implementação de políticas para mulheres contemple as necessidades específicas das mulheres no Município, como saúde da mulher, autonomia financeira e empreendedorismo, capacitação, enfrentamento da violência contra a mulher, igualdade racial, mulheres com