DiárioOficial

ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU – Quinta-feira, 05 de novembro de 2026.



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Estado do Rio de Janeiro - Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu – Quinta-feira, 05 de novembro de 2026.

LEI Nº 4.810 DE 12/12/2018 - Publicado em - https://novaiguacu.rj.gov.br/lei4810/

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO 1 – ATOS DO PREFEITO

DECRETO

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NA PUBLICAÇÃO DE 28/10/2026

DECRETO Nº 14.284, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor**,** e de acordo com a Lei Municipal nº. 5.312 – LOA 2026, de 15 de dezembro de 2025 e a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, **DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar, alterando o orçamento da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, no valor de R$ 70.000.000,00 (Setenta milhões de reais).

Art. 2º. Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado pelo Decreto nº. 14.086 de 14 de janeiro de 2026.

Art. 3º. Os recursos compensatórios serão provenientes de Excesso de Arrecadação em conformidade com o Art. 43, §1º Inc II da Lei 4.320/64 e Art. 6º Inc. III da Lei Orçamentária Anual 2026, oriundos dos Recursos do FUNDEB - Fonte 1.540.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

ANEXO

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO DO DECRETO Nº 14.284

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação-SEMED

Descrição do Projeto/ Atividade/ Operações Especiais	Nat. da Despesa	Fonte	Anular	Suplementar
02.07.02.12.271.5003.7002	3.1.91.13	1540		1.459.000,00
02.07.02.12.271.5003.7002	3.1.91.13	1540		10.324.000,00
02.07.02.12.361.5103.2014	3.3.90.39	1540		2.000.000,00
02.07.02.12.361.5104.2019	3.1.90.11	1540		6.750.000,00
02.07.02.12.361.5104.2019	3.1.90.11	1540		49.467.000,00
		Total	0,00	70.000.000,00

Os recursos compensatórios serão provenientes de Excesso de Arrecadação em conformidade com o Art. 43, §1º Inc II da Lei 4.320/64 e Art. 6º Inc. III da Lei Orçamentária Anual 2026, oriundos dos Recursos do FUNDEB - Fonte 1.540.

Id. 07228/2026

OMITIDO DA PUBLICAÇÃO DE 28/10/2026

DECRETO Nº 14.285, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO-SEMPLAG, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA-SEMEF, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMSERP, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DELEGADOS-SEMUSD, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS, FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU-FENIG E COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA IGUAÇU-CODENI

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor**,** e de acordo com a Lei Municipal nº. 5.312 – LOA 2026, de 15 de dezembro de 2025 e a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, **DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar, alterando o orçamento da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão-SEMPLAG, Secretaria Municipal de Fazenda e Fiscalização Tributária-SEMEF, Secretaria Municipal de Educação-SEMED, Secretaria Municipal de Serviços Públicos-SEMSERP, Secretaria Municipal de Serviços Delegados-SEMUSD, Fundo Municipal de Saúde-FMS, Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu-FENIG e Companhia de Desenvolvimento de Nova Iguaçu-CODENI, no valor de R$ 15.767.000,0 (Quinze milhões e setecentos e sessenta e sete mil reais.

Art. 2º. Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado pelo Decreto nº. 14.086 de 14 de janeiro de 2026.

Art. 3º. Os recursos compensatórios serão provenientes de anulação parcial de dotações orçamentárias

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

ANEXO

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO DO DECRETO Nº 14.285

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão-SEMPLAG, Secretaria Municipal de Fazenda e Fiscalização Tributária-SEMEF, Secretaria Municipal de Educação-SEMED, Secretaria Municipal de Serviços Públicos-SEMSERP, Secretaria Municipal de Serviços Delegados-SEMUSD, Fundo Municipal de Saúde-FMS, Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu-FENIG e Companhia de Desenvolvimento de Nova Iguaçu-CODENI.

Descrição do Projeto/ Atividade/ Operações Especiais	Nat. da Despesa	Fonte	Anular	Suplementar
02.04.01.09.271.5003.7001	3.1.90.13	1500		20.000,00
02.05.02.28.846.5010.7007	3.2.90.21	1500		406.000,00
02.05.02.28.846.5010.7007	3.2.90.22	1500		35.000,00
02.05.02.28.846.5010.7007	3.3.90.91	1500		2.066.000,00
02.05.02.28.846.5010.7007	4.6.90.71	1500		840.000,00
02.11.01.04.122.5001.2001	3.3.90.39	1500		1.505.000,00
02.21.02.15.451.5021.2040	3.3.90.39	1500		1.672.000,00
02.22.01.04.122.5001.2001	3.3.90.39	1500		110.000,00

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

07.50.02.13.392.5007.2079	3.3.90.39	1500		770.000,00
07.50.02.23.691.5099.2165	3.3.90.39	1500		190.000,00
02.02.01.04.122.5001.2001	3.3.90.92	1500	59.189,17	
02.02.03.19.126.5005.1001	3.3.90.39	1500	600.000,00	
02.02.04.04.122.5001.2001	3.3.90.39	1500	112.245,00	
02.02.04.04.122.5001.2001	3.3.90.92	1500	637,90	
02.02.05.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1500	100.000,00	
02.03.01.04.122.5001.2001	4.4.90.52	1500	10.000,00	
02.03.02.15.451.5020.2039	3.3.90.92	1500	10.000,00	
02.03.02.15.451.5022.1011	3.3.90.39	1500	200.000,00	
02.03.02.15.451.5022.1011	4.4.90.51	1500	800.000,00	
02.03.02.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1500	2.066.000,00	
02.03.03.16.451.5026.2148	3.3.90.30	1500	15.000,00	
02.03.03.16.482.5026.1020	3.3.90.92	1500	10.000,00	
02.03.04.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1500	100.000,00	
02.04.01.04.122.5001.2001	3.3.90.30	1500	100.000,00	
02.05.01.04.122.5001.2001	3.3.90.36	1500	20.000,00	
02.05.02.28.846.5010.7007	3.3.90.39	1500	100.000,00	
02.05.02.28.846.5010.7007	3.3.90.93	1500	30.000,00	
02.06.02.26.125.5024.1012	3.3.90.92	1500	10.000,00	
02.07.01.12.361.5001.2001	3.1.90.94	1500	20.000,00	
02.07.01.12.361.5001.2001	3.3.90.91	1500	50.000,00	
02.07.01.12.361.5001.2001	4.4.90.52	1500	30.000,00	
02.07.01.12.361.5103.1005	3.3.90.39	1500	300.000,00	
02.07.01.12.361.5103.2018	3.3.90.39	1500	300.000,00	
02.08.02.04.182.5111.1097	3.3.90.39	1500	30.000,00	
02.10.03.13.391.5097.2159	3.3.90.30	1500	5.000,00	
02.14.02.04.122.5001.2001	3.3.90.92	1500	1.441,67	
02.21.02.15.451.5021.2040	3.3.90.92	1500	1.008,82	
02.22.02.15.452.5021.2040	3.3.90.92	1500	545,49	
02.22.02.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1500	600.000,00	
02.22.02.15.452.5028.2047	3.3.90.39	1500	1.350.000,00	
02.22.02.18.542.5028.2048	3.3.90.39	1500	521.810,83	
02.22.02.25.752.5027.2045	3.3.90.92	1500	1.121,12	
02.23.02.04.128.5008.2011	3.3.90.39	1500	30.000,00	
02.24.01.04.122.5001.2001	3.3.90.39	1500	30.000,00	
02.07.02.12.271.5003.7003	3.1.90.13	1540		5.000,00
02.07.02.12.365.5011.1077	4.4.90.51	1540	5.000,00	
02.02.05.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1704		800.000,00
02.03.02.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1704	200.000,00	
02.05.02.28.846.5030.7009	3.3.90.39	1704	260.000,00	
02.22.02.15.452.5021.2040	3.3.90.39	1704	160.000,00	
02.22.02.18.542.5028.2048	3.3.90.39	1704	180.000,00	
02.07.01.12.361.5103.2014	3.3.90.30	1573		86.000,00
02.07.01.12.361.5103.2014	3.3.90.39	1573		1.347.000,00
02.22.02.15.452.5028.2047	3.3.90.39	1705		1.353.000,00
02.07.01.12.361.5103.2018	3.3.90.39	1573	86.000,00	
02.05.02.28.846.5010.7007	4.6.90.71	1501	2.700.000,00	
04.31.03.10.302.5068.2133	3.3.50.85	1621		4.162.000,00
04.31.01.10.301.5064.2099	3.3.90.39	1621	840.000,00	
04.31.01.10.301.5064.2099	4.4.90.52	1621	500.000,00	
04.31.01.10.301.5064.2099	3.1.90.11	1621	500.000,00	
04.31.01.10.301.5066.2099	3.3.90.30	1621	300.000,00	
04.31.01.10.301.5066.2099	3.3.90.92	1621	322.000,00	
04.31.01.10.302.5068.2102	3.3.90.30	1621	300.000,00	
04.31.01.10.302.5068.2102	3.3.90.39	1621	600.000,00	
04.31.01.10.302.5068.2103	3.3.90.34	1621	800.000,00	
10.61.01.15.451.5022.2043	3.3.90.39	1500		400.000,00
10.61.01.15.451.5020.2039	3.3.90.39	1500	400.000,00	
		Total	15.767.000,00	15.767.000,00

Id. 07229/2026

PORTARIA

PORTARIA Nº 720, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, PAULO DE MORAES MELLO, do cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS I (2993), da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a contar de 03 de novembro de 2026.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07230/2026

PORTARIA Nº 721, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Tornar sem efeito a Portaria nº 716 de 03 de novembro de 2026, publicada no D.O.E. em 04 de novembro de 2026.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07231/2026

PORTARIA Nº 722, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Nomear PATRICIA BARRETO ABRAHAM, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS III (3886), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07232/2026

PORTARIA Nº 723, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Tornar sem efeito a Portaria nº 703 de 29 de outubro de 2026, publicada no D.O.E. em 03 de novembro de 2026.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07233/2026

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PORTARIA Nº 724, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Tornar sem efeito a Portaria nº 704 de 29 de outubro de 2026, publicada no D.O.E. em 03 de novembro de 2026.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07234/2026

PORTARIA Nº 725, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar CARLA SAMPAIO ROSA, do cargo em comissão de Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão de Nova Iguaçu - CAC N.I., símbolo CD (3697), da Secretaria Municipal de Assistência Social, a contar da data desta publicação.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07235/2026

PORTARIA Nº 726, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU,** no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Nomear LUANA CRISTINA DE OLIVEIRA, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico de Informação e Gestão Coordenada, símbolo DAS III (4336), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07236/2026

DESPACHO

PROCESSO N.º 0203202400.000170/2026-94

AUTORIZO a cessão da servidora CARLA SAMPAIO ROSA, matrícula nº 10/716.184-7, para o Tribunal do Contas do Estado, em conformidade com o Ofício nº 456/26 PRS/DRC, com ônus para o órgão cessionário, até 31 de dezembro de 2028.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07237/2026

PROCESSO N.º 2026/147884

AUTORIZO a cessão do servidor LUDENCIL DA SILVA ROSA FILHO, matrícula nº 10/712.803-6, para a Câmara Municipal de Nova Iguaçu, em conformidade com o Ofício nº 443/2026, até 31 de dezembro de 2028.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito

Id. 07238/2026

SEÇÃO 2 - ÓRGÃOS E ENTIDADES

ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SEMAD Nº 1544, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere e considerando o Art. 79-A, parágrafo único da Lei nº 2.378 de 29 de dezembro de 1992 e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo nº 2070820231.001464/2026-41, **CONCEDE:**

REDUÇÃO de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho fixada para o desempenho de suas atribuições à servidora **ANGELICA CONTE SILVA DUARTE**, matrícula nº 10/706.663-2, investida no cargo de Professor II, lotada na SEMED, pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 15/10/2026.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração

Id. 07239/2026

PORTARIA SEMAD N.º 1545, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e considerando o que dispõe o Artigo 74-A, §1º da Lei 2.378 de 29 de dezembro de 1992, **RESOLVE:**

PRORROGAR a Licença Maternidade concedida à servidora abaixo relacionada, para aleitamento materno, conforme solicitação médica que integra o processo administrativo especificado no quadro abaixo:

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	SEC.	PERÍODO
2070820231.001106/2026-39	EMILY SANTOS RODRIGUES	13/735.877-3	SEMED	90 dias a p/ 06/11/2026

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração

Id. 07240/2026

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PORTARIA SEMAD N.º 1546, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, **CONCEDE:**

LICENÇA MATERNIDADE, à servidora abaixo relacionada:

NOME	MATRÍCULA	SEC.	PERÍODO	PROCESSO
ALINE MARIA DE OLIVEIRA REIS BRITO	10/707.522-9	SEMUS	183 dias a p/ de 19/10/2026	2070820231. 002455/2026-78

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração

Id. 07241/2026

ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 056/SEMAS/2026.

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 11.535, de 05 de fevereiro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação nº 279, de 24 de agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o esgotamento das medidas administrativas internas de que trata o art. 4º do Decreto Municipal nº 11.535, de 05 de fevereiro de 2019, conforme informações constantes no processo administrativo nº 2026/140336.

RESOLVE

Art. 1º. Instaurar Tomada de Contas, com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão dos trabalhos, visando à apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação dos danos causados ao erário em decorrência de possíveis irregularidades quanto ao dever de prestação de contas, referentes ao Termo de Colaboração nº 006/FMAS/2023.

Art. 2º. A Comissão de Tomada de Contas será formada pelos servidores descritos a seguir, sob a Presidência do primeiro:

- Lilian Pinto do Nascimento Cezar, matrícula n.º 11/711.525-6;
- José Roberto de Freitas, matrícula n.º 11/688.253-4;
- Caroline Gorini Correa, matrícula n.º 11/714.329-0.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 27 de outubro de 2026.

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social
Mat.. nº 60/734.021-9

Id. 07242/2026

RESOLUÇÃO Nº 43/CMDCA/2026

"Dispõe sobre renúncia de Conselheira Tutelar Titular da Região de Cabuçu, do Município de Nova Iguaçu, e a efetivação de Conselheira Tutelar Suplente na titularidade do cargo.".

CONSIDERANDO a Lei Federal 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), que determina a implantação dos Conselhos Tutelares em todo o Território nacional e estabelece os requisitos básicos para a execução desta medida;
CONSIDERANDO a Lei Municipal 4.626, de 08 de dezembro de 2016, que "Dispõe sobre a Estrutura e Funcionamento do Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/NI e de outras providências".
CONSIDERANDO a Resolução Nº 001/CMDCA/2024, que "Dispõe sobre a homologação final do resultado da eleição dos conselheiros tutelares de Nova Iguaçu".
CONSIDERANDO o pedido formal de renúncia apresentado pela Conselheira Tutelar Titular **Vanessa Santana de Araújo**, em caráter voluntário, por razões pessoais e de saúde, com efeitos a partir de 07 de novembro de 2026;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho Tutelar da Região de Cabuçu, garantindo a proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
CONSIDERANDO a ordem de classificação dos candidatos suplentes no processo de escolha dos Conselheiros Tutelares para o mandato de 2024/2028 e a necessidade de observância dos critérios legais para o preenchimento da vaga decorrente da renúncia.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/NIRESOLVE:
Art. 1º - Tornar pública a renúncia da Conselheira Tutelar Titular **Vanessa Santana de Araújo**, integrante do Conselho Tutelar da Região de Cabuçu, com efeitos a partir de **07 de novembro de 2026,** conforme requerimento formal apresentado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/NI.

Art. 2º – Declarar a **vacância do cargo de Conselheira Tutelar Titular da Região de Cabuçu**, a partir de 07 de novembro de 2026, em decorrência da renúncia formalizada no artigo anterior.

Art. 3º – Efetivar a Conselheira Tutelar Suplente **Elisa Marques Rodrigues Ribeiro do Nascimento** na titularidade do cargo de Conselheira Tutelar da Região de Cabuçu, **a partir de 07 de novembro de 2026,** observada a ordem de classificação no processo de escolha e o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Art. 4º – A Conselheira Tutelar efetivada na titularidade fará jus à remuneração e aos demais direitos e vantagens inerentes ao exercício do cargo de titular, a partir da data de início do efetivo exercício, conforme a legislação municipal vigente.

Art. 5º – Determinar que sejam adotadas as providências administrativas necessárias à formalização da vacância, à efetivação da Conselheira Tutelar Suplente e à atualização dos registros funcionais pertinentes.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, produzindo seus efeitos administrativos a partir de **07 de novembro de 2026,** respeitada a legislação aplicável.

Nova Iguaçu, 03 de novembro de 2026.

IRINÉA PÉRES FURTADO
Vice Presidente do CMDCA

Id. 07243/2026

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CULTURA

PORTARIA N° 182/SEMCULT/GS/2026 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DE SERVIDOR EM ATOS ADMINISTRATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a matrícula funcional **60/737.954-8** como a identificação correta do servidor **VICTOR HUGO PEIXOTO MORAES**, Assessor Técnico, para fins de registro e identificação nos atos administrativos desta Secretaria.

Art. 2º A matrícula indicada no art. 1º deverá ser considerada nos atos, portarias, pareceres, comissões e demais documentos administrativos anteriormente publicados ou emitidos nos quais conste matrícula diversa, permanecendo inalterados os demais termos e efeitos dos respectivos atos.

Art. 3º A correção de que trata esta Portaria aplica-se, especificamente, às seguintes publicações e atos administrativos:

I – PORTARIA N° 48/SEMCULT/GS/2026, publicada em 17 de abril de 2026, referente a constituição da Comissão de Seleção e Habilitação dos editais do Ciclo 2 da PNAB;

II – PORTARIA N° 117/SEMCULT/GS/2026, publicada em 22 de junho de 2026, referente a constituição da Comissão de Avaliação da Prestação de Contas do Ciclo 1 da PNAB e da PNCV;

III – PORTARIA N° 152/SEMCULT/GS/2026, publicada em 1 de setembro de 2026, referente a constituição da Comissão de Avaliação da Prestação de Contas dos editais do Ciclo 2 da PNAB.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS ANTÔNIO MONTEIRO NOGUEIRA
Secretário Municipal de Cultura

Id. 07244/2026

ERRATA

NA PORTARIA Nº 179/SEMCULT/GS/2026 DA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE 04/11/2026.

ONDE SE LÊ:

RESULTADO FINAL DA INSCRIÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SEMCULT/2025 - CADASTRAMENTO DE AGENTES CULTURAIS PARA O SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES E INDICADORES CULTURAIS. 23ª RODADA				
ESPAÇO CULTURAIS SEM CNPJ				
NOME	REPRESENTANTE	RECURSO	SITUAÇÃO	Nº DO CADASTRO
Associação Brasileira Rasteira de Apoio ao Esporte Capoeira - ABRAE Capoeira	Josias Gomes De Jesus	-	DEFERIDO	ESP 2026/00008

LEIA-SE:

RESULTADO FINAL DA INSCRIÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SEMCULT/2025 - CADASTRAMENTO DE AGENTES CULTURAIS PARA O SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES E INDICADORES CULTURAIS. 23ª RODADA				
ESPAÇO CULTURAIS SEM CNPJ				
NOME	REPRESENTANTE	RECURSO	SITUAÇÃO	Nº DO CADASTRO
Associação Brasileira Rasteira de Apoio ao Esporte Capoeira - ABRAE Capoeira	JOCIMAR DIAS FELIPE	-	DEFERIDO	ESP 2026/00008

MARCUS ANTÔNIO SILVA NOGUEIRA
Secretário Municipal de Cultura
Matrícula.: 60/734.019-3

Id. 07245/2026

EDUCAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO Nº: 2026/134807
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 006/SEMED/2024.
PERIODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: SETEMBRO E OUTUBRO DE 2025.

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED,** acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto no art. 18 do Decreto nº 11.252/18, bem como o art. 87 da Lei nº 13.019/2014, conheço as conclusões e **APROVO A REGULARIDADE COM RESSALVA** a prestação de contas do **SOCIEDADE BENEFICENTE DE CAMPO ALEGRE** referente aos recursos – FONTE FUNDEB, conveniados através do **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 006/SEMED/2024.**
Publique-se,

Nova Iguaçu, 03 de novembro de 2026.

MARIA VIRGINIA ANDRADE ROCHA FEITOSA
Secretária Municipal de Educação

Id. 07246/2026

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SAÚDE

PORTARIA GABINETE Nº. 125/2026 – SEMUS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, nomeado pela Portaria nº 017/PCNI de 02 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **ANTUNES LEANDRO DE SOUSA,** CPF 091.787.647-42, para, sem acúmulo de vencimentos e sem prejuízo de suas atribuições, enquanto durar o Decreto nº 14.177/2026, prorrogado pelo Decreto nº 14.252/2026, responder pela Direção Administrativa da UPA 24h Arquiteta Patrícia Marinho.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a contar de 01 de novembro de 2026.

Nova Iguaçu, 03 de novembro de 2026

LUIZ CARLOS NOBRE CAVALCANTI
Secretário Municipal de Saúde

Id. 07247/2026

PREVIDÊNCIA

CONSELHO DELIBERATIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Presidente do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI, vem atenciosamente convocar os Senhores Membros do Conselho Deliberativo, para a **décima primeira *reunião Ordinária*** de 2026, a ser realizada no dia 10 de novembro de 2026, às 10:00hs, na sala de reuniões do PREVINI, na Rua Antenor de Moura Raunheitti, 95, Bairro da Luz – Nova Iguaçu, para decidirem sobre a seguinte pauta:

1) Apreciação e análise do balancete referente ao mês de Agosto de 2026

2) Assuntos Gerais.

Nova Iguaçu, 04 de novembro de 2026.

MARCIA DA COSTA MELO
Presidente do Conselho Deliberativo
PREVINI

Id. 07248/2026

SEÇÃO 3 – LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E CONTRATOS

SERVIÇOS DELEGADOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: 2025/050.487

TERMO ADITIVO: 004

CONTRATO: 005/EMLURB/2022

PARTES: MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E FORTIGO COMÉRCIO ATACADISTA LTDA (NOVA RAZÃO SOCIAL DE ABERALDO RIBEIRO PEREIRA LTDA)

OBJETO: RENOVAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 005/EMLURB/2022, CUJO OBJETO CONSISTE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÃO, INCLUINDO TODO MATERIAL E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS PARA EXECUTAR A IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, A SEREM EXECUTADOS POR DEMANDA.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE 07/11/2026.

VALOR GLOBAL: R$ 221.489,99 (DUZENTOS E VINTE E UM MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS).

PROGRAMA DE TRABALHO: 02.22.01.04.122.5001.2001

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63

ORIGEM DOS RECURSOS: 15000000 – RECURSOS PRÓPRIOS

NOTA DE EMPENHO: 04044/2026

FUNDAMENTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025/050.487, COM FULCRO NO ARTIGO 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E QUE SE REGERÁ POR TODA A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À ESPÉCIE, ESPECIALMENTE AS NORMAS GERAIS CONTIDAS NA LEI FEDERAL N.º 8.666/1993, E OS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 10.662/2016, 10.696/2016 E 10.895/2017, E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES, OBSERVANDO AINDA AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO CONTRATO E NO TERMO ADITIVO.

DATA DA ASSINATURA: 03 DE OUTUBRO DE 2026.

WESCLEI DE MELO PANDIM
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS DELEGADOS

Id. 07249/2026

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL

AVISO DE LICITAÇÃO – FENIG

LICITAÇÃO Nº: 009/2026/FENIG
PROCESSO Nº: 50/01.0524/2026
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO-SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO
REALIZAÇÃO: 24/11/2026-08:00h
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO PARA LOCAÇÃO, TRANSPORTE, MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM DE BARRACAS EM MADEIRA PARA ATENDIMENTO A FEIRAS LIGADAS AO PROGRAMA MUNICIPAL DE ARTESANATO DE NOVA IGUAÇU E APOIOS GERAIS EMOUTRAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO OU DA PREFEITURA, DURANTE O PERÍODO DE DEZEMBRO DE 2026 ATÉ DEZEMBRO DE2027, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.
Informações gerais: Ocorrendo divergência entre a descrição do produto constante no código SIASG(CATSER) e no Termo de Referência, prevalecerá a descrição do Termo de Referência.
Maiores esclarecimentos, deverão ser solicitados na Sala da CONTRATAÇÃO/FENIG, à Av. Governador Portela, 812, 2º andar, Centro, Nova Iguaçu/RJ, tel. (21) 2698-5652 e nos endereços eletrônicos fenig@novaiguacu.rj.gov.br, https://www.gov.br/compras e www.gov.br/pncp.

Nova Iguaçu, 04 de novembro de 2026.

VIVIANE SILVA PINTO
Pregoeira - FENIG

Id. 07250/2026

SEÇÃO 4 – CONSÓRCIO

CISBAF

EXTRATO PUBLICAÇÃO

1º TA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE COMPLEMENTARES ESPECIALIZADOS Nº 015/2025

PROCESSO CISBAF Nº. 1.860/2025 e CSB-010301/000031/2026

PARTES: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE – CISBAF
CENTRO MEDICO DE MESQ MED LTDA.

OBJETO: Prestação de serviços complementares de saúde, conforme Anexo I do contrato (Tabela CISBAF).

PRAZO: 12 meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas dos serviços complementares especializados de saúde realizados decorrentes deste Contrato correrão à conta dos recursos financeiros provenientes das dotações orçamentárias específicas, oportunamente classificadas.

BASE LEGAL: Artigo 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Resolução CISBAF 003/2024 e demais legislações aplicáveis.

Data da assinatura: 03/11/2026.

ROSANGELA BELLO

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CISBAF

Id. 07251/2026

EXTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS- nº 17/2023
PROCESSO CISBAF Nº 1791/2023; 1.179/2024; 1.233/2025; CSB 010301/000030/2026

PARTES: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE – CISBAF
GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

OBJETO: O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa técnica especializada em conversão de dados implantação, treinamento, locação de direito de: uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratado.

VALOR: O valor global deste aditivo, conforme reajuste realizado pelo índice IPCA, passa a ser o valor global de R$ 173.092,68 (cento e setenta e três mil, noventa e dois reais e sessenta e oito centavos), sendo o valor mensal de R$ 14.424,39 (quatorze mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e trinta e nove centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programa de trabalho: 04.126.0021.2.005 Dotação orçamentária: 3.3.90.40.06 Fonte: 150015 Nota de empenho: 649 Programa de trabalho: 04.126.0022.2.006 Dotação orçamentária: 3.3.90.40.06 Fonte: 189905 Nota de empenho: 650

DATA DE ASSINATURA: 03/11/2026

BASE LEGAL: Lei 14.133

ROSANGELA BELLO –
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CISBAF

Id. 07252/2026

PORTARIA Nº 65 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Considerando as disposições contidas no processo administrativo n. 438/2025;

A Secretaria Executiva do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 1º - Exonerar **ASAF PAULO JALLES** do cargo em comissão de Assessor I do Núcleo de Gestão e Regulação do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense.

Art. 2º - Exonerar **LILIAN DA SILVA ALMEIDA** do cargo em comissão de Assessor II do Núcleo de Gestão e Regulação do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor e produz efeitos na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 04 de novembro de 2026.

ROSANGELA BELLO
Secretária Executiva do CISBAF

Id. 07253/2026

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO 2 - ÓRGÃOS E ENTIDADES – PARTE II

ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº. 057/SEMAS/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVA IGUAÇU

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno e o Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social na forma dos Anexos desta portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 29 de outubro de 2026.

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LIVRO I
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. Para a consecução de sua finalidade, caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social o seguinte:

I. elaborar o Plano Municipal das Políticas da Assistência Social, da Mulher, da Segurança Alimentar e Nutricional e dos Direitos Humanos, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III. coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as ações voltadas à Política dos Direitos Humanos;

IV. atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e da Assistência Social;

V. articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI. celebrar ajustes com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

VII. gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, na forma da legislação vigente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII. propor e participar de atividades para a capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

IX. convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Conferência Municipal de Assistência Social;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

X. proceder, no âmbito de seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Executivo;

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Gabinete do Secretário (GS):

a) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);

b) Unidade de Vigilância Socioassistencial (UVSA);

c) Ouvidoria Social (OS);

d) Assessoria Técnica Jurídica (ATJUR);

e) Coordenadoria de Fundos Especiais (CFE).

II. Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira (SUBGAF):

a) Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

b) Unidade de Recursos Humanos (RH);

c) Setor de Protocolo e Arquivo (SEPA);

d) Setor de Tecnologia da Informação (STI).

III. Subsecretaria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUBGSUAS):

a) Superintendência de Proteção Social Básica (SPSB):

1) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

2) Centros de Convivência (CC);

3) Unidade de Proteção Social Básica no Domicílio (PSB no domicílio).

b) Superintendência da Proteção Social Especial (SPSE):

1) Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

2) Centros de Referência Especializados para a População em Situação de Rua (Centro POP);

3) Unidades de Acolhimento Institucional (UACI);

4) Unidade de Família Acolhedora (UFAC);

5) Unidade de Proteção Social Especial no Domicílio (PSE no domicílio).

c) Superintendência de Programas Sociais (SPS):

1) Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único (GPBF);

2) Gestão de Benefícios (GB);

3) Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);

d) Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional (SSAN);

1) Setor de Alimentação e Nutrição (SAN);

2) Banco de Alimentos Laranjais de Nova Iguaçu (BALNI);

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

3) Restaurante do Povo (RP).

e) Núcleo de Atendimento à Pessoa com Deficiência (NAPD);

f) Núcleo de Atendimento ao Idoso (NAI);

g) Núcleo de Educação Permanente Iguaçuano (NUEPI).

IV. Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados (SUBDHCV):

a) Coordenadoria de Promoção de Igualdade Racial (CPIR).

1) Núcleo de Atendimento e Promoção da Diversidade Religiosa (NAPDR);

b) Núcleo de Direitos Humanos (NDH);

c) Núcleo de Atendimento à Pessoa Imigrante e Refugiada (NAPIR);

d) Núcleo de Atendimento Especializado em Egressos do Sistema Prisional e suas Famílias (NAESPF);

e) Núcleo de Atendimento Municipal a Vítimas de Violência de Estado e seus Familiares (NAMVIF);

f) Diretoria de Conselhos Vinculados (DCV);

g) Coordenadoria de Diversidade Sexual (CDS).

§1º. Os Conselhos Tutelares e os Conselhos Municipais vinculados administrativamente à SEMAS não integram a estrutura hierárquica da Subsecretaria, cabendo-lhe, por intermédio da Diretoria de Conselhos Vinculados, prestar o apoio administrativo e institucional necessário ao seu regular funcionamento, respeitadas a autonomia e as competências previstas na legislação específica.

§2º. O Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social seguirá o disposto no Anexo II.

TÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º. O Gabinete do Secretário é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Assistência Social em suas rotinas administrativas e institucionais.

Art. 5º. O Gabinete do Secretário compete:

I. assessorar o Secretário no estabelecimento, na manutenção e no desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II. organizar e atualizar a agenda de compromissos do Secretário;

III. confeccionar, acompanhar e encaminhar os ofícios, memorandos e outros expedientes exarados pelo Secretário ao Setor de Protocolo Arquivo para expedição;

IV. manter arquivo de relatórios, instruções normativas, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;

V. acompanhar, juntamente à Assessoria de Comunicação, a divulgação de notícias e informações de interesse do Secretário;

VI. encaminhar os Atos Oficiais da Secretaria para publicação no Diário Oficial do Município;

VII. dispor de banco de dados atualizado com as informações das ações executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, pelo Secretário.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 6º. A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) é o setor, vinculado ao gabinete do secretário, responsável pelas ações relacionadas à comunicação social da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de mídias sociais digitais, criações gráficas, produções audiovisuais e outros instrumentos de comunicação, devendo se incumbir das atividades que lhe forem designadas para preservação, promoção e reconhecimento da boa imagem institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social perante toda a sociedade.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 7º. Compete a Assessoria de Comunicação Social:

I. organizar e mediar, com as subsecretarias e/ou superintendências solicitantes, as demandas no âmbito da comunicação;

II. desenvolver a ilustração de materiais gráficos, quando requerido;

III. cobrir eventos por meio de registros fotográficos e, sendo conveniente, por meio de registros audiovisuais;

IV. criar vídeos e outros produtos audiovisuais ou apenas visuais, para fins específicos de eventos, serviços e programas da Secretaria de Assistência Social;

V. confeccionar e diagramar boletins informativos, pelo menos uma vez, a cada mês;

VI. divulgar o trabalho da Secretaria em mídias diversas, devendo, para tanto, produzir textos, gerenciar páginas de mídias sociais, elaborar arte, impulsionar conteúdo, entre outras ações que se mostrem viáveis ao reconhecimento da imagem institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII. responder às indagações da imprensa;

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

SEÇÃO II
DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 8º. A Unidade de Vigilância Socioassistencial (UVSA) é uma estrutura que deve apoiar atividades de planejamento, organização, execução e monitoramento de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

Art. 9º. Compete a Unidade de Vigilância Socioassistencial:

I. elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

II. colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único, em âmbito municipal;

III. fornecer, sistematicamente, às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

IV. fornecer, sistematicamente, aos CRAS e aos CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa dessas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

V. fornecer, sistematicamente, aos CRAS e aos CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa dessas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

VI. utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentem características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS e do CREAS;

VII. utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e sua distribuição no território;

VIII. responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando esses não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

IX. realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CADSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

X. coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas.

XI. coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XII. analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XIII. coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XIV. estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XV. coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar, periodicamente, a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVI. estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA SOCIAL

Art. 10. A Ouvidoria Social é o setor, vinculado diretamente ao Secretário, que terá como objetivo precípuo o aprimoramento da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais através do recebimento de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e outros pronunciamentos relacionados à política de assistência social.

Art. 11. A Ouvidoria Social é o canal de comunicação direto entre a sociedade e a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 12. A Ouvidoria Social tem como princípios basilares:

I. o tratamento humanizado;

II. a cordialidade, a não-discriminação, a qualidade, a simplicidade, a agilidade, a responsabilidade e a excelência no cumprimento de suas competências;

III. a promoção da adoção de conciliação e mediação;

IV. a prevenção de casos de judicialização;

V. a promoção da acessibilidade;

VI. a atuação em conjunto com outros órgãos e entidades, públicos ou privados;

VII. a busca pelo constante aprimoramento da oferta das ações oferecidas pela política de assistência social no município;

VIII. o fortalecimento do controle social.

Art. 13. Compete à Ouvidoria Social:

I. receber e encaminhar aos setores correspondentes solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos atinentes à política de assistência social;

II. receber e encaminhar denúncias referentes à violação de direitos, que atingem a política de assistência social e políticas correlatas insertas na estrutura da SEMAS, acompanhando o tratamento até a efetiva conclusão;

III. elaborar e atualizar a Carta de Serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, na forma do art. 7º da Lei Federal nº 13.460/17;

IV. criar e manter um cadastro com as manifestações recebidas, classificando-as de acordo com critérios de tipo e nível de prioridade;

V. elaborar, anualmente, o relatório de gestão a ser apresentado ao Secretário Municipal de Assistência Social, observado o art. 15 da Lei Federal nº 13.460/17;

VI. atuar em conjunto com a Vigilância Socioassistencial, visando o aprimoramento da oferta das ações prestadas pela assistência social no Município.

Art. 14. As manifestações recebidas na Ouvidoria Social conterão a identificação do requerente e serão registradas e classificadas, dentre outros, de acordo com critérios de tipo e nível de prioridade e serão concluídas em prazos definidos de acordo com o grau de complexidade.

§1º. As manifestações serão formuladas por qualquer pessoa, vedada, em qualquer hipótese, a recusa do recebimento.

§2º. A identificação do requerente tratada no caput é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei Federal nº 12.527/11.

§3º. As manifestações serão recebidas por meio eletrônico, presencial ou telefônico, de modo escrito ou verbal, hipótese em que deverão ser reduzidas a termo.

§4º. Após a recepção da manifestação a Ouvidoria Social fornecerá um comprovante de recebimento ao manifestante.

Art. 15. Aplicar-se-á a Ouvidoria Social de que trata essa lei, no que couber, as disposições na Lei Federal nº 13.460/17.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Art. 16. A Assessoria Técnica Jurídica (ATJUR) é o órgão setorial integrante do sistema jurídico municipal, subordinado, tecnicamente, à Procuradoria Geral do Município (PGM/NI), nos termos da Lei Complementar nº 52/2017 e, administrativamente, ao Secretário de Assistência Social.

Art. 17. A Assessoria Técnica Jurídica (ATJUR) é responsável pelo assessoramento jurídico do Secretário de Assistência Social e deve exercer as suas atribuições nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 52/2007 e o Decreto nº 10.874/2017, podendo realizar as seguintes funções:

I. programar, organizar, orientar e executar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da SEMAS, o que inclui o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

II. observar as orientações, pareceres e atos normativos expedidos pela Procuradoria Geral do Município;

III. analisar e lavrar os instrumentos relativos aos contratos, convênios e acordos, observadas as minutas-padrão, fixadas pela Procuradoria Geral do Município;

IV. opinar pela remessa de processos à Procuradoria Geral do Município, em função de sua complexidade, desde que instruído com prévio parecer analítico e fundamentado da própria ATJUR;

V. manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da SEMAS, incluindo o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

SEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE FUNDOS ESPECIAIS

Art. 18. A Coordenadoria de Fundos Especiais (CFE) é o setor diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Assistência Social, quanto aos processos administrativos e operacionais dos fundos especiais dos quais o titular da Pasta ocupe a função de ordenador de despesas.

Parágrafo Único. O Secretário atua como ordenador de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FMDPD) e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI).

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Fundos Especiais:

I. assessorar o Secretário na gestão dos fundos especiais;

II. promover as diligências necessárias à instrução dos processos de prestação de contas aos órgãos de controle interno, externo e controle social;

III. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos dos fundos especiais;

IV. auxiliar na promoção de campanhas de captação de recursos;

V. acompanhar a execução dos contratos, convênios e outros ajustes no âmbito dos fundos especiais;

VI. atuar no diálogo e prestação de informações aos conselhos municipais referentes à cada fundo especial, em apoio ao Secretário;

VII. executar outras atividades determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO II
DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 20. A Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira (SUBGAF) é a unidade técnica de apoio e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 21. Compete a Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira:

I. preparar estudos e coletar dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

II. prestar assessoramento técnico ao Secretário no processo de planejamento, execução e avaliação de desempenho e qualidade das ações executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. atuar nos processos de planejamento e execução das leis orçamentárias atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, em articulação com os órgãos afins do Município, mediante à garantia da participação e deliberação dos respectivos conselhos;

IV. coordenar e avaliar as atividades de cada setor vinculado à Subsecretaria;

V. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Secretário.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO I
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22. O Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é um fundo especial, sendo uma unidade orçamentária, vinculado à Subsecretaria de Gestão, cuja finalidade precípua é a de proporcionar recursos para o desenvolvimento das ações na área da assistência social, prezando pela participação, pela transparência e pela efetivação do controle social.

Art. 23. O Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com o art. 28, § 1º da Lei Federal nº 8.742/93, será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), na forma estabelecida em seu regulamento próprio.

SEÇÃO II
DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24. A Unidade de Recursos Humanos (RH) é o setor vinculado à Subsecretaria de Gestão e responsável pelas demandas que envolvem a gestão de recursos humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante articulação com o órgão central de Recursos Humanos do Município.

Art. 25. Compete a Unidade de Recursos Humanos:

I. desenvolver e manter rotinas administrativas atinentes ao controle de Recursos Humanos da Secretaria;

II. prestar, quando solicitado, informações aos servidores da Secretaria referentes à área de atuação do setor;

III. prestar informações relativas às férias, às faltas e aos pagamentos proporcionais de todos os funcionários efetivos, celetistas, cargos comissionados, estagiários e cedidos, para fins de lançamento no Sistema de Recursos Humanos (RH);

IV. controlar o registro de frequência dos funcionários efetivos, celetistas, cargos comissionados, estagiários e cedidos e todas as atividades a eles relacionados;

V. manter atualizados, através de fichas funcionais, os dados dos servidores efetivos, celetistas, cargos comissionados, estagiários e cedidos, bem como todas as informações relativas à vida funcional;

VI. confeccionar as correspondências oficiais referente à área de atuação do setor;

VII. realizar o encaminhamento de estagiários e servidores à Junta Médica do Município sempre que necessário;

VIII. arquivar aviso de férias nas fichas funcionais, após assinatura e autorização da chefia;

IX. controlar a contratação de estagiários e a renovação de contratos de estágio;

X. prestar informações gerais inseridas e despachadas em processos para atender as solicitações formuladas que sejam atinentes à área de recursos humanos;

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

SEÇÃO III
DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 26. O Setor de Protocolo e Arquivo (SEPA) é o setor responsável pelo controle da tramitação de expedientes na Secretaria.

Art. 27. Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo da SEMAS as seguintes atribuições:

I. autuar e protocolar os processos, o que inclui a numeração processual, após requisição do Secretário, Subsecretário ou da Assessoria Técnica Jurídica;

II. proceder ao registro da tramitação dos processos administrativos, que deve conter, no mínimo, o setor remetente e o setor destinatário, data e hora da remessa, data e hora da entrega, identificação com matrícula do remetente e identificação com matrícula daquele que recebeu os autos;

III. manter registro da tramitação de processos administrativos, que deve conter, no mínimo, o setor remetente e o setor destinatário, data e hora da remessa, data e hora da entrega, identificação com matrícula do remetente e identificação com matrícula daquele que recebeu os autos;

IV. tramitar os processos administrativos, em prazo nunca superior a vinte e quatro horas úteis;

V. dispor da localização de todos os processos administrativos da Secretaria e informá-la, quando, eventualmente, requerido;

VI. observar e executar a autuação e numeração, quando o processo advém de qualquer setor da SEMAS ou FMAS, mantendo assim a coerência, integridade e fidelidade dos processos administrativos;

VII. dar entrada e saída nos expedientes e correspondências oficiais entregues ao Secretário;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VIII. acondicionar os autos do processo administrativo pelo prazo assinalado pelo Secretário, Subsecretário ou Assessor Técnico Jurídico, findo o qual deverá devolvê-lo;

IX. arquivar e desarquivar os processos administrativos, quando requisitado, mediante despacho ou solicitação, pelo Secretário, Subsecretário ou Assessor Técnico Jurídico;

X. desempenhar outras competências correlatas que forem atribuídas pelo Secretário;

§1º. A remessa de processos administrativos deve ocorrer por simples cota, escrita no verso da última manifestação dos autos ou por meio de despacho impresso e atravessado nos autos com a indicação do destinatário da remessa, dispensado o uso de memorandos para tramitação interna de processos.

§2º. O registro da tramitação dos processos administrativos será feito, preferencialmente, por meio eletrônico em sistema previamente aprovado pelo setor de tecnologia da informação.

SEÇÃO IV
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 28. O Setor de Tecnologia da Informação (STI) é a unidade responsável pelo gerenciamento e suporte técnico de informática, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 29. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I. acompanhar as atividades de informática na Secretaria Municipal de Assistência Social, fornecendo o suporte técnico necessário;

II. analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;

III. aplicar, no que couber à Secretaria Municipal de Assistência Social, a Política de Segurança, definida para a Rede de Dados da prefeitura;

IV. analisar rotinas e sugerir padronização de procedimentos visando à melhoria no desempenho das atividades;

V. fiscalizar os usuários da SEMAS, quanto à utilização da política de normas e padrões de utilização;

VI. instalar, testar, manter, documentar e otimizar os softwares básicos e de apoio, além de desenvolver novos bancos de dados para todos os setores da Secretaria que assim necessitarem;

VII. prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários, seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;

VIII. prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da SEMAS e em todas as unidades descentralizadas ligadas a ela;

IX. executar e controlar os recursos de hardware, mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;

X. dar suporte a eventos externos e internos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando os equipamentos de projeção e orientando o usuário (servidor) a manuseá-los durante a apresentação;

XI. instalar a infraestrutura de rede lógica nos diversos setores da Secretaria, quando da necessidade de acomodação de novos computadores;

XII. especificar a configuração de hardware adequada para todos os setores internos e externos, quando da necessidade de aquisição de novos equipamentos informática;

XIII. manter interligados à intranet e à internet todos os computadores da Secretaria e das unidades e setores descentralizados;

XIV. analisar e propor as modificações necessárias na infraestrutura de todos os imóveis alugados ou adquiridos pela Secretaria, quando forem dispor de recursos de informática e acesso à intranet e à internet;

XV. dar apoio técnico aos servidores públicos encarregados pelos setores de informática das unidades descentralizadas.

CAPÍTULO III
DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO SUAS

Art. 30. A Subsecretaria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUBGSUAS) é a unidade técnica de apoio e assessoramento direto e imediato, quanto à questões pertinentes à política de assistência social, ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 31. Compete a Subsecretaria de Gestão do SUAS:

I. elaborar os instrumentos de planejamento e de gestão da política municipal de assistência social;

II. manter-se atualizada quanto as normativas que regulamentam a política de assistência social;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

III. acompanhar e assessorar a implementação do Sistema Único de Assistência Social em todo o município;

IV. preparar estudos e coletar dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário, quanto as questões envolvendo à política de assistência social;

V. prestar assessoramento técnico ao Secretário na execução e na avaliação de desempenho e qualidade das ações finalísticas executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI. coordenar e avaliar as atividades de cada setor vinculado à Subsecretaria de Gestão do SUAS;

VII. Monitorar a cobertura dos serviços e de seu padrão de qualidade;

VIII. Monitorar a capacitação dos trabalhadores do SUAS, de todos os equipamentos da SEMAS;

IX. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Secretário.

SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 32. A Superintendência da Proteção Social Básica (SPSB), diretamente subordinado ao Subsecretário de Gestão do SUAS e dirigido por um técnico de referência no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), é a Superintendência responsável pela gestão da Proteção Social Básica, no município.

Art. 33. Caberá a Superintendência da Proteção Social Básica as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios da política de Proteção Social Básica que visem à prevenção e à proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II. supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

III. supervisionar os planos de trabalho das instituições conveniadas (ou em parceria) com a Secretaria e que executam ações da Política de Proteção Social Básica;

IV. criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos Serviços, Programas, Projetos, Atividades, Convênios e Benefícios da Superintendência;

V. monitorar e avaliar as ações dos Serviços, Programas, Projetos, Atividades e Benefícios da Política de Proteção Social Básica;

VI. estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento dos usuários nas situações de vulnerabilidade pessoal e social;

VII. manter atualizado um sistema de informações e dados sobre projetos, atividades e serviços, programas sociais desenvolvidos pela SEMAS, com vista ao planejamento, ao desenvolvimento e à avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;

VIII. participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Básica;

IX. avaliar os Planos de Trabalho dos Programas que, posteriormente, serão encaminhados para aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

X. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, especialmente as insertas na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e suas devidas atualizações, se houver (Resolução n.º 109, de 11 de novembro de 2009, expedida pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS).

SUBSEÇÃO I
DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34. Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) são unidades públicas municipais, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinadas à articulação e à execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias e aos indivíduos no seu território de abrangência que estejam em situação de vulnerabilidade e risco social.

Art. 35. Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) competem o seguinte:

I. atender famílias e realizar o acompanhamento familiar por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

II. oferecer o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), de acordo com as faixas etárias e as situações prioritárias, executando o preconizado nos percursos etários, além de ofertar oficinas culturais, esportivas, de artes entre outras;

III. promover atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade em que se insere;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IV. cadastrar e atualizar os dados do Cadastro Único- CadÚnico;

V. fornecer informações e dados que lhe sejam requeridas pelo Gabinete do Secretário, Assessoria Técnica Jurídica ou o Superintendência ao qual esteja vinculado;

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

SUBSEÇÃO II
DO ESPAÇO MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

Art. 36. O Espaço Municipal da Terceira Idade (ESMUTI) é um centro de convivência que conta com atendimento psicossocial, atividades culturais, físicas, de lazer e artísticas para idosos com idade igual ou superior a sessenta anos encaminhados pelo CRAS da região de seu domicílio.

Art. 37. Compete ao ESMUTI:

I. oferecer espaço de encontro para os idosos ou intergeracionais com vistas à promoção da convivência familiar e comunitária;

II. propiciar vivência que valorize as experiências e estimule e potencialize o poder de decisão a fim de desenvolver a autonomia e o protagonismo social dos usuários;

III. detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para projetos de vida.

SUBSEÇÃO III
DA CASA DA JUVENTUDE IGUAÇUANA

Art. 38. A Casa da Juventude Iguaçuana (CAJU) é um centro de convivência socioassistencial que oferta oficinas de inclusão produtiva, atividades culturais, de lazer e artísticas para jovens de 14 a 29 anos ou intergeracionais encaminhados pelo CRAS da região de seu domicílio.

Art. 39. São atribuições da Casa da Juventude Iguaçuana:

I. Oferecer espaço de encontro para os jovens ou intergeracionais com vistas à promoção da convivência comunitária;

II. Propiciar vivência que valorize as experiências, estimule e potencialize o poder de decisão a fim de desenvolver a autonomia e o protagonismo social;

III. Detectar necessidades e motivações, e desenvolver potencialidades e capacidades para projetos de vida;

IV. Promover o desenvolvimento profissional e social dos jovens através de oficinas e cursos externos;

V. Fomentar a conscientização dos direitos dos jovens;

VI. Oportunizar a participação dos jovens em eventos e atividades culturais, como shows, teatros, cinemas, entre outros.

SUBSEÇÃO IV
DA UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO

Art. 40. A Unidade de Proteção Social Básica no Domicílio destina-se a pessoas com deficiência ou idosas e tem por finalidade a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a igualdade de oportunidades, a participação e o desenvolvimento da autonomia do público alvo, prevenindo situações de risco, exclusão e isolamento, por meio de atendimentos realizados em visita domiciliar pela equipe técnica, que agirá segundo o plano de desenvolvimento do usuário e o projeto de acompanhamento para cada caso desenvolvido.

Art. 41. Cabe a Unidade de Proteção Social Básica no Domicílio:

I. prevenir agravos que possam desencadear rompimento de vínculos familiares e sociais;

II. prevenir confinamento de idosos ou pessoas com deficiência;

III. identificar situações de dependência;

IV. colaborar com redes inclusivas no território;

V. prevenir o acolhimento institucional de pessoas com deficiência ou pessoas idosas por meio da promoção de inclusão social;

VI. sensibilizar grupos comunitários sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas com deficiência e pessoas idosas buscando a desconstrução de mitos e preconceitos;

VII. desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social;

VIII. oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IX. incluir usuários e familiares no sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive pela indicação de acesso a benefícios e programas de transferência de renda;

X. contribuir para o resgate e a preservação da qualidade, integridade e melhoria na qualidade de vida dos usuários;

XI. auxiliar a construção de contextos inclusivos;

XII. promover um acompanhamento centrado nas reais demandas dos usuários e suas famílias, que identifique as suas vulnerabilidades e potencialidades, com vistas à prevenção de agravos que possam propiciar o rompimento dos vínculos familiares e social, o confinamento e a exclusão social.

SEÇÃO II
DA SUPERINTENDÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 42. A Superintendência da Proteção Social Especial (SPSE), diretamente subordinado ao Secretário e dirigido por um técnico de referência no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), é a Superintendência responsável pela gestão da Proteção Social Especial no município.

Art. 43. Caberá a Superintendência da Proteção Social Especial as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar, executar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços da Política de Proteção Social Especial para atendimento em rede a usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

II. supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;

III. supervisionar os planos de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Especial;

IV. criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios da Superintendência;

V. monitorar e avaliar as ações dos programas e projetos de média e alta complexidade, da Política de Proteção Social Especial;

VI. estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento dos usuários que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural;

VII. manter atualizado um sistema de informações e dados sobre Programas, Projetos, Atividades e Serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Especial;

VIII. participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Especial;

IX. definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços de Proteção Social Especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

X. coordenar, orientar e promover serviços e ações de abordagem de pessoas em situação de rua por suas equipes de abordagem social, para atendimentos emergenciais e encaminhamentos ao Centro de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS ou Centro de Referência Especializado para Pessoa em Situação de Rua – CENTRO POP;

XI. coordenar os serviços de acolhimento e articular junto com as entidades de Acolhimento que integram a rede conveniada;

XII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, especialmente as insertas na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e suas devidas atualizações, se houver (Resolução n.º 109, de 11 de novembro de 2009, expedida pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS).

SUBSEÇÃO I
DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44. Os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) são as unidades públicas de abrangência municipal ou regional, destinadas à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

Art. 45. Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) compete o seguinte:

I. prestar atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos;

II. atender aos usuários da assistência social que tenham seus direitos violados;

III. direcionar ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IV. articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra referência com a rede de serviços da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais, estabelecendo mecanismo de articulação permanente para discussão, acompanhamento e avaliação das ações, inclusive as intersetoriais;

V. confeccionar diagnósticos da incidência e complexidade das situações de violação de direitos;

VI. monitorar a presença do trabalho infantil, das diversas formas de negligência, abuso e exploração sexual, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco em sua abrangência;

VII. fornecer serviços especializados de orientação e apoio sociofamiliar, abordagem de rua, cuidado no domicílio, plantão social e habilitação e reabilitação na comunidade para pessoas com deficiência, voltados às situações de violação de direitos;

VIII. orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e o atendimento de requisições de órgãos do poder judiciário e dos conselhos tutelares;

IX. elaborar materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados;

X. articular, sistematicamente, com órgãos do poder público e demais integrantes da rede socioassistencial;

XI. prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com requerimentos de concessão de auxílios emergenciais, em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;

XII. implementar procedimentos de trabalho com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a redução dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos;

XIII. construir, junto das famílias atendidas, um plano de trabalho que identifique as estratégias apropriadas para a superação das situações de violação de direito constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;

XIV. acompanhar as famílias de crianças e adolescentes inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI que apresentam dificuldades no cumprimento das condicionalidades, bem como das famílias que necessitem de intervenções especializadas para o restabelecimento de vínculos e a reintegração familiar e comunitária;

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

SUBSEÇÃO II
DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS PARA A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

Art. 46. Os Centros de Referência Especializados para a População em Situação de Rua (Centro POP) são as unidades públicas municipais, insertas no âmbito da proteção especial de média complexidade, que funcionam como um espaço especializado para as pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.

Art. 47. Aos Centros de Referência Especializados para a População em Situação de Rua (CENTRO POP) compete o seguinte:

I. prestar atendimento socioassistencial, em sua área de abrangência, às pessoas que estejam em situação de rua;

II. direcionar ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

III. subsidiar informações e complexidade das situações de violação de direitos da População em Situação de Rua;

IV. elaborar materiais educativos e de orientação como suporte aos serviços ofertados;

V. promover abordagem à população em situação de rua;

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

SUBSEÇÃO III
DAS UNIDADES DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 48. As Unidades de Acolhimento Institucional (UACI) são as unidades públicas municipais, insertas no âmbito da proteção social especial de alta complexidade, em diferentes tipos de equipamentos, destinados às famílias e/ou aos indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

Art. 49. As unidades de acolhimento institucional competem o seguinte:

I. interromper o ciclo da violência e da violação de direitos em famílias socialmente vulneráveis;

II. possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

III. preservar vínculos com a família;

IV. assegurar a proteção e cuidado no acolhimento, de modo que todos tenham acesso amplo à rede de educação e à rede de saúde;

V. garantir a convivência familiar e comunitária, promovendo a autonomia e a independência dos acolhidos;

VI. preservar e restabelecer os vínculos familiares sempre que possível;

VII. realizar atendimento personalizado e sigiloso, respeitando a diversidade e as peculiaridades de cada acolhido;

VIII. planejar o desligamento institucional de forma gradativa e sistematizada;

IX. conscientizar e amparar as famílias de origem sobre sua reorganização e o retorno dos acolhidos ao seu convívio, por meio da articulação com rede de serviços socioassistenciais do Município, incluindo-os nos programas sociais cabíveis;

X. elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), em construção conjunta aos acolhidos, projetando o planejamento de vida, considerando suas potencialidades e interesses futuros;

XI. reavaliar, periodicamente, cada caso, com intervalo máximo de seis meses, a fim de garantir que o período de acolhimento seja o mais breve possível.

SUBSEÇÃO IV
DA UNIDADE DE FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 50. A Unidade de Família Acolhedora (UFAC) é setor que integra a rede de acolhimento do Município.

Art. 51. Compete a Unidade de Família Acolhedora:

I. Oferecer apoio e suporte psicossocial às famílias de origem, facilitando sua reorganização e o retorno de seus filhos, devendo, para tanto, por meio da articulação com a rede de serviços socioassistenciais do Município, incluí-los em programas sociais diversos, inclusive, nos de transferência de renda, nas hipóteses cabíveis;

II. Interromper o ciclo da violência e da violação de direitos em famílias socialmente vulneráveis;

III. Tornar-se uma alternativa ao acolhimento institucional, garantindo a convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes;

IV. Oferecer apoio psicossocial às famílias acolhedoras para execução da função de acolhimento;

V. Possibilitar a convivência comunitária e o acesso a rede de políticas públicas, e

VI. Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário.

SUBSEÇÃO V
DA UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO DOMICÍLIO

Art. 52. A Unidade de Proteção Social Especial no Domicílio (PSE no Domicílio) é uma unidade que se destina a execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, promovendo a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, por meio de visitas domiciliares.

Art. 53. Compete a Unidade de Proteção Social Especial no Domicílio:

I. Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;

II. Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;

III. Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

IV. Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;

V. Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;

VI. Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;

VII. Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO III
DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 54. A Superintendência de Programas Sociais (SPS) é a instância responsável pela coordenação, monitoramento, suporte técnico, avaliação e fiscalização de programas e projetos socioassistenciais das mais diversas facetas, que complementam a Política de Assistência Social no município.

Art. 55. Compete a Superintendência de Programas Sociais (SPS):

I. prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades, convênios, serviços e benefícios desenvolvidos pela SEMAS;

II. propor e participar de estudos e pesquisas para a elaboração de diagnósticos e de definição de prioridades e metas que subsidiem técnica e administrativamente a implantação e a implementação de ações das políticas executadas pela SEMAS;

III. propor critérios objetivos de avaliação, de desempenho e qualidade na formulação de indicadores dos programas, projetos, convênios, serviços e benefícios executados pela SEMAS;

IV. coordenar a execução dos Programas e Projetos que complementam a Política de Assistência Social;

V. orientar os Coordenadores e os Diretores de Programa, Projetos e/ou Atividades Sociais relativamente aos projetos;

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

SUBSEÇÃO I
DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

Art. 56. A Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único (GPBF) tem por princípio fortalecer e consolidar o Cadastro Único como principal fonte de informação para as políticas sociais de enfrentamento da pobreza e das desigualdades sociais e promover a gestão do Programa Bolsa Família com caráter transversal nos diferentes serviços de proteção social.

Art. 57. Compete a Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:

I. identificar as áreas onde residem as famílias de baixa renda;

II. solicitar formulários de cadastramento à SENARC;

III. capacitar, continuamente, os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;

IV. coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento;

V. incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

VI. estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;

VII. manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência;

VIII. divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;

IX. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

X. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

XI. zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas, conforme a LGPD;

XII. disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;

XIII. autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação.

XIV. articular com as áreas da educação, da saúde, no acompanhamento das condicionalidades, e da assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;

XV. realizar a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XVI. atuar nas ações de planejamento e execução dos recursos financeiros do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único (IGD-M);

XVII. acompanhar e fiscalizar a execução do programa;

XVIII. fortalecer o controle e a participação social.

SUBSEÇÃO II
DA GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 58. A Gestão de Benefícios (GB) é o setor responsável pela gestão e operacionalização dos benefícios socioassistenciais, continuados ou eventuais, às funções de assistência social de acordo com seu público e objetivos.

Art. 59. Compete a Gestão de Benefícios:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos benefícios socioassistenciais;

II. Coordenar e orientar a gestão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC, articulando-o aos serviços e aos programas da assistência social e das demais políticas públicas com vistas à inclusão das pessoas idosas e com deficiência;

III. Gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, a sua manutenção e a sua reavaliação;

IV. Acompanhar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios;

V. Definir e coordenar os fluxos de execução dos processos da gestão de benefícios nas situações de emergência e de calamidade pública;

VI. Apoiar a atuação dos Conselhos de Assistência Social e outros fóruns de defesa de direitos, no exercício das suas atribuições de controle social dos programas, projetos e benefícios assistenciais, bem como seus ganhos sociais;

VII. Coordenar a disseminação dos relatórios de monitoramento da gestão de benefícios;

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO III
DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 60. A Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) é a unidade pública que tem por propósito reunir, por meio de parcerias, colaborações com outros órgãos, entes públicos ou entidades privadas, serviços de utilidade pública.

Art. 61. À Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) compete:

I. promover o acesso amplo e facilitado às ações e aos serviços voltados à promoção de direitos humanos e à cidadania, especialmente em assuntos correlatos à identificação civil, prestando assistência ao público hipossuficiente, mediante à execução de acordos, contratos e parcerias, no geral, com órgãos estaduais, municipais, federais ou organizações da sociedade civil;

II. zelar, de acordo com a boa-fé, com a probidade administrativa e com a continuidade dos serviços públicos, pelos acordos, contratos e parcerias, no geral, eventualmente, celebrados no âmbito de sua atuação;

III. manter e capacitar o corpo técnico de atendimento, quando determinado pela chefia imediata;

IV. sugerir a adoção, aderência ou implementação do órgão, ao qual esteja vinculado, de ações, programas, projetos, serviços, entre outros, relativos à promoção de direitos humanos e cidadania e que estejam no âmbito de sua atuação;

V. promover a erradicação do subregistro civil de nascimento, buscando a articulação com outros setores, órgãos públicos ou entidades, quando necessário;

VI. contribuir para o efetivo acesso aos direitos humanos e para o desiderato da justiça social no município;

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

SEÇÃO IV
DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 62. A Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional (SSAN) é o setor responsável por desenvolver ações e programas com objetivo de contribuir para a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA).

Art. 63. Compete a Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional:

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

I. planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a implementação de programas, projetos e ações de acesso à alimentação adequada e saudável no âmbito da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no Município;

II. manter atualizado um Sistema de Informações e dados sobre programas, projetos, atividades e serviços com vistas ao planejamento, ao desenvolvimento e a avaliação das ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito municipal;

III. criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios da Unidade;

IV. monitorar e avaliar as ações dos Programas e Projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no Município;

V. propor e realizar pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos da realidade social da cidade que fundamentem a formulação, implementação e execução das ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI. estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais que executam ações da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, para agregar interesses convergentes na área de segurança alimentar e nutricional;

VII. promover a Educação Alimentar e Nutricional e realizar ações informativas sobre Direito Humano à Alimentação Adequada, Segurança Alimentar e Nutricional e alimentação saudável, em parceria com a área de comunicação social da Secretaria e outros setores governamentais;

VIII. estabelecer mecanismos e instrumentos que regulamentem o uso dos equipamentos públicos de Segurança Alimentar e Nutricional, como espaços de capacitação profissional e inclusão produtiva, projetos de educação alimentar e nutricional, manifestações culturais e artísticas, campanhas de utilidade pública, promoção social e de direitos de cidadania;

IX. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

X. representar a SEMAS, de forma a atuar, juntamento com o Estado do Rio de Janeiro, na execução do Programa Restaurante do Povo, conforme normativas estaduais, considerando que o referendado equipamento requer atuação conjunta dos entes federativos, Estado e Município.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 64. O Setor de Alimentação e Nutrição (SAN) é o setor responsável pelas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da SEMAS.

Art. 65. Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

I. Avaliar, nutricionalmente, os usuários inseridos nos Programas e Projetos da SEMAS;

II. planejar e elaborar pedidos de compras de gêneros alimentícios e cardápios utilizados pelos programas da SEMAS;

III. supervisionar e orientar a produção de alimentos nos equipamentos da SEMAS que prestam atendimentos com refeições;

IV. efetuar visitas técnicas aos equipamentos da SEMAS que prestam atendimentos com refeições e às instituições cadastradas em programas de segurança alimentar e nutricional da SEMAS;

V. propor diretrizes e estratégias de Educação Alimentar e Nutricional, com fundamento na Política de Segurança Alimentar e Nutricional do município, a serem implementadas nos equipamentos públicos de Segurança Alimentar e Nutricional, nos equipamentos públicos da Assistência Social, em entidades socioassistenciais e outros espaços públicos

VI. propor e implementar estratégias e processos de capacitação para formação de multiplicadores em Educação Alimentar e Nutricional, Segurança Alimentar e Nutricional, Direito Humano à Alimentação Adequada, boas práticas de manipulação de alimentos e outros temas afetos à produção e oferta de alimentos, direcionados para gestores, servidores e rede socioassistencial do município, em articulação com a área de gestão de pessoas da Secretaria, no que couber;

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

SUBSEÇÃO II
DO BANCO DE ALIMENTOS LARANJAIS DE NOVA IGUAÇU

Art. 66. O Banco de Alimentos Laranjais de Nova Iguaçu (BALNI) é um equipamento de segurança alimentar e nutricional municipal, que tem como objetivo ofertar o serviço de captação e/ou recepção e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos e destiná-los às instituições sociais que atendem um público em situação de alta vulnerabilidade social.

Art. 67. Compete ao Banco de Alimentos Laranjais de Nova Iguaçu:

I. desenvolver estratégias para redução do desperdício de alimentos;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II. desenvolver estratégias e estabelecer relações de parcerias para captação de doações de alimentos;

III. avaliar os alimentos recebidos e verificar se estão em condições de consumo;

IV. estabelecer e supervisionar os procedimentos relativos às operações que têm relação com o fluxo de alimentos, controle de estoque e distribuição do Banco de Alimentos;

V. acompanhar e avaliar os registros que tratam sobre o fluxo dos alimentos em formulários específicos preenchidos pela equipe do Banco de Alimentos;

VI. elaborar material didático e ministrar ou coordenar cursos e oficinas de capacitação para a equipe, instituições cadastradas, parceiros, doadores e público atendido direta ou indiretamente pelo Banco de Alimentos;

VII. elaborar relatórios, estudos e outros documentos com dados relacionados às atividades que desempenha;

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

SEÇÃO V
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 68. O Núcleo de Atendimento à Pessoa com Deficiência (NAPD) é um equipamento da Secretaria Municipal de Assistência Social que tem por finalidade assegurar, promover, orientar quanto às garantias fundamentais dos direitos a população com deficiência, no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e de risco, através do desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, equiparação de oportunidades, acesso aos serviços e benefícios e a participação das pessoas com deficiência do município de Nova Iguaçu, a partir de suas necessidades individuais e sociais.

Art. 69. Compete ao Núcleo de Atendimento à Pessoa com Deficiência:

I. Reduzir a demanda que se encontra descoberta do Benefício de Prestação Continuada Deficiência, na cidade de Nova Iguaçu, através de ações conjuntas com a Vigilância Socioassistencial local e o Programa Busca Ativa;

II. Garantir a Inclusão das pessoas com deficiência nos serviços, projetos e benefícios do SUAS, em âmbito local;

III. Capacitar recursos humanos do SUAS para a defesa dos direitos das pessoas com deficiência;

IV. Estimular a participação de pessoas com deficiência nos conselhos de direitos do município;

V. Operacionalizar o programa Benefício de Prestação Continuada BPC na escola;

VI. Fomentar a inclusão produtiva das pessoas com deficiência, tendo a Agência Nova Iguaçu de Oportunidades como seu principal parceiro;

VII. Incentivar a ampliação da cobertura da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial envolvendo um conjunto articulado de ações e serviços que possibilitem às pessoas com deficiência e suas famílias a garantia de segurança fundamental no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e de risco, por fragilização de vínculos e ameaça ou violação de direitos;

VIII. Impulsionar os equipamentos da Rede Socioassistencial local na garantia do direito da pessoa com deficiência à igualdade de oportunidades com demais pessoas e não discriminação conforme o art.4 do Capt. II da Lei no 13.146/2015;

IX. Criar, monitorar e realizar a manutenção de formulários, bancos de dados e demais ferramentas estatísticas que auxiliem e norteiem as ações promovidas pelo Núcleo de Atendimento à Pessoa com Deficiência;

X. Propiciar Atendimento Social qualificado no Núcleo de Atendimento à Pessoa com Deficiência a fim de responder às demandas das pessoas com deficiência que vivenciam situações de vulnerabilidade, risco e violações de direitos e que necessitarem de apoio, informações, orientações e encaminhamento por meio do serviço;

XI. Estimular a participação e a capacitação dos estagiários lotados no NAPD a fim de que os conhecimentos adquiridos sobre à Pessoa com Deficiência possam contribuir para a sua formação.

SEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Art. 70. O Núcleo de Atendimento ao Idoso (NAI) de Nova Iguaçu é um equipamento da Secretaria Municipal de Assistência Social que tem por objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.

Art. 71. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Idoso:

I. Reduzir a demanda que se encontra descoberta do Benefício de Prestação Continuada da Pessoa Idoso, na cidade de Nova Iguaçu, através de ações conjuntas com a Vigilância Socioassistencial local e com o Programa Busca Ativa;

II. Acompanhar o idoso (a), desde a avaliação do perfil solicitado pela portaria do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a solicitação do Benefício, a entrega de exigência, a informação da concessão do benefício e orientação ao recebimento bancário;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

III. Assegurar o direito de inclusão das pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos nos serviços, projetos e benefícios da Rede Socioassistencial do município de Nova Iguaçu;

IV. Capacitar Recursos Humanos do SUAS para a defesa dos direitos da pessoa idosa;

V. Promover ações de cunho educativo para o idoso beneficiário do benefício de prestação continuada (PBC), a fim de assegurar sua autonomia financeira;

VI. Estimular a participação de pessoa idosa nos conselhos de direitos do município;

VII. Incentivar a ampliação da cobertura da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial envolvendo um conjunto articulado de ações e serviços que possibilitem à pessoa idosa e suas famílias a garantia de segurança fundamental no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e de risco, por fragilização de vínculos e ameaça ou violação de direitos.

VIII. Impulsionar os equipamentos da Rede Socioassistencial local na garantia do direito da pessoa idosa à igualdade de oportunidades com demais pessoas e não discriminação conforme o Estatuto do Idoso (n°10.741/2003);

IX. Desenvolver ações preventivas visando à qualidade de vida da pessoa idosa, com métodos como avaliação funcional, alimentação saudável;

X. Avaliar o perfil do idoso ao Benefício de Prestação Continuada (BPC), através de atendimento e orientação social;

XI. Realizar a inclusão, a atualização e o monitoramento do Cadastro Único dos idosos benificiários do BPC;

XII. Estimular a participação e a capacitação dos estagiários lotados no NAI a fim de que os conhecimentos adquiridos sobre o idoso possam contribuir para a sua formação.

SEÇÃO VII
DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE IGUAÇUANO

Art. 72. O Núcleo de Educação Permanente Iguaçuano (NUEPI) será responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações de educação permanente e continuada previstas na Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, com o objetivo de capacitar os profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), além de construir e implementar o Programa de Estágio da SEMAS, proporcionando experiência prática aos estudantes de nível superior.

Art. 73. Compete ao Núcleo de Educação Permanente Iguaçuano:

I. Elaborar e implementar diagnósticos contínuos das necessidades de formação e capacitação dos profissionais do SUAS, com base nas demandas locais e nos eixos da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS;

II. Planejar, coordenar e executar ações de educação permanente e continuada, incluindo capacitações introdutórias, de atualização e supervisão técnica, conforme as diretrizes do SUAS;

III. Desenhar e validar planos de cursos e matrizes pedagógicas para as capacitações e formações, garantindo a aderência às necessidades identificadas e aos princípios da Política Nacional de Educação Permanente;

IV. Promover a disseminação de conteúdos pedagógicos e metodológicos sistematizados, incentivando o compartilhamento de boas práticas e a melhoria contínua dos processos formativos no âmbito do SUAS;

V. Coordenar e articular a implementação do Núcleo Municipal de Educação Permanente do SUAS, garantindo sua integração com os demais núcleos regionais e estaduais, e assegurando a cooperação entre os diversos entes federativos na implementação das ações de capacitação e formação;

VI. Organizar, coordenar e monitorar o Programa de Estágio da Assistência Social de Nova Iguaçu (PROESAS-NI), desde a oferta de vagas, a seleção de estagiários, a realização de treinamentos, até o acompanhamento e certificação das atividades de estágio;

VII. Estimular e facilitar a participação dos trabalhadores, gestores, conselheiros e usuários em processos formativos, promovendo a integração entre as diversas instâncias de gestão, controle social e a rede de capacitação e educação permanente do SUAS.

CAPÍTULO IV
DA SUBSECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CONSELHOS VINCULADOS

Art. 74. A Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e é responsável por coordenar, articular, acompanhar e, no âmbito das competências municipais, executar políticas, programas, projetos e ações de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, promoção da igualdade racial, enfrentamento às discriminações e violações de direitos, atendimento aos públicos abrangidos por suas unidades e fortalecimento da participação e do controle social.

Art. 75. Compete a Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados:

I. formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito de suas competências, ações relativas à Política Municipal de Direitos Humanos;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II. coordenar e acompanhar as unidades, núcleos, coordenadorias, programas e projetos integrantes de sua estrutura;

III. promover a articulação das políticas de direitos humanos com a Política Municipal de Assistência Social e com as demais políticas públicas;

IV. desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência, à discriminação, ao racismo, à intolerância e às demais violações de direitos;

V. promover ações destinadas à garantia de direitos de grupos e populações em situação de vulnerabilidade, discriminação ou violação de direitos;

VI. promover articulação intersetorial e interinstitucional com órgãos municipais, estaduais e federais, instituições do Sistema de Justiça e organizações da sociedade civil;

VII. fomentar a participação social e o controle social das políticas públicas;

VIII. apoiar a realização de conferências, fóruns, seminários, campanhas e outros espaços de participação e mobilização social;

IX. promover ações de educação, formação e sensibilização em direitos humanos;

X. produzir e sistematizar informações, estudos, diagnósticos e indicadores relacionados às suas áreas de atuação, observada a legislação sobre proteção de dados pessoais e sigilo;

XI. coordenar e acompanhar o apoio administrativo e institucional prestado aos Conselhos Tutelares e aos Conselhos Municipais vinculados à SEMAS, respeitadas sua autonomia e competências próprias;

XII. acompanhar programas, projetos, convênios, acordos e demais instrumentos relacionados às políticas sob sua responsabilidade;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DA SUBSECRETARIA

Art. 76. Integram a estrutura administrativa da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados as unidades relacionadas no art. 3º, inciso IV, deste Regimento.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 77. A Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial – CPIR é unidade integrante da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, responsável por promover, articular, executar e acompanhar políticas, programas, projetos e ações de promoção da igualdade racial e de prevenção e enfrentamento ao racismo e às desigualdades étnico-raciais.

Art. 78. Compete à Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial:

I. articular e acompanhar a implementação da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

II. desenvolver ações de prevenção e enfrentamento ao racismo e às diferentes formas de discriminação étnico-racial;

III. promover ações de formação, capacitação, sensibilização e educação para as relações étnico-raciais;

IV. promover e apoiar políticas e ações destinadas à população negra, aos povos e comunidades tradicionais de matriz africana e de terreiro, às comunidades quilombolas e aos demais grupos abrangidos pelas políticas de promoção da igualdade étnico-racial;

V. fomentar a incorporação da perspectiva étnico-racial nas políticas públicas municipais;

VI. desenvolver ações de mobilização, participação social e fortalecimento do protagonismo da população negra e dos povos e comunidades tradicionais;

VII. promover, em articulação com os setores competentes, estratégias de identificação, busca ativa e acesso às políticas públicas dos públicos abrangidos por sua área de atuação;

VIII. produzir e sistematizar informações, estudos, diagnósticos e indicadores relacionados às desigualdades étnico-raciais;

IX. articular-se com demais órgãos públicos, conselhos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil e instituições de ensino e pesquisa;

X. apoiar ações e políticas destinadas à juventude negra e ao enfrentamento das vulnerabilidades, desigualdades e violências que a atingem;

XI. apoiar ações de promoção e proteção da liberdade religiosa e de enfrentamento à intolerância e ao racismo religioso;

XII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SUBSEÇÃO I
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE RELIGIOSA

Art. 79. Compete ao Núcleo de Atendimento e Promoção da Diversidade Religiosa (NAPDR), no âmbito da política municipal de promoção da igualdade racial e em articulação com as demais ações de direitos humanos da subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, contribuir para a implementação das garantias previstas no Estatuto da Igualdade Racial relativas à liberdade de consciência e de crença, sem prejuízo de:

I. promover a valorização da diversidade religiosa, com atenção às tradições de matriz africana e aos povos de terreiro; articular iniciativas de prevenção e enfrentamento ao racismo religioso;

II. fortalecer o diálogo entre comunidades, serviços públicos e demais órgãos competentes;

III. acolher e orientar pessoas e comunidades que relatem violações de direitos, realizando os encaminhamentos pertinentes à rede de proteção; e

IV. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

SEÇÃO III
DO NÚCLEO DE DIREITOS HUMANOS

Art. 80. O Núcleo de Direitos Humanos – NDH é unidade integrante da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, responsável pelo desenvolvimento de ações de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e de prevenção e enfrentamento às violações de direitos, nos limites das competências da SEMAS.

Art. 81. Compete ao Núcleo de Direitos Humanos:

I. acolher, orientar e encaminhar demandas relacionadas a violações de direitos humanos;

II. identificar demandas e promover sua articulação com a rede de promoção, proteção e garantia de direitos;

III. receber, analisar e atender, no âmbito das competências da SEMAS, demandas provenientes dos canais oficiais de direitos humanos;

IV. articular-se com órgãos públicos, instituições do Sistema de Justiça, conselhos, serviços públicos e organizações da sociedade civil;

V. promover ações de educação, formação, mobilização e sensibilização em direitos humanos;

VI. desenvolver campanhas e ações de prevenção às violações de direitos humanos;

VII. produzir e sistematizar informações, estudos, diagnósticos e relatórios relacionados às demandas atendidas, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

VIII. contribuir para a identificação de situações recorrentes de violação de direitos que possam subsidiar o aprimoramento das políticas públicas;

IX. promover os encaminhamentos necessários às demais políticas públicas e aos órgãos integrantes da rede de proteção e garantia de direitos;

X. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A atuação do Núcleo de Direitos Humanos observará os limites das competências da SEMAS, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos integrantes da rede de proteção e do Sistema de Garantia de Direitos.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À PESSOA IMIGRANTE E REFUGIADA

Art. 82. O Núcleo de Atendimento à Pessoa Imigrante e Refugiada – NAPIR é unidade integrante da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, responsável pelo acolhimento, orientação, acompanhamento e articulação de ações destinadas à proteção e à garantia de direitos de pessoas migrantes, refugiadas e apátridas no Município.

Art. 83. Compete ao Núcleo de Atendimento à Pessoa Imigrante e Refugiada:

I. acolher, realizar escuta qualificada, orientar e encaminhar pessoas migrantes, refugiadas e apátridas aos serviços e políticas públicas competentes;

II. realizar o mapeamento e o diagnóstico contínuo das demandas dessa população no Município, visando subsidiar o planejamento das ações;

III. promover o acompanhamento técnico e social, no âmbito das competências da SEMAS, e favorecer o acesso a benefícios socioassistenciais, documentação, saúde, educação, trabalho e demais direitos;

IV. atuar em articulação com os CRAS, os CREAS, as demais unidades da SEMAS e a rede intersetorial;

V. desenvolver ações de integração social e comunitária;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VI. articular-se com órgãos públicos, instituições do Sistema de Justiça, organizações da sociedade civil e outras instituições que atuem nas áreas de migração, refúgio, apatridia e mobilidade humana;

VII. desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à xenofobia, ao racismo e às demais formas de discriminação;

VIII. promover ações de informação, formação e sensibilização sobre migração, refúgio, apatridia, mobilidade humana e direitos humanos;

IX. produzir e sistematizar informações relacionadas às demandas e aos atendimentos realizados, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

X. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO EM EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL E SUAS FAMÍLIAS

Art. 84. O Núcleo de Atendimento Especializado em Egressos do Sistema Prisional e suas Famílias é unidade integrante da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, destinada ao acolhimento, à orientação e ao acompanhamento de pessoas egressas do sistema prisional e de seus familiares, visando à promoção da cidadania, à garantia de direitos, ao fortalecimento da autonomia, à inclusão social e ao acesso às políticas públicas.

Parágrafo único. Para os fins deste Regimento, a atuação do Núcleo observará a definição legal de pessoa egressa e será desenvolvida sem substituição das competências do sistema penitenciário, dos órgãos de execução penal, do Sistema de Justiça, da Defensoria Pública ou de outras políticas setoriais.

Art. 85. Compete ao Núcleo de Atendimento Especializado em Egressos do Sistema Prisional e suas Famílias:

I. realizar acolhimento, escuta qualificada, orientação e acompanhamento das pessoas egressas do sistema prisional e de seus familiares;

II. identificar demandas, vulnerabilidades e situações de ameaça ou violação de direitos e promover os encaminhamentos cabíveis;

III. facilitar o acesso à rede socioassistencial e articular o atendimento pelas demais políticas públicas competentes;

IV. articular encaminhamentos para acesso à documentação civil, saúde, educação, qualificação profissional, trabalho, renda, habitação e outros direitos e serviços, sem substituir os órgãos responsáveis;

V. desenvolver ações destinadas ao fortalecimento da autonomia e dos vínculos familiares e comunitários;

VI. articular-se com órgãos do Sistema de Justiça, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e demais instituições relacionadas à atenção às pessoas egressas do sistema prisional e suas famílias;

VII. desenvolver ações de inclusão social e de prevenção e enfrentamento ao estigma e à discriminação;

VIII. auxiliar nas estratégias de articulação com instituições públicas e privadas voltadas à qualificação profissional e à inclusão produtiva;

IX. produzir e sistematizar informações relativas às demandas e aos atendimentos realizados, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

X. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL A VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DE ESTADO E SEUS FAMILIARES

Art. 86. O Núcleo de Atendimento Municipal a Vítimas de Violência de Estado e seus Familiares – NAMVIF integra a estrutura da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados e tem por finalidade promover acolhimento, orientação, atendimento e acompanhamento psicossocial, no âmbito das competências municipais, às pessoas e aos familiares atingidos por violência de Estado, contribuindo para a garantia de direitos e o fortalecimento da rede de proteção.

Art. 87. Compete ao NAMVIF:

I. acolher, realizar escuta qualificada, identificar demandas e promover os encaminhamentos necessários à rede socioassistencial e às demais políticas públicas;

II. contribuir para a promoção de espaços coletivos de acolhimento, convivência, apoio e fortalecimento de vínculos, quando tecnicamente recomendados;

III. articular-se com órgãos do Sistema de Justiça, serviços públicos, movimentos sociais e organizações da sociedade civil relacionados à promoção e à defesa dos direitos humanos;

IV. contribuir para o acesso das pessoas e famílias atendidas aos direitos, serviços e políticas públicas;

V. desenvolver ações de prevenção e enfrentamento às violações institucionais, no âmbito das competências municipais;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VI. produzir e sistematizar informações sobre as demandas e os atendimentos realizados, observadas as normas relativas ao sigilo e à proteção de dados pessoais;

VII. contribuir, a partir das demandas identificadas, para o planejamento de ações e políticas públicas de prevenção às violações de direitos;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA DE CONSELHOS VINCULADOS

Art. 88. A Diretoria de Conselhos Vinculados é unidade integrante da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, responsável pela organização e execução do apoio administrativo e institucional aos Conselhos Tutelares e aos Conselhos Municipais vinculados à SEMAS, respeitadas a autonomia e as competências de cada colegiado.

Art. 89. Compete à Diretoria de Conselhos Vinculados:

I. prestar apoio administrativo e institucional aos Conselhos Tutelares e aos Conselhos Municipais vinculados à SEMAS;

II. acompanhar as necessidades administrativas, estruturais e materiais necessárias ao regular funcionamento dos Conselhos e encaminhá-las às unidades competentes;

III. apoiar, administrativamente, a realização de reuniões, assembleias, conferências, fóruns, seminários e demais atividades dos Conselhos;

IV. apoiar a tramitação administrativa dos atos e expedientes produzidos pelos colegiados;

V. receber, sistematizar, encaminhar e acompanhar as demandas administrativas apresentadas pelos Conselhos;

VI. apoiar administrativamente os procedimentos relativos à composição, nomeação, designação, substituição e atualização das representações dos Conselhos Municipais, observada a legislação específica;

VII. apoiar ações de formação e capacitação de conselheiros, respeitadas as competências dos respectivos colegiados e dos órgãos responsáveis;

VIII. promover a articulação administrativa entre os Conselhos e as unidades da SEMAS;

IX. apoiar a articulação institucional dos Conselhos com outros órgãos e instituições, quando necessário;

X. manter organizados e atualizados os registros administrativos referentes ao funcionamento dos Conselhos;

XI. acompanhar os prazos administrativos relacionados aos mandatos, representações e demais procedimentos necessários ao regular funcionamento dos Conselhos Municipais;

XII. elaborar relatórios e sistematizar informações referentes às demandas administrativas dos Conselhos;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO I
DO APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONSELHOS TUTELARES

Art. 90. Os Conselhos Tutelares do Município de Nova Iguaçu, órgãos permanentes, autônomos e não jurisdicionais integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, contarão com apoio administrativo e institucional da SEMAS, por intermédio da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados e da Diretoria de Conselhos Vinculados.

§ 1º O apoio compreenderá, no âmbito das competências da SEMAS, as providências necessárias à manutenção das condições de funcionamento dos Conselhos Tutelares.

§ 2º Os Conselhos Tutelares não estão subordinados hierarquicamente à SEMAS, à Subsecretaria ou à Diretoria de Conselhos Vinculados no exercício de suas atribuições legais.

§ 3º O apoio administrativo, material e institucional prestado pelo Poder Executivo não poderá interferir nas decisões, medidas, requisições e demais atribuições legalmente conferidas aos Conselhos Tutelares.

Art. 91. Compete à Diretoria de Conselhos Vinculados, relativamente ao apoio aos Conselhos Tutelares:

I. receber e encaminhar às unidades competentes as demandas administrativas relativas à infraestrutura, equipamentos, materiais, serviços e demais condições de funcionamento;

II. acompanhar, administrativamente, os encaminhamentos das demandas apresentadas pelos Conselhos Tutelares;

III. apoiar ações de formação e capacitação dos Conselheiros Tutelares, observadas as competências do CMDCA e dos demais órgãos responsáveis;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IV. apoiar, administrativamente, a utilização e a implementação dos sistemas oficiais de informação relacionados à atuação dos Conselhos Tutelares;

V. promover a articulação administrativa entre os Conselhos Tutelares e as unidades da SEMAS;

VI. apoiar a articulação institucional com os demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII. sistematizar informações referentes às demandas administrativas dos Conselhos Tutelares, com vistas ao planejamento e ao aprimoramento de suas condições de funcionamento;

VIII. desempenhar outras atividades de apoio administrativo e institucional compatíveis com sua área de competência.

SUBSEÇÃO II
DO APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

Art. 92. Para fins de apoio administrativo e institucional, encontram-se vinculados à SEMAS, observadas as respectivas legislações:

I. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

II. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMUDE;

III. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Negro – COMDEDINE;

IV. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;

V. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

VI. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;

§ 1º Os Conselhos Municipais mencionados neste artigo regem-se por suas leis de criação, regimentos internos e demais normas aplicáveis.

§ 2º A vinculação administrativa à SEMAS não implica subordinação hierárquica nem interferência nas competências deliberativas, consultivas, normativas, fiscalizadoras ou de controle social atribuídas a cada Conselho pela legislação específica.

Art. 93. O apoio administrativo e institucional aos Conselhos Municipais será realizado pela Diretoria de Conselhos Vinculados e compreenderá:

I. disponibilização e organização das condições administrativas necessárias à realização das atividades dos colegiados;

II. apoio à organização de reuniões, assembleias, conferências e demais atividades;

III. recebimento, organização, tramitação e acompanhamento dos expedientes administrativos relacionados aos Conselhos;

IV. apoio aos procedimentos administrativos referentes à composição e atualização dos colegiados;

V. manutenção e organização dos registros administrativos relativos aos Conselhos;

VI. articulação com os setores da SEMAS para encaminhamento das demandas administrativas;

VII. apoio às atividades de formação e capacitação dos conselheiros;

VIII. acompanhamento dos encaminhamentos administrativos decorrentes das deliberações dos Conselhos, quando dirigidos à SEMAS;

IX. outras atividades de apoio administrativo e institucional necessárias ao regular funcionamento dos colegiados.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE DIVERSIDADE SEXUAL

Art. 94. A Coordenadoria de Diversidade Sexual é unidade integrante da Subsecretaria de Direitos Humanos e Conselhos Vinculados, responsável pela articulação e pelo desenvolvimento, no âmbito municipal, de ações de promoção dos direitos da população LGBTQIA+ e de prevenção e enfrentamento à discriminação e à violência motivadas por orientação sexual ou identidade de gênero.

Art. 95. Compete à Coordenadoria de Diversidade Sexual:

I. articular e acompanhar ações municipais de promoção dos direitos da população LGBTQIA+;

II. acolher, orientar e encaminhar demandas aos serviços e órgãos competentes, observados os limites de atuação da SEMAS;

III. promover ações de informação, formação, sensibilização e enfrentamento à discriminação e à violência;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IV. articular-se com órgãos públicos, conselhos, movimentos sociais e organizações da sociedade civil;

V. contribuir para a inclusão da perspectiva da diversidade sexual e de gênero nas políticas públicas municipais;

VI. produzir e sistematizar informações sobre as demandas de sua área de atuação, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

VII. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

LIVRO II
DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TÍTULO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 96. Integram a estrutura da SEMAS os seguintes cargos:

I. Secretário Municipal (SM);

II. Subsecretários (SS);

III. Superintendentes (STD);

IV. Diretores (DAS);

V. Auxiliar Jurídico (DAS);

VI. Coordenadores (CD);

VII. Função Gratificada (FG).

TÍTULO II
DOS DEVERES, LIMITES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE CHEFIA

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

Art. 97. Constitui responsabilidade dos ocupantes de função de chefia, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), em todos os níveis:

I. conhecer a legislação relativa à Assistência Social e a ela aplicável, especialmente, em relação a Política Municipal de Assistência Social e Política Nacional de Assistência Social, que sejam pertinentes à execução de suas atividades;

II. conhecer a estrutura da Secretaria, de acordo com o regimento interno;

III. conhecer a missão, visão e valores da Secretaria;

IV. conhecer os deveres, limites e responsabilidades do cargo que tenha sido nomeado;

V. conhecer todas as atribuições do setor que esteja sob sua direção;

VI. conhecer plenamente os procedimentos necessários à consecução das atividades do setor que esteja sob sua direção;

VII. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional e seu respectivo impacto no orçamento da Secretaria;

VIII. manter-se atualizado sobre as boas práticas de gestão pública;

IX. contribuir para o aprimoramento da gestão pública da Secretaria;

X. administrar o setor em que seja a chefia imediata, nos limites de suas responsabilidades e atribuições do setor;

XI. servir de referência profissional aos funcionários da Secretaria;

XII. promover o treinamento dos funcionários que estejam sob sua direção, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo críticas construtivas do seu desempenho funcional;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

XIII. propiciar aos servidores a formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas capacidades técnicas e de qualificação relativamente às atividades da Secretária;

XIV. desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e com as demais organizações administrativas do Município;

XV. encaminhar, através de memorando, os ofícios recebidos ao Chefe de Gabinete da Secretaria, munindo-o das informações necessárias à resposta do ofício, quando pertinente ao seu setor;

XVI. requerer, aos demais cargos de chefia pertencentes à estrutura da Secretaria, informações necessárias à consecução de suas atividades;

XVII. responder em prazo razoável aos demais cargos de chefia pertencentes à estrutura da Secretaria quando solicitado;

XVIII. exercer a responsabilidade de chefia com transparência, impessoalidade e moralidade, objetivando a entrega de resultado com eficiência, eficácia e efetividade;

XIX. exercer a responsabilidade de chefia de acordo com o alinhamento institucional da Secretaria;

XX. decidir, nos limites de sua responsabilidade, sobre assuntos que seja demandado;

XXI. solucionar, nos limites de sua responsabilidade, os problemas considerados urgentes e inadiáveis, independentemente do dia ou horário que seja demandado;

XXII. coordenar ordinariamente a elaboração de relatórios de desempenho do setor ou setores sob sua direção, no qual seja possível medir, além de outros indicativos, a eficácia, eficiência e efetividade das atividades do setor ou setores analisados;

XXIII. combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas, prezando pela economicidade do desenvolvido na Secretaria;

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

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 98. É de responsabilidade do Secretário Municipal:

I. promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais;

II. assessorar o Prefeito em assuntos correlatos à Secretaria;

III. exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo sua representação, contato e relacionamento com autoridades, órgãos, autarquias dos entes da federação e organizações, no geral, da sociedade civil;

IV. despachar, diretamente, com o Prefeito;

V. fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão;

VI. emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VII. aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;

VIII. expedir portarias sobre assuntos de organização interna da Secretaria, não envolvidas por atos normativos superiores e para a correta aplicação de leis, Decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

IX. assinar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, em que a Secretaria seja parte;

X. ordenar e aprovar despesas e dispêndios da Secretaria;

XI. articular-se com órgãos públicos ou entidades privadas, nacionais e internacionais, para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XII. encaminhar à Controladoria Geral do Município a prestação de contas anual, de acordo com a legislação vigente;

XIII. desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III
DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 99. É de responsabilidade do Subsecretário:

I. acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando seus resultados;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II. estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III. participar, junto às demais Secretarias, da elaboração de planos, programas, projetos e atividades estratégicas do governo municipal;

IV. articular-se com todas as unidades administrativas, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V. articular-se com todas as unidades administrativas, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

VI. despachar, diretamente, com o Secretário;

VII. delegar competências específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário;

VIII. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IX. desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário;

X. exercer atos delegáveis do Secretário Municipal na ausência deste, quando designado através de Portaria prévia ou de ratificação.

SEÇÃO IV
DOS SUPERINTENDENTES

Art. 100. É de responsabilidade dos Superintendentes (STD):

I. definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços na Superintendência sob sua direção;

II. criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações da Superintendência sob sua direção;

III. planejar, coordenar e executar as ações da Superintendência sob sua direção;

IV. supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pela Superintendência, que esteja sob sua direção;

V. monitorar e avaliar as ações dos programas, projetos e serviços da Superintendência, que esteja sob sua direção;

VI. manter atualizado um sistema de informações e dados sobre as atividades da Superintendência, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política Municipal da Secretaria;

VII. elaborar e analisar pareceres, termos de referência, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos ao seu departamento;

VIII. estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas à Secretaria;

IX. participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Secretaria;

X. promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão da Secretaria;

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

SEÇÃO V
DOS DIRETORES

Art. 101. É de responsabilidade dos Diretores (DAS):

I. cumprir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços na unidade ou equipamento sob sua direção;

II. seguir padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações da unidade ou equipamento sob sua direção;

III. executar as ações da unidade ou equipamento sob sua direção;

IV. supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pela unidade ou equipamento, que esteja sob sua direção;

V. participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Secretaria;

VI. promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão da Secretaria;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

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

SEÇÃO VI
DO AUXILIAR JURÍDICO

Art. 102. É de responsabilidade do Auxiliar Jurídico (AJ/DAS):

I. Auxiliar na definição das diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços do setor sob a direção de um assessor jurídico;

II. Dar suporte às atividades do setor jurídico da SEMAS e do FMAS;

III. Organizar e manter os processos e documentos jurídicos (como: arquivar, digitalizar e garantir que todos os papéis estejam em ordem para facilitar consultas e procedimentos);

IV. Auxiliar na elaboração de peças e documentos jurídicos (fornecer informações à Procuradoria do Município, quando solicitado, elaborar contratos, notificações e outros textos que precisam ser preparados para os processos, bem como memorando dos auxiliares da justiça para os setores respectivos).

V. Realizar pesquisas jurídicas, como buscar informações em leis, jurisprudências e doutrinas que possam ajudar nos processos ou na orientação do assessor jurídico e da procuradoria.

VI. Agendar e acompanhar prazos processuais, dando suporte na tramitação de processos, como acompanhar o andamento de processos judiciais e, especialmente, administrativos;

VII. Auxiliar na rotina administrativa do setor jurídico, como controle e elaboração de planilhas e organização de agendas;

VIII. Dar suporte na tramitação de processos, como acompanhar o andamento de processos judiciais ou administrativos, mantendo os advogados informados sobre novidades ou prazos;

IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

SEÇÃO VII
DOS COORDENADORES

Art. 103. É de responsabilidade dos Coordenadores (CD):

I. definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços do setor sob sua direção/coordenação;

II. criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações do setor sob sua direção/coordenação;

III. planejar, coordenar e executar as ações do setor sob sua direção;

IV. supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelo setor, que esteja sob sua direção;

V. monitorar e avaliar as ações dos programas, projetos e serviços do setor que esteja sob sua direção;

VI. manter atualizado um sistema de informações e dados sobre as atividades do setor, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política Municipal da Secretaria;

VII. elaborar e analisar pareceres, termos de referência, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos ao seu setor, quando não afetos à assessoria de projeto;

VIII. estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básica dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas à Secretaria;

IX. participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Secretaria;

X. promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão da Secretaria;

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

LIVRO III
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS INTERNOS

TÍTULO I
DA COMISSÃO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 104. Este regimento interno será revisado, anualmente, por comissão designada pelo Secretário, que conte com ao menos oito funcionários, dentre eles um presidente, um relator e dois suplentes.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 105. A revisão ocorrerá no segundo trimestre de cada ano, cabendo ao Secretário, neste interstício, designar mediante portaria os integrantes da comissão de revisão e aperfeiçoamento do Regimento e fixar, no mesmo ato, a data da primeira reunião geral e determinar a abertura de processo administrativo com o fim de documentar todos os atos da comissão.

Art. 106. Na ocasião da reunião geral, a comissão de revisão do Regimento apresentará um cronograma de trabalho não superior a sessenta dias.

Art. 107. A comissão poderá se dividir em grupos de trabalhos, que tratarão sobre diferentes temas e partes do regimento, cada qual com pelo menos um presidente e um relator, mas que responderão solidariamente pelo regular andamento dos trabalhos.

Art. 108. Findo os trabalhos, o presidente da comissão remeterá o processo administrativo com o projeto final de alteração do regimento interno ao Secretário, que decidirá ou pelo seu acolhimento total ou justificará em despacho nos autos do processo.

Art. 109. Caberá ao Presidente da Comissão a direção, supervisão e ordem dos trabalhos da comissão, devendo ainda:

I. garantir que todos os atos relativos à revisão e aperfeiçoamento do regimento interno sejam juntados no processo administrativo aberto para esse fim;

II. elaborar o cronograma dos trabalhos da comissão, cujo prazo não pode exceder sessenta dias;

III. informar aos setores a abertura de prazo não inferior a dez dias para apresentação de propostas de alteração do regimento interno, com suas respectivas justificativas de proposição;

IV. receber, reunir e submeter ao relator as propostas de alteração do regimento interno;

V. convocar e conduzir as sessões da comissão de revisão e aperfeiçoamento quanto à apreciação do projeto de alteração do regimento interno, que resolverá, por maioria absoluta, sobre seu texto, modificando-o, se necessário.

VI. apresentar relatório dos trabalhos, ao término da sessão de apreciação, concluindo pelo fim da comissão;

VII. remeter o projeto final de alteração do regimento interno, firmado por toda comissão, ao Secretário, junto do processo administrativo da comissão.

Parágrafo Único. O presidente da comissão possui voto qualitativo.

Art. 110. Caberá ao relator analisar, concentrar e sintetizar o relatório de cada grupo de trabalho e as propostas de alteração do regimento em um único projeto de alteração do regimento interno, ao término do qual deverá comunicar o presidente, que convocará sessão para apreciação.

Art. 111. A minuta final aprovada deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para análise de juridicidade.

Parágrafo Único. Em caso de alterações recomendadas pela PGM, a minuta será reapreciada pela comissão.

TÍTULO II
DO ACESSO À INFORMAÇÃO PELO PARTICULAR

Art. 112. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Parágrafo Único. O pedido deve ser escrito e endereçado ao Secretário Municipal de Assistência Social que, em caso de não o responder prontamente, remeterá à Assessoria Técnica Jurídica na forma de processo administrativo.

Art. 113. Não sendo possível conceder imediatamente o acesso à informação disponível, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias, contado do recebimento do requerimento, por escrito:

I. comunicar a data, local e modo para a realização da consulta, a reprodução da informação ou a obtenção da certidão;

II. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III. comunicar que não possui a informação solicitada e, quando tiver conhecimento, indicar o órgão ou a entidade que a detenha ou, ainda, encaminhar o requerimento ao órgão ou à entidade competente, cientificando o interessado acerca do encaminhamento de seu pedido.

§1º. O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§2º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, a SEMAS poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

Art. 114. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo Único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 115. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Art. 116. Nos casos em que omisso este Regimento, aplicar-se-á a Lei nº 12.527/2011.

TÍTULO III
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DA ABERTURA

Art. 117. O processo administrativo reúne a sequência de atos da administração pública que estejam interligados entre si e busca a consecução das finalidades da SEMAS.

Parágrafo Único. Os processos administrativos que tramitarem de forma eletrônica estarão sujeitos à regulamentação própria, aplicando-se, no que couber, as disposições adiante.

Art. 118. Os processos administrativos possuem presunção de legalidade, veracidade e legitimidade, sendo vedado o desentranhamento de folhas, a renumeração ou qualquer outro ato que atente contra sua integridade.

§1º. Os processos administrativos serão identificados por numeração única, fornecida por sistema eletrônico da Prefeitura, que constará na sua capa, logo acima de breve descrição de seu objeto.

§2º. Ao verso da capa, constará cópia do protocolo de autuação dos autos fornecida por sistema eletrônico da prefeitura, sendo esta, para fins de numeração, a primeira folha dos autos.

Art. 119. Os autos do processo administrativo deverão estar acondicionados sempre em local visível e nas dependências da SEMAS, sendo vedado sua disposição em gavetas, bolsas ou afins, ou ainda o seu porte para domicílio, ainda que a pretexto de trabalho.

Parágrafo Único. Excetuam-se dessa regra os autos arquivados e aqueles remetidos, por autorização ou despacho do Secretário, Subsecretário ou Assistente Técnico Jurídico, a outro órgão ou ente municipal.

Art. 120. Somente o Secretário, Subsecretário, Superintendente e o Assistente Técnico Jurídico detêm legitimidade para requisitar à SEPA a abertura de processo administrativo, salvo delegação do Secretário em sentido diverso.

Parágrafo Único. Os ofícios recebidos na sede da SEMAS serão autuados na forma de processo administrativo independente de memorando de abertura, podendo vir com o despacho de autuação da Chefe da Pasta ou por quem ela delegar.

Art. 121. A requisição de autuação de processo administrativo se dará por meio de Memorando de Abertura, que além de requisitar sua autuação e indicar seu objeto, se for o caso, determinará as diligências cabíveis e remeterá ao setor pertinente.

Parágrafo Único. Fica ressalvada a autuação da Secretaria da Pasta, que poderá ocorrer com um mero despacho de “autue-se”.

CAPÍTULO II
DOS OFÍCIOS E MEMORANDOS

Art. 122. Os ofícios entregues na sede da SEMAS serão recebidos pelo Setor de Protocolo e Arquivo, que os autuarão na forma de Processo Administrativo e os remeterão ao Setor de Assessoria Técnica Jurídica que, sem prejuízo, juntará aos autos o Memorando de Abertura.

Art. 123. A Assessoria Técnica Jurídica responderá ou, a depender do conteúdo do ofício, o remeterá ao setor ou órgão específico, assinalando, para o segundo caso, o prazo de resposta, nos termos da Portaria n. 24/SEMAS/2018 de 27 de abril de 2018, publicada em 28 de abril de 2018.

Art. 124. Serão juntados aos autos do Processo Administrativo cópia do Ofício de resposta, memorandos e demais documentos referentes à sua instrução.

Art. 125. Os documentos de correspondência oficial da SEMAS incluirão seu logotipo, identificação do setor remetente, data, parte autenticativa, endereço, e-mail institucional e numeração cronológica de expedição.

CAPÍTULO III
DO PROCESSAMENTO

Art. 126. A remessa de processos administrativos deve ocorrer por simples cota, escrita no verso da última manifestação dos autos, ou por meio de despacho impresso e atravessado nos autos, sendo certa a necessidade de parte autenticativa e de destinatário da remessa, dispensado o uso de memorandos para tramitação interna de processos.

Art. 127. Nenhum processo administrativo ficará acondicionado no mesmo setor por mais de 90 (noventa) dias aguardando a tomada de providências, salvo justificativa do setor responsável, ou, ainda, na hipótese de arquivamento dos autos.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, se necessário, os autos serão remetidos ao Setor de Protocolo e Arquivo que procederá o registro de tramitação e devolverão os autos por mais noventa dias.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 128. Não se procederá à juntada de documentos nos autos do processo administrativo sem que haja despacho ou cota da qual se possa deduzir a data da juntada e quem a realizou.

Art. 129. Toda manifestação nos autos do processo administrativo deve conter a data e a identificação daquele que realizou o ato.

CAPÍTULO IV
DO ARQUIVAMENTO

Art. 130. Na hipótese de perda de objeto do processo administrativo e nos casos previstos na legislação de regência, o Secretário, o Subsecretário ou a Assessoria Técnica Jurídica determinará o seu arquivamento junto ao Setor de Protocolo e Arquivo.

LIVRO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131. A delegação de competência deverá ser exercida por meio de Portaria, salvo casos excepcionais.

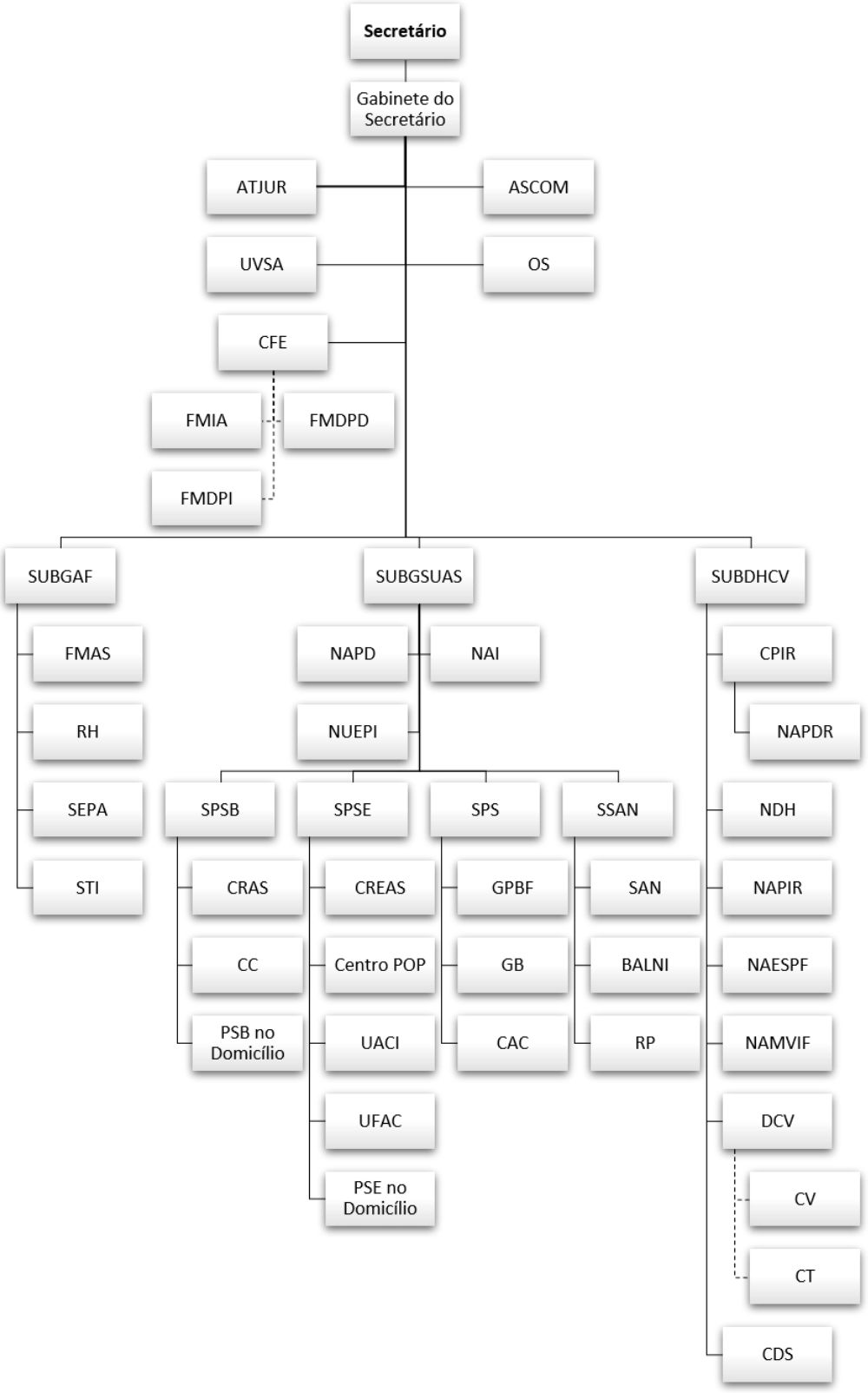
Art. 132. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social, observada a legislação aplicável.

Art. 133. Aplica-se, no que couber, as disposições do Decreto nº 8.716, de 25 de agosto de 2010.

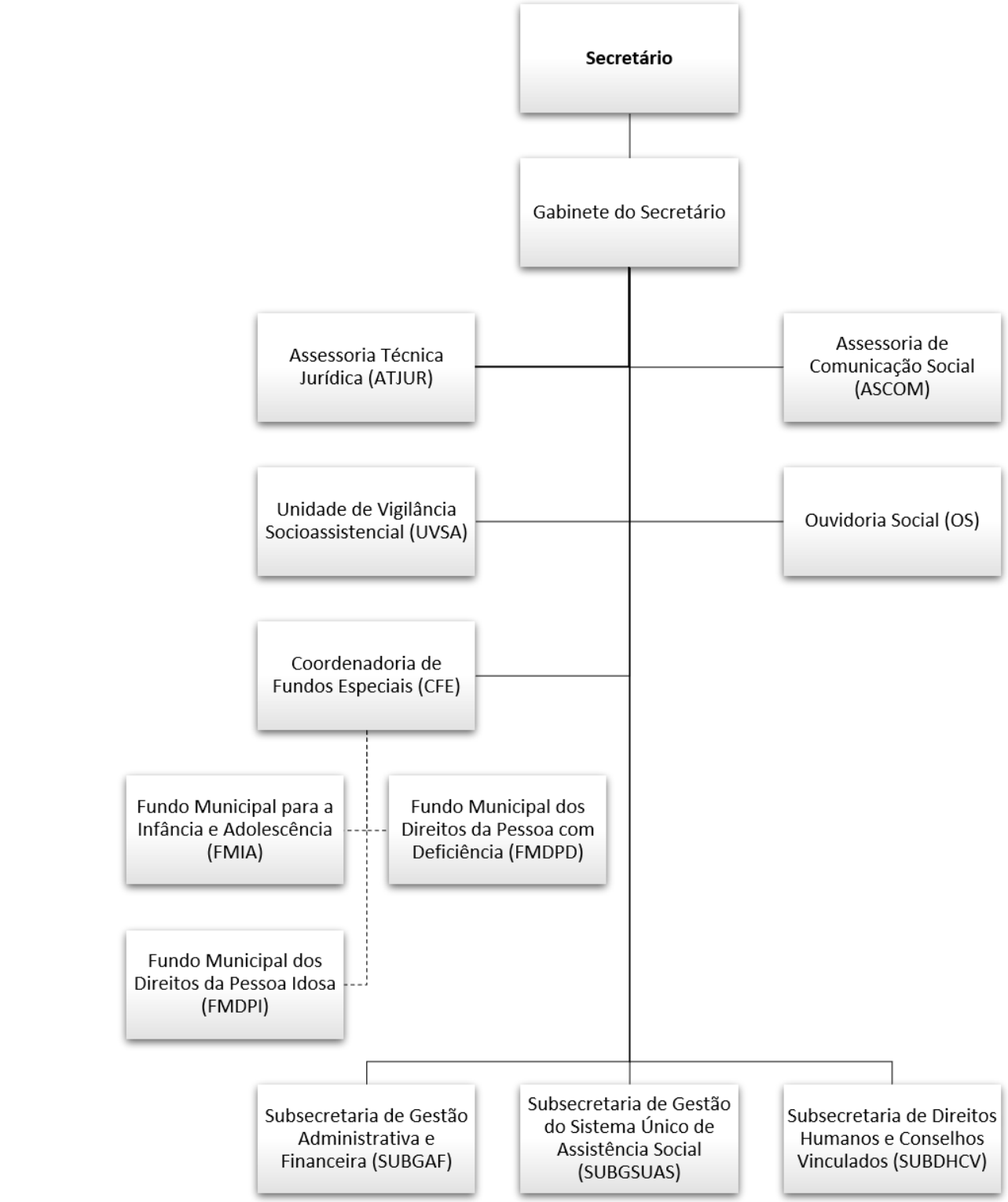
Art. 134. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

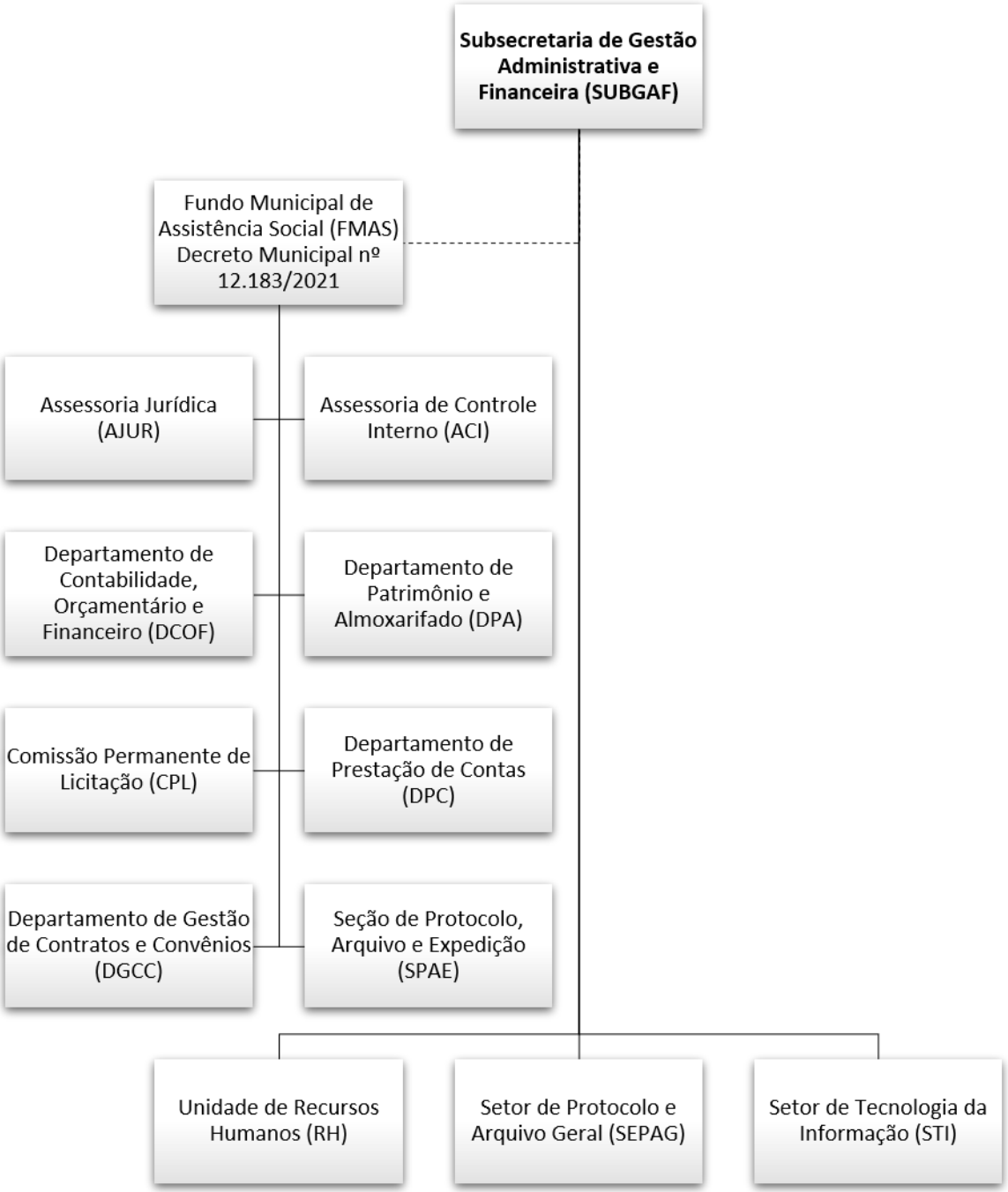
ANEXO II
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



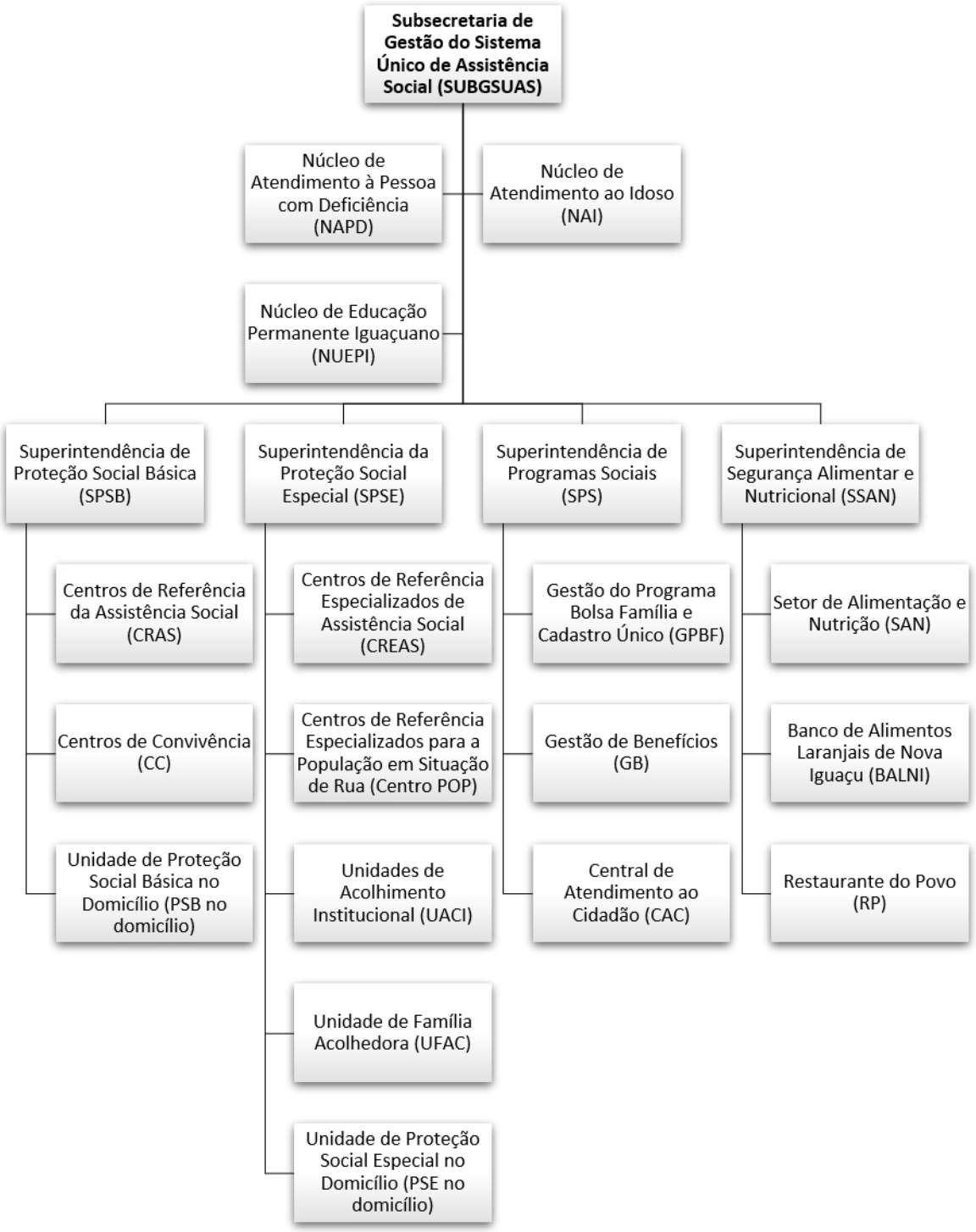
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



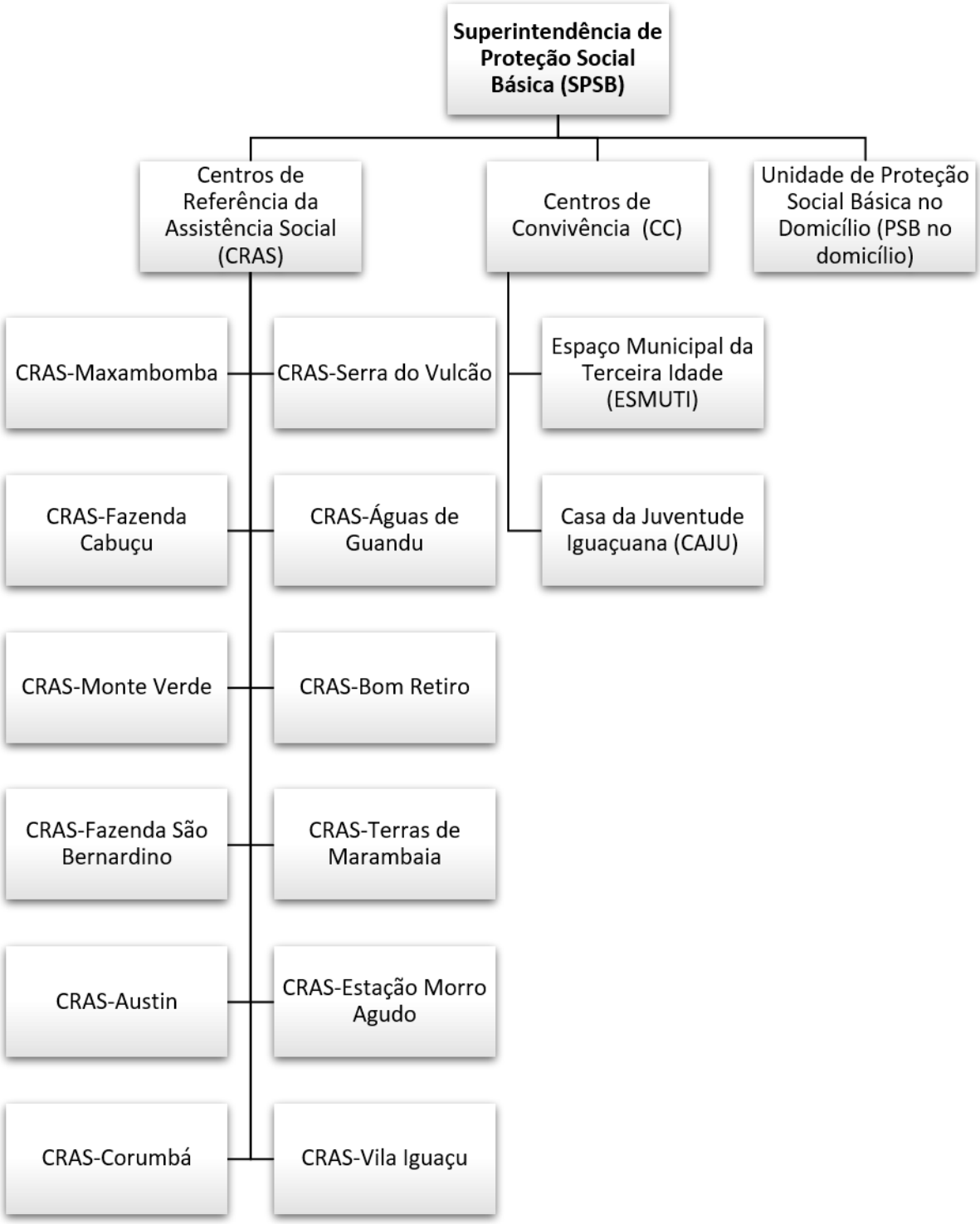
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



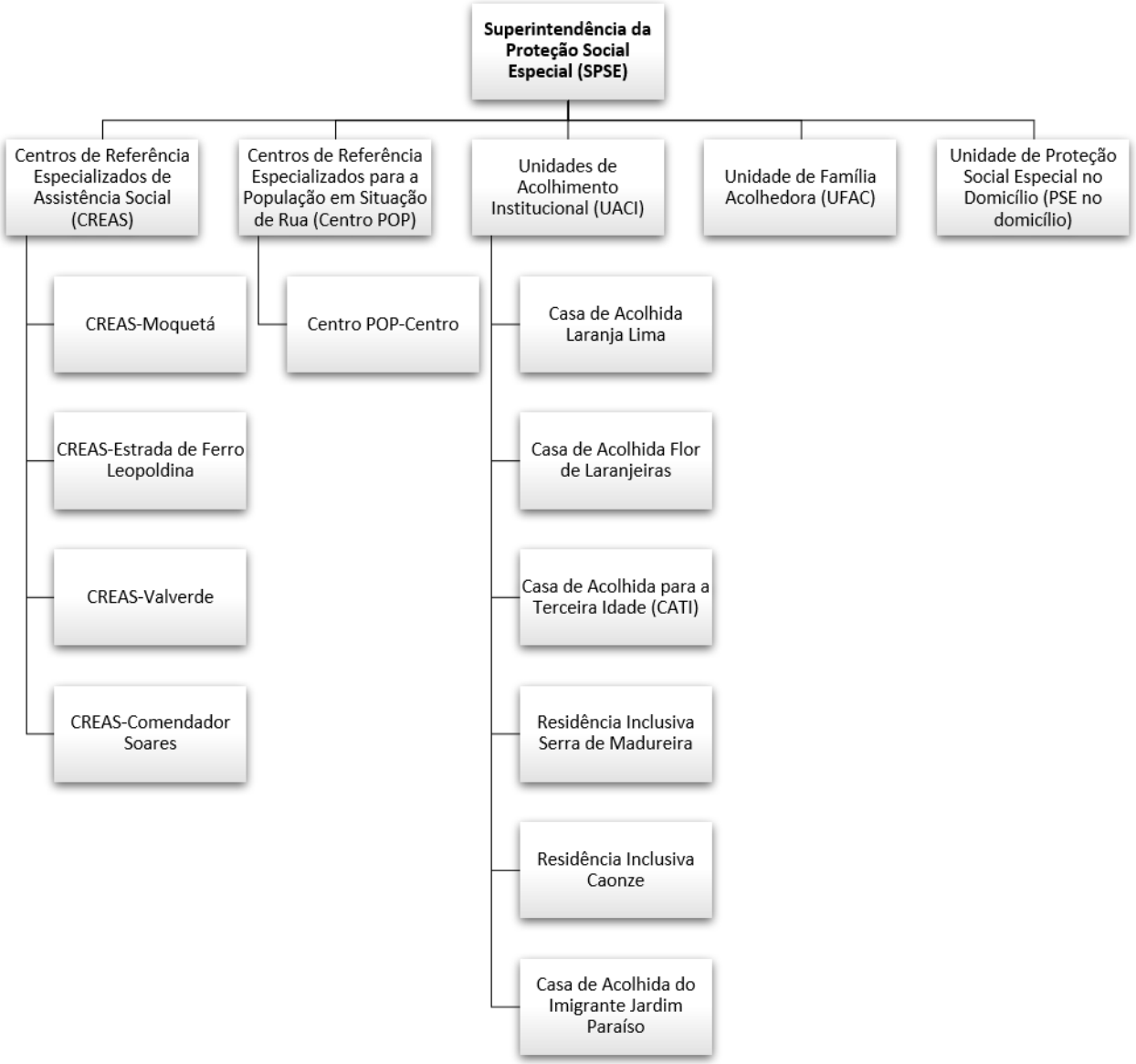
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



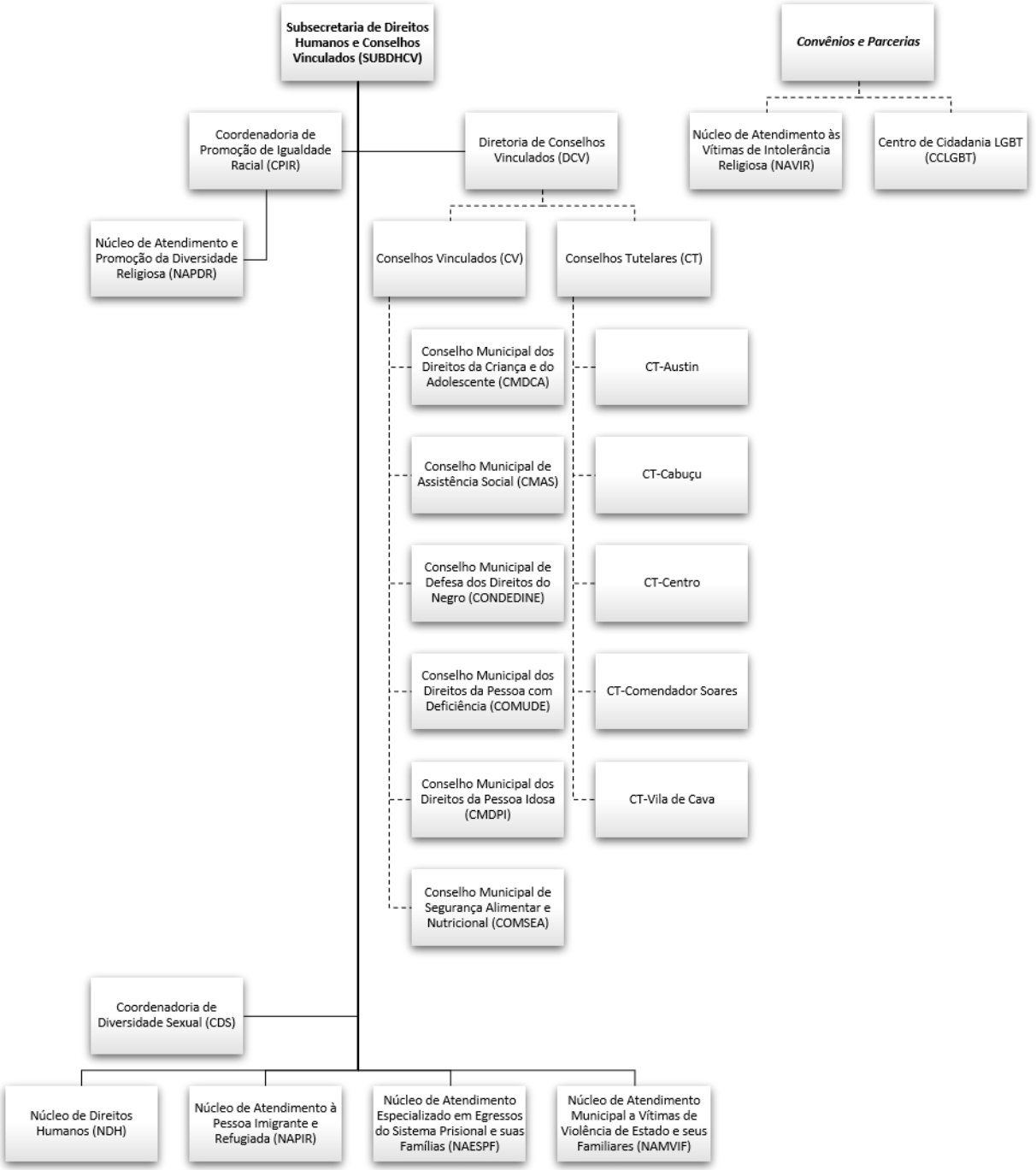
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu



Id. 07254/2026