



## ATOS DO PREFEITO

LEI N.º 1421/2022

REGULAMENTA O ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE PREVISTO NO ART. 122 DA LEI MUNICIPAL N.º 1416/2022, ESTABELECE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SUA CONCESSÃO; DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO E DE CHEFIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando que se faz necessária a regulamentação do adicional de produtividade previsto no art. 122 da Lei Municipal nº 1.416, de 21 de dezembro de 2022;

Considerando a necessidade de aprimorar-se a eficiência dos serviços públicos prestados pelos servidores municipais;

Considerando que é obrigação do poder público municipal adotar ações objetivando o incremento da produtividade e da qualidade dos serviços públicos municipais prestados à população;

Considerando a natureza jurídica dos cargos em comissão, em especial os de direção e de chefia; e

Considerando que o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça fixaram o entendimento quanto à possibilidade de delegar-se os atos de consentimento e de fiscalização decorrentes do poder de polícia;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica regulamentado o adicional de produtividade previsto no art. 122 da Lei n.º 1.416, de 21 de dezembro de 2022, conforme disposições previstas na presente Lei.

Art. 2º - O adicional de produtividade regulamentado por esta Lei, em geral, será de até 20% (vinte por cento) do vencimento básico, calculado sobre o vencimento percebido pelo servidor efetivo descrito no art. 3º desta Lei, em relação estrita ao cargo ocupado.

§1º A concessão do adicional de produtividade estará vinculada ao aumento da arrecadação do Município de São Gonçalo, constituindo uma faculdade da Administração a continuidade do pagamento nos casos de reduções das receitas.

§2º Para a concessão do adicional de produtividade é imperiosa a observância da motivação do deferimento, com a indicação individual dos motivos que resultaram no valor apurado, bem como a indicação do aumento da arrecadação do Município de São Gonçalo.

§3º O não atendimento estrito ao §2º deste artigo implicará o não pagamento do adicional de produtividade apurado.

Art. 3º - Poderão perceber o adicional de produtividade, nas condições do artigo anterior, somente os servidores efetivos ocupantes dos cargos descritos neste artigo.

I - Analista de Arquitetura;

II - Analista de Contabilidade;

III - Analista de Engenharia;

IV - Analista de Engenharia Cartográfico;

V - Analista de Engenharia Civil / Perito;

VI - Analista de Engenharia de Tráfego;

VII - Analista de Engenharia de Transportes;

VIII - Analista de Engenharia de Segurança no Trabalho;

IX - Analista de Meio Ambiente;

X - Analista de Planejamento e Orçamento;

XI - Analista em Comunicação Social;

XII - Analista em Gestão Pública;

XIII - Analista em Infraestrutura e Urbanismo;

XIV - Analista na Área Tecnológica;

XV - Analista Processual;

XVI - Auditor da Receita Municipal;

XVII - Fiscal de Atividades Físicas e Modalidades Esportivas;

XVIII - Fiscal de Meio Ambiente;

XIX - Fiscal de Obras;

XX - Fiscal de Posturas;

XXI - Fiscal de Transportes;

XXII - Fiscal de Vigilância Sanitária / Biólogo;

XXIII - Fiscal de Vigilância Sanitária / Enfermeiro;

XXIV - Fiscal de Vigilância Sanitária / Farmacêutico;

XXV - Fiscal de Vigilância Sanitária / Médico;

XXVI - Fiscal de Vigilância Sanitária / Odontólogo;

XXVII - Fiscal de Vigilância Sanitária / Veterinário;

XXVIII - Procurador Municipal;

XXIX - Técnico de Apoio Especializado;

XXX - Técnico de Apoio Especializado / Arrecadação;

XXXI - Técnico de Apoio Especializado / Controle Interno;

XXXII - Técnico de Apoio Especializado / Controle Urbano;

XXXIII - Técnico de Apoio Especializado / Defesa Civil;

XXXIV - Técnico de Apoio Especializado / Edificações;

XXXV - Técnico de Apoio Especializado / Informática;

XXXVI - Técnico de Apoio Especializado / Orçamento;

XXXVII - Técnico de Apoio Especializado/ Meio Ambiente;

XXXIII- Técnico de Apoio Especializado / Segurança do Trabalho;

XXXIX- Técnico de Apoio Especializado/ Trânsito.

Art. 4º - A produtividade do servidor será apurada mensalmente, mediante requerimento eletrônico formal individual do servidor.

Parágrafo único. Do requerimento disposto no caput deste artigo deverá constar a relação de procedimentos administrativos com atuação do servidor, podendo constar, em cada caso, o disposto a seguir:

- relação dos Processos Administrativos analisados, processados ou movimentados pelo servidor requerente no mês de apuração;
- relação dos autos de notificação gerados no mês de apuração;
- relação dos autos de intimação gerados no mês de apuração;
- relação dos autos de fiscalização, lançamento ou inscrição gerados no mês de apuração;
- relação dos autos de infração gerados no mês de apuração;
- relação de ocorrências, chamados ou outra espécie de atendimento a solicitações mensuráveis geradas no mês de apuração.

Art. 5º - O requerimento disciplinado no artigo anterior será direcionado à chefia imediata do servidor para instrução, com parecer e eventual aprovação, incluindo a definição do percentual devido ao servidor, referente à produtividade apurada.

§1º Dá instrução caberá solicitação de reconsideração.

§2º Da decisão do pedido de reconsideração, caberá recurso ao responsável pela Pasta à que o servidor estiver vinculado.

§3º Findo os prazos para solicitação de reconsideração e de recurso, o requerimento deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para implementação em folha de pagamento do percentual eventualmente devido ao servidor.

§4º Os prazos para formulação do requerimento mensal e para os pedidos de reconsideração e recurso serão definidos por meio de regulamento próprio.

Art. 6º - Para fins do disposto nesta Lei, a apuração de produtividade consiste no acompanhamento contínuo da atuação do servidor no cargo em que foi investido, considerando as atribuições do cargo disposto no artigo 3º.

Art. 7º - É vedado o pagamento do adicional de produtividade em favor do servidor em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

Art. 8º - Somente poderá pleitear o pagamento do adicional de produtividade o servidor investido em cargo público descrito nesta Lei e que, cumulativamente, esteja em efetivo exercício no Município de São Gonçalo.

Art. 9º - O servidor ocupante de cargo efetivo no Município de São Gonçalo, nos casos dispostos nesta Lei, que for nomeado para o exercício de cargo em comissão ou político, fará jus ao respectivo adicional de produtividade, ou com base no vencimento de seu cargo efetivo originário ou com base no vencimento ou subsídio indicado no cargo em comissão ou político.

Art. 10 - O servidor cedido ou permutado ao Município de São Gonçalo fará jus, nos casos dispostos nesta Lei, ao adicional de produtividade incidente no vencimento ou subsídio previsto para o cargo em comissão ou político.

Art. 11 - Os servidores investidos por meio de concurso público nos cargos de Fiscal elencados no art. 3º desta Lei e que não possuírem lotação nos setores de fiscalização e, concomitantemente, não estiverem no exercício da fiscalização inerente a seus cargos, por motivo de restrição funcional, readaptação ou por interesse da administração, mas que possuírem habilitação técnica, poderão ser deslocados para atuação exclusivamente na instrução e análise processual da Secretaria à que estiverem vinculados, observando a área de atuação originária de seu cargo, fazendo jus à produtividade na forma do artigo 4º desta Lei.

Art. 12 - Aqueles que forem ocupantes de cargos em comissão, sejam eles servidores efetivos ou não, para o exercício de funções de gerência, direção, chefia e assessoramento junto às Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Transportes e às Subsecretarias Municipais de Fiscalização, de Cadastro Técnico Multifinalitário, Análise e Projetos, de Tributos, de Posturas, de Defesa Civil, bem como à Procuradoria Tributária, à Coordenação de Dívida Ativa, à Coordenação da Divisão de Execução Fiscal, e por fim à Vigilância Sanitária e Guarda Municipal, cujas atividades-fim possuam pertinência direta com atividades de fiscalização, de licenciamento e de arrecadação, farão jus ao adicional de produtividade, que será de até 30% (trinta por cento) do vencimento básico ou do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado.

§1º As Secretarias contempladas pelo adicional previsto no caput deste artigo terão o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para apresentar à Secretaria de Administração os respectivos organogramas e lotações dos seus servidores, com vistas ao regular controle daqueles que exercem atividade de fiscalização, licenciamento e arrecadação.

§2º Sob pena de responsabilidade do servidor, da chefia imediata, do Subsecretário e do Secretário, é proibido o pagamento do adicional de produtividade previsto no caput deste artigo, aos servidores que atuam nas atividades-meio das Secretarias que exercem atividades-fim de fiscalização, de licenciamento e de arrecadação, sendo vedado a título exemplificativo o pagamento aos chefes do protocolo, do atendimento, do arquivo, dentre outros relacionados à atividade-meio.

§3º É vedada a percepção cumulativa do percentual previsto neste artigo com o previsto no art. 2º desta Lei.

§4º É vedada para o servidor efetivo a soma das vantagens transitórias decorrentes do cargo em comissão ou político ao vencimento básico, para pagamento do adicional de produtividade, devendo o servidor escolher apenas uma base de cálculo.

§5º Os ocupantes dos cargos de Secretário e de Subsecretário farão jus ao adicional de produtividade, de acordo com as seguintes regras, cumulativas:

I - caso seja servidor efetivo do Município de São Gonçalo, poderá fazer jus à percepção de até 30% (trinta por cento) do vencimento base de seu cargo efetivo ou do vencimento de seu cargo em comissão ou do subsídio fixado e desde que a atividade-fim de sua Secretaria ou Subsecretaria também seja de fiscalização, de licenciamento ou de arrecadação;

II - caso os ocupantes dos cargos de Secretário e de Subsecretário sejam estranhos aos quadros de servidores efetivos do Município de São Gonçalo, poderão fazer jus à percepção de até 30% (trinta por cento) do subsídio e do vencimento, respectivamente, e desde que a atividade-fim de sua Secretaria ou Subsecretaria também seja de fiscalização, de licenciamento ou de arrecadação.

III - nas Secretarias em que foram criados os cargos de Subsecretários sem a criação da respectiva Subsecretaria, apenas um Subsecretário poderá perceber o adicional de produtividade, como substituto imediato do Secretário Municipal;

IV - nas Secretarias que contam com mais de uma Subsecretaria, não terá direito à percepção do adicional de produtividade no patamar do artigo 12, o Subsecretário em que sua Subsecretaria não atuar diretamente nas atividades de fiscalização, arrecadação e licenciamento.

§6º A percepção do adicional de produtividade fica condicionada ao estrito cumprimento do disposto nos §§1º e 2º do art. 2º e nos arts. 4º, 5º e 7º desta Lei.

§7º Para os efeitos desta Lei equiparam-se ao Subsecretário e ao Secretário, o Subprocurador e o Procurador Geral, respectivamente.

§8º Nas Secretarias que contam com mais de um Assessor Especial, apenas um perceberá o adicional de produtividade nos termos do caput deste artigo, restando comprovado o assessoramento direto nas atividades de fiscalização, assessoramento e arrecadação.

Art. 13 - O Poder Executivo, no prazo de 90 dias contados da publicação desta Lei, disciplinará os percentuais mínimos de produtividade para a percepção do adicional regulamentado nesta Lei, observando-se as peculiaridades de cada cargo disposto nos arts. 03º e 12.

Parágrafo único. Os percentuais mínimos descritos no caput deste artigo referem-se à marcação do limite inicial de apuração da produtividade, bem como aos seus percentuais, até os limites estabelecidos nos arts. 2º e 12 desta Lei.

Art. 14 - Até a publicação da disposição prevista no artigo anterior, fica estabelecido o pagamento do adicional de produtividade no patamar de 20% (vinte por cento) aos servidores ocupantes dos cargos dispostos no art. 3º; e, de 30% (trinta por cento), aos ocupantes dos cargos em comissão previstos no art. 12 desta Lei, a título de adiantamento de adicional de produtividade.

Art. 15 - Os casos omissos desta Lei, concernentes ao adicional de produtividade, serão regulamentados por ato normativo.

Art. 16 - O servidor público, detentor de cargo efetivo de quaisquer Entidades Políticas e que for provido neste Município no cargo de Secretário, de Procurador-Geral e de Presidente de autarquias e de fundações, fará jus a 70% (setenta por cento) do respectivo símbolo, sem prejuízo da percepção da remuneração de seu cargo efetivo.

§1º O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo político descrito no caput deste artigo, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, percebendo a remuneração de somente um dos cargos acrescido do percentual disposto no caput.

§2º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, não sendo ambos da Administração direta do Município de São Gonçalo, deverá ser cedido para a Administração Direta antes de ser nomeado no cargo político descrito no caput deste artigo, visando que as atribuições decorrentes do cargo sejam exercidas com exclusividade.

Art. 17 - Aos ocupantes de cargos em comissão junto às Secretarias e às Subsecretarias que tenham como atividade-fim a fiscalização, o licenciamento e a arrecadação, fica delegado o exercício do poder de polícia, concernente aos atos de consentimento e de fiscalização.

§1º Aos Fiscais descritos no art. 11 desta Lei, fica também delegado o exercício do poder de polícia concernente aos atos de consentimento, desde que o Fiscal possua o nível acadêmico pertinente à execução do ato, bem como esteja lotado na Subsecretaria, Departamento, Superintendência ou Setor próprio para o exercício do ato de consentimento.

§2º Nas condições do parágrafo anterior é vedada a execução do ato de consentimento pelo Fiscal que atuou na execução de ato de fiscalização.

Art. 18 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

Autoria: Poder Executivo

LEI N.º 1422/2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA GUARDA

## MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES

#### GERAISCAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Guarda Municipal de São Gonçalo (GMSG).

Art. 2º - Aplica-se subsidiariamente aos servidores da carreira da Guarda Municipal de São Gonçalo a Lei nº 1.416, de 21 de dezembro de 2021, Leis Complementares e Ordinárias, Decretos e demais atos legais expedidos para os servidores do município de São Gonçalo, no que lhes couber.

Art. 3º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Guarda Municipal de São Gonçalo, para efeito desta Lei, é o conjunto de direitos devidos aos servidores de carreira ativos e inativos.

Art. 4º - Cabe aos servidores de carreira da Guarda Municipal de São Gonçalo, instituição hierarquizada e uniformizada, cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens deservido.

Art. 5º - A Guarda Municipal de São Gonçalo é órgão integrante da Administração direta do Poder Executivo do Município de São Gonçalo, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sendo subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de garantir segurança aos órgãos, entidades, agentes, usuários, serviços e ao patrimônio do Município de São Gonçalo.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º - Para efeito desta Lei, entende-se que:

I - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

II - Carreira é o conjunto de classes e referências que definem a evolução funcional e remuneratória dos servidores da Guarda Municipal, de acordo com o tempo de serviço público, titulação, qualificação profissional e meritocracia;

III - Classe é a divisão da carreira segundo a habilitação por pontos, considerando o tempo de serviço público, titulação acadêmica, qualificação profissional e meritocracia;

IV - Referência é a divisão em unidade de progressão funcional divididas em interstícios de três anos de efetivo serviço;

V - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o profissional da Guarda Municipal se habilite à promoção funcional dentro da carreira;

VI - Titulação, graduação, especialização *lato sensu*, mestrado e o doutorado devem ser obtidos em instituição de ensino, com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único. O Quadro permanente dos servidores da Guarda Municipal é constituído pelos cargos de natureza efetiva, admitidos na forma do art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB, com número de vagas definidas em Lei.

#### CAPÍTULO III DA CORPORAÇÃO

Art. 7º - A Guarda Municipal de São Gonçalo, órgão vinculado ao Poder Executivo Municipal, tem por finalidade principal cumprir o disposto no inciso I do art. 23, no §8º do art.144 e no art. 225, todos da Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014 e nas demais normas legais correlatas.

§1º A Guarda Municipal é uma instituição civil e uniformizada de natureza permanente, baseada na hierarquia, disciplina e na cultura da responsabilidade, incumbida da função de proteção municipal de seus bens, serviços e instalações, ressalvadas as competências da União, Estados e do Distrito Federal.

§2º A hierarquia, a disciplina e a cultura de responsabilidade são os fundamentos institucionais da Guarda Municipal de São Gonçalo.

#### TÍTULO II

##### DOS ÓRGÃOS DE COMANDO E DELIBERAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E DOS REQUISITOS

Art. 8º - Os Órgãos de Comando e deliberação da Guarda Municipal de São Gonçalo serão formados por Guardas Municipais efetivos da Instituição, conforme previsto nesta Lei e nas demais Leis aplicáveis.

Art. 9º - Os Órgãos de Comando e de deliberação da Guarda Municipal têm a seguinte estrutura organizacional:

- I - Inspetoria Geral da Guarda Municipal;
- II - Subinspetoria Geral da Guarda Municipal;
- III - Corregedoria da Guarda Municipal;
- IV - Ouvidoria da Guarda Municipal; e
- V - Superintendências da Guarda Municipal.

Art. 10 - A Guarda Municipal possui na sua estrutura organizacional as seguintes Superintendências:

- I - Superintendência de Pessoal;
- II - Superintendência de Inteligência;
- III - Superintendência Operacional; e
- IV - Superintendência de Logística.

Parágrafo único. É vedada a criação de novas superintendências no âmbito da Guarda Municipal.

Art. 11 - Para ocupar a função de Inspetor-Geral da Guarda Municipal são exigidos os seguintes requisitos:

- I - Conduta notória e ilibada;
- II - Estar na categoria mínima de Guarda Municipal Subinspetor; e
- III - Não possuir em seus assentos registros de penalidade administrativa em razão do exercício da função pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, nem ter sido condenado criminalmente.

Art. 12 - Para ocupar a função de Subinspetor-Geral da Guarda Municipal são exigidos os seguintes requisitos:

- I - Conduta notória e ilibada;
- II - Estar na categoria mínima de Subinspetor; e
- III - Não possuir em seus assentos registros de penalidade administrativa em razão do exercício da função pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, nem ter sido condenado criminalmente.

Art. 13 - Para ocupar os cargos de Corregedor e Ouvidor da Guarda Municipal serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - Conduta notória e ilibada;
- II - Estar na categoria mínima de Subinspetor; e
- III - Não possuir em seus assentos registros de penalidade administrativa em razão do exercício da função pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, nem ter sido condenado criminalmente.

Art. 14 - Para ocupar o cargo de Superintendente da Guarda Municipal serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - Conduta notória e ilibada;
- II - Estar na categoria mínima de Guarda Municipal 1ª Classe; e
- III - Não possuir em seus assentos registros de penalidade administrativa em razão do exercício da função pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, nem ter sido condenado criminalmente.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Art. 15 - O Inspetor-Geral da Guarda Municipal tem como competência principal e privativa receber, analisar e enviar ao Secretário da pasta todas as demandas relacionadas à Guarda Municipal e encaminhá-las por meio do departamento de serviços administrativos do gabinete da Inspeção aos setores responsáveis vinculados a sua estrutura hierárquica para o efetivo cumprimento.

Parágrafo Único. É vedada ao Inspetor-Geral da Guarda Municipal a comunicação direta com qualquer órgão da administração direta ou indireta, devendo sempre submeter tais demandas ao gabinete do Secretário da pasta à que estiver vinculado.

Art. 16 - Compete ao Subinspetor-Geral da Guarda Municipal auxiliar em todas as funções do Inspetor-Geral da Guarda Municipal, substituí-lo na sua ausência, controlar e fiscalizar as atividades administrativas da GMSG.

Parágrafo único. É vedada ao Subinspetor-Geral da Guarda Municipal a comunicação direta com qualquer órgão da administração direta ou indireta, devendo sempre submeter suas demandas ao gabinete do Secretário da pasta.

Art. 17 - Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

- I - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal;
- II - Atender ao público em geral para o recebimento de denúncias ou representações envolvendo servidores da Guarda Municipal;
- III - Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito das suas atribuições;
- IV - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal;
- V - Registrar na ficha funcional do servidor da Guarda Municipal as punições disciplinares, após a publicação em Diário Oficial;
- VI - Realizar visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias a qualquer unidade ou órgão da administração pública onde a Guarda Municipal exercer suas atividades, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização de melhor eficiência dos serviços, bem como a solicitação de extração de Documentos de Razão de Defesa e Informação-DRDI, nos casos em que apure falta disciplinar;
- VII - Avaliar, para encaminhamento posterior ao órgão que estiver subordinada, os elementos coligidos sobre os estágios probatórios de integrantes do Quadro de Carreira da Guarda Municipal;
- VIII - Atender, no prazo de 3 (três) dias úteis, os pedidos do Comandante da Guarda Municipal referentes às informações, certidões, cópias de documentos ou de volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a processos administrativos;
- IX - Instaurar procedimento administrativo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, da data do conhecimento dos fatos, sob pena de falta grave;
- X - Controlar toda a ficha disciplinar dos Servidores da Guarda Municipal, registrando em seus assentamentos faltas e atrasos injustificados, indisciplinas, punições, e qualquer ato praticado relacionado à sua conduta

disciplinar;

XI - Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração municipal sobre assuntos de sua competência e encaminhar ao Gabinete do Comando Geral da Guarda Municipal para deliberação;

XII - Propor ao Inspetor-Geral da Guarda Municipal o encaminhamento ao serviço social e de saúde mental do servidor;

XIII - Requisitar às superintendências diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom andamento da função;

XIV - Apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à suposta atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal;

XV - Apurar as infrações disciplinares atribuídas a servidores do Quadro da Guarda Municipal;

XVI - Emitir parecer sobre servidores da Guarda Municipal em estágio probatório;

XVII - Expedir certidão, no âmbito de suas atribuições;

XVIII - Comunicar imediatamente ao Comando Geral da Guarda Municipal quando, ao servidor integrante do Quadro da Guarda Municipal, se imputar ato criminoso, definido como tal pela lei penal;

XIX - Acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Municipal;

XX - Remeter relatório mensal das demandas realizadas, para fins de estatísticas ao Observatório de Segurança Pública;

§1º Serão subordinados à Corregedoria da Guarda Municipal, o departamento de sindicâncias, departamento da comissão de Processo Administrativo Disciplinar da GMSG e Departamento de Controle e arquivo dos documentos da Razão de Defesa e Informação da Guarda Municipal.

§2º Em caso de ausência legal do Corregedor da Guarda Municipal, o Chefe do departamento de Processo Administrativo Disciplinar atuará como seu substituto.

Art. 18 - Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal:

I - Receber de qualquer pessoa:

a) Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal;

b) Sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;

c) Solicitação de apoio da Guarda Municipal no âmbito das suas

atribuições.

II - Receber de servidores da Guarda Municipal sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução destes serviços, tal como falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos;

III - Receber denúncias, reclamações e representações, encaminhando à corregedoria, quando necessário;

IV - Propor ao Inspetor-Geral da Guarda Municipal, que deve remetê-lo ao gabinete do Secretário de ordem pública:

a) Medidas que visem resguardar a cidadania e a melhoria da segurança pública;

b) A adoção de providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal;

c) Organizar e manter atualizado em arquivo, documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;

d) Elaborar e publicar relatório de suas atividades, quando autorizado pelo Inspetor- Geral da Guarda Municipal e ratificado pelo gabinete do Secretário;

e) Dar conhecimento, sempre que solicitado, a respeito de denúncias, reclamações e representações recebidas ao Comandante, ao Titular da Secretaria ou ao órgão a que estiver subordinada, ao Prefeito, bem como à Corregedoria da Guarda Municipal;

f) Remeter relatório mensal das demandas realizadas, para fins de estatísticas, ao Observatório de Segurança Pública.

**Art. 19 - Compete à Superintendência de Pessoal:**

I - Confeccionar a escala de serviço da Guarda Municipal, com a assinatura do Inspetor- Geral da Guarda Municipal e ratificação pelo gabinete do secretário da pasta, arquivando-a, de forma eletrônica, diariamente;

II - Registrar dispensas médicas, atestados, Boletim de Inspeção Médica-BIM, elogios e faltas justificadas na ficha funcional do servidor;

III - Controlar e autorizar o gozo férias, licença prêmio e demais licenças ou afastamentos para todos os servidores da Guarda Municipal, com a chancela do Inspetor-Geral da Guarda Municipal e ratificação do secretário da pasta;

IV - Acompanhar, controlar e registrar no Boletim Interno de Ponto da Guarda Municipal a frequência do servidor;

V - Controlar as horas trabalhadas pelo guarda municipal no período noturno que enseje o pagamento de adicional noturno;

VI - Confeccionar e publicar diariamente o Boletim Interno da Guarda Municipal, com os seguintes tópicos:

a) Serviços diários;

b) Instrução;

c) Assuntos gerais e administrativos; e

d) Justiça e disciplina.

Parágrafo único. Os afastamentos por motivo de férias não podem ser superiores a 1/12 mensal do efetivo total da Guarda, bem como as licenças prêmio concedidas por mês não podem ser superiores a 1% mensal do efetivo total da instituição, salvo autorização expressa do Secretário da Pasta.

**Art. 20 - No Boletim Interno constará, obrigatoriamente:**

I - Discriminação do serviço a ser feito pela Guarda Municipal;

II - Ordens e decisões do Inspetor-Geral da Guarda Municipal, mesmo que já tenham sido executadas;

III - Determinação da Autoridade Superior, com a citação do documento de referência;

IV - Alterações ocorridas com o pessoal e material da Guarda Municipal;

V - Ordens de serviços produzidas pela Superintendência Operacional;

VI - Ordens, disposições gerais e legislação de interesse da Guarda Municipal, com indicação do órgão oficial em que foram publicadas;

VII - Prestar reverência aos funcionários falecidos, evidenciando conduta e profissionalismo;

VIII - Apreciação do Chefe ou das Autoridades Superiores sobre a reparação e referências a documentos recebidos e expedidos;

IX - Fatos extraordinários que interessem à repartição, assim como o que deve ser publicado por força de regulamentos e disposições em vigor.

**Art. 21 - O departamento de recursos humanos é subordinado à Superintendência de Pessoal da Guarda Municipal.**

**Art. 22 - Compete à Superintendência de Inteligência:**

I - Assessorar o Inspetor-Geral da Guarda Municipal na implantação, execução e aperfeiçoamento das atividades de inteligência da GMSG;

II - Apoiar as atividades de inteligência desenvolvidas pelos órgãos de execução;

III - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo na Guarda Municipal, durante todo processo de seleção remetendo ao Secretário da pasta a conclusão da investigação;

IV - Responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência, sempre sob a supervisão do comandante Geral da Guarda Municipal e do secretário da pasta;

V - Coletar informações para auxiliar na tomada de decisões do Inspetor-Geral da Guarda Municipal, do secretário da pasta e do Prefeito Municipal;

VI - Manter intercâmbio com outros órgãos de inteligência

de outros Municípios do Estado e da União, mediante a

autoriza-

ção do Gabinete do secretário da pasta;

VII - Realizar serviços inerentes à inteligência e

contrainteligência de forma particionada;

VIII - Manter lista atualizada a cada 3 (três) meses com nome completo, matrícula e três telefones de contato de cada componente da GMSG;

IX - Realizar plano de chamada quando determinado pelo Gabinete do Inspetor Geral da GMSG, acionando os GGMM de acordo com a necessidade de serviço apresentada por aquele;

X - Remeter relatório mensal das demandas realizadas, para fins de estatísticas do Observatório de Segurança Pública.

Parágrafo único: A Agência de Inteligência Municipal terá a divisão de inteligência e de Contrainteligência, com atribuições distintas e sigilosas entre si.

**Art. 23 - Compete à Superintendência Operacional:**

I - Planejar operações que necessite do apoio da GMSG esclarecendo a efetiva atuação do Guarda Municipal;

II - Elaborar Ordem de serviço Ordinário, indicando o local de patrulhamento, local de baseamento e a efetiva atuação do Guarda Municipal durante o serviço;

III - Elaborar Ordem de serviços para eventos de pequeno, médio e grande porte, esclarecendo a efetiva atuação do Guarda Municipal;

IV - Realizar relatório de serviço, diariamente, com todas as ocorrências, infrações, notificações e intimações, bem como tudo aquilo que for necessário para o bom andamento do serviço;

V - Acompanhar as auditorias e os estabelecimentos de metas, junto com o observatório de segurança pública do município;

VI - Planejar os horários de refeição e descanso, sempre com revezamento, quando autorizado, a fim de manter o efetivo na rua;

VII - Encaminhar ao observatório de segurança pública do município, quinzenalmente, todos os relatórios dos grupamentos e demais setores vinculados à superintendência operacional, para fins de controle de metas e estatísticas;

VIII - Cobrar, diariamente, dos setores e órgãos subordinados o preenchimento do relatório constando todas as alterações decorrentes do serviço;

IX - Manter o controle finalístico na atuação no Centro de Formação e Instrução;

X - É vedado à Superintendência Operacional realizar o atendimento de qualquer demanda por serviço da GMSG,

que não tenha sido determinada pelo secretário da pasta ou pelo Inspetor Geral da GMSG.

Parágrafo único. A comunicação interna para a execução de serviços ordinário e extraordinário deve ser elaborada em 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo evento de caráter urgente, dando publicidade por qualquer meio que garanta a ciência dos servidores escalados, em especial por boletim interno.

Art. 24 - Ficam Subordinados à Superintendência Operacional:

I - O Centro de Formação e Instrução da Guarda Municipal;

II - A Coordenadoria Operacional;

III - O Chefe de Plantão;

IV- O Chefe de Plantão Adjunto;

V - O Supervisor;

VI - O Supervisor Adjunto; e

VII - Os Grupamentos Operacionais da Guarda Municipal.

Art. 25 - Compete ao Centro de Formação e Instrução da Guarda Municipal:

I - Implantar curso de formação, estágio, qualificação profissional e capacitação para promoção, conforme previsto em Lei, bem como os cursos de atualização e aperfeiçoamento, conforme necessidade de serviço;

II - Coletar informações de bases de dados da GMSG, e do setor de estatísticas internas e externas no que diz respeito aos índices elevados de determinados tipos penais, ocorrências, problemas sociais, dentre outros e estudar formas de trabalhar na prevenção dessas ocorrências através de cursos e treinamentos aos Guardas Municipais, de maneira que todos os grupamentos possam participar na formulação de cursos pertinentes às suas áreas de atuação, atuando com mais preparo no foco do problema;

III - Preparar capacitação, quando necessário, para que todo servidor esteja apto a exercer sua função;

IV - Desenvolver grade curricular com conteúdo programático atualizado anualmente, plano de aula e carga horária, conforme diretriz adotada;

V - Definir previamente as turmas e turnos de funcionamento de cada curso, de modo a não prejudicar o serviço ordinário;

VI - Registrar todas as atividades realizadas em classe e extraclasse;

VII - Fazer controle e registro das aulas ministradas pelo corpo docente e das listas de presença dos alunos;

VIII - Acompanhar o rendimento do aluno ou do guarda municipal ao longo das atividades;

IX - Instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos servidores da Guarda Municipal, com o intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da corporação;

X - Emitir os certificados de conclusão de curso, bem como mantê-los registrados em livro próprio;

XI - Buscar aperfeiçoamento técnico para os instrutores ministrarem aulas, após autorização do Inspetor-Geral da GMSG e ratificação do secretário da pasta;

XII - Convocar instrutores internos e externos, quando autorizado pelo Inspetor-Geral da Guarda Municipal e ratificado pelo secretário da pasta;

XIII - Organizar, zelar, manter limpo e providenciar manutenção nas dependências das salas de aula, estande de tiro, vestiários, sala de defesa pessoal, telecentro, auditório, refeitório e todo o local utilizado pelo Centro de Formação e Instrução;

XIV - A realização de pesquisas, seminários e cursos

versando sobre assuntos de interesses de segurança pública, sobre demais temas ligados aos direitos humanos, em conjunto com o Centro de Formação e Instrução;

XV - Providenciar o material solicitado pelos instrutores, necessário à implementação de cursos;

XVI - Propor alternativas para solução de problemas de natureza pedagógica;

XVII - Buscar atividades extraclasse, a fim de complementar a qualidade e o preenchimento das grades curriculares;

XVIII - Demais atos previstos na legislação.

Art. 26 - Compete à Coordenadoria Operacional auxiliar o Superintendente Operacional em todas as atribuições inerentes ao setor.

Art. 27 - A Coordenadoria Operacional é composta pelo Departamento de Ordens de Serviços e departamento de planejamento.

Art. 28 - O Chefe do departamento de Planejamento será o responsável direto pela Coordenadoria Operacional.

Art. 29 - Compete ao Chefe de Plantão:

I - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Guarda Municipal em efetivo serviço;

II - Registrar em brochura, ou por qualquer meio eficaz, quando autorizado pelo secretário da pasta, todas as ocorrências em detrimento do serviço ordinário;

III - Encaminhar ao Superintendente Operacional, diariamente, todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, indisciplina, dano, perda, furto, roubo ou extravio de material, dentre outros, lançados em livro de parte diária, para ciência e providências;

IV - Relatar ao Superintendente Operacional, de imediato, as ocorrências que ultrapassem o seu poder de decisão;

V - Deslocar o servidor da Guarda Municipal, de acordo com a necessidade de serviço, para setor diverso do escalado, registrando qualquer mudança no livro de parte diária ou similar;

VI - Lançar no livro de parte diária ou similar as ocorrências relatadas pela Supervisão;

VII - Lançar no livro de parte diária ou similar as ocorrências relatadas pelo Guarda Municipal de efetivo serviço;

VIII - Entregar na assunção de serviço a papeleta, assinando-a, pondo os componentes à guarnição de GGMM, devendo ser uma por setor;

IX - Recolher ao término do serviço a papeleta, assinando-a, remetendo todas as papeletas geradas naquele serviço à reserva de material controlado.

Parágrafo único. Todas as alterações de serviço deverão ser encaminhadas ao Superintendente Operacional.

Art. 30 - Compete ao Adjunto do Chefe de Plantão auxiliar o Chefe de Plantão em todas as suas atribuições, bem como substituí-lo em eventual ausência legal.

Art. 31 - No âmbito da Guarda Municipal terá somente uma supervisão e terá como competência:

I - Prestar apoio aos Grupamentos Operacionais relatando ao chefe de plantão todas as alterações no serviço;

II - Prestar apoio aos Postos Fixos, relatando ao chefe de plantão todas as alterações no serviço;

III - Prestar apoio aos Agentes do Trânsito, relatando ao chefe de plantão todas as alterações no serviço.

Parágrafo Único. A Supervisão da Guarda Municipal deverá fiscalizar todo o serviço ordinário, fiscalizando *in loco* todos os postos de serviço, bem como o cumprimento de todas as ordens de serviço, devendo assinar a papeleta de serviço, conforme modelo anexo, para fins de registro do ato de supervisão, que deverá constar data, hora e nome do supervisor.

I - Todas as alterações decorrentes do serviço ordinário

deverão ser reportadas ao Chefe de plantão para lançamento em livro de partes diária ou similar.

II - Cada guarnição deverá manter sua papeleta de serviço, a fim de ser supervisionado.

Art. 32 - Compete ao supervisor adjunto conduzir a viatura para realizar a supervisão em todos os postos de serviço, auxiliar o supervisor em todas as suas atribuições, bem como substituí-lo em eventual ausência legal.

Art. 33 - Os Grupamentos da Guarda Municipal de São Gonçalo e os postos fixos têm como atribuição precípua cumprir todas as ordens de serviços criadas pela Superintendência Operacional, bem como as escalas de Serviços criadas e assinadas pela Superintendência de Pessoal.

Art. 34 - Compete à Superintendência de Logística:

I - Manter sob sua responsabilidade todo o mobiliário da Guarda Municipal;

II - Manter todos os registros de viaturas em dia, com as devidas manutenções, e documentação;

III - Manter a Guarda e o controle de materiais necessários para os cursos e treinos;

IV - Solicitar ao Inspetor-Geral da Guarda Municipal adiantamento financeiro sempre que houver necessidade de compra de materiais para reparos emergenciais, na forma da Lei;

V - Manter em registro, com o número de inventário todo o material controlado, registrando toda cautela realizada;

VI - Arquivar todas as fichas diárias de viatura, encaminhando para o setor responsável as avarias indicadas no documento para a apuração da responsabilidade do servidor;

VII - Controlar a quilometragem diária da viatura, para fins de manutenção periódica;

VIII - Registrar todos os autos de infração realizados por meio de talonário físico e encaminhar para o setor de estatística, mensalmente;

IX - Relatar ao Inspetor-Geral da Guarda Municipal, imediatamente, a perda, furto, roubo ou extravio de qualquer material do erário, que esteja sob a sua responsabilidade;

X - Encaminhar ao Inspetor-Geral da Guarda Municipal relatório de avaria de viaturas, bem como os relatórios de perda, furto, roubo e/ou extravio de material, para fins de apuração de responsabilidade pela Corregedoria, sob pena de responsabilidade pessoal;

XI - Relacionar e manter sob sua custódia todo o material de uso comum, patrimoniando-os;

XII - Supervisionar a reserva de material controlado da Guarda Municipal, determinando o controle e registro diário, em livro ata, de todo o material existente;

XIII - Emitir, controlar, arquivar todas as papeletas de serviço e ficha de circulação de viaturas.

Parágrafo único. Serão subordinados à Superintendência de Logística os setores de departamento de recursos logísticos, de reserva de material controlado, de viaturas e de manutenção.

Art. 35 - O setor de manutenção deverá realizar toda a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Guarda Municipal, além de apresentar, anualmente, relatório constando os materiais necessários para a devida manutenção periódica, a fim de que as viaturas permaneçam sempre operando, sob pena de responsabilidade.

Art. 36 - O despachante de viaturas deverá controlar todas as saídas e entradas das viaturas que compõem a frota da Guarda Municipal, devendo ainda:

I - Realizar, diariamente, *checklist* em todas as viaturas fazendo constar toda e qualquer avaria constatada;

II - Fornecer, diariamente, planilha com os itens a serem analisados pelo motorista que assumir o serviço

motorizado;

III - Receber e arquivar a papeleta com o *checklist* realizado pelo motorista ao término do serviço; e

IV - Informar diariamente, ao chefe de plantão e ao superintendente de logística, toda e qualquer avaria ou baixa de viatura.

Art. 37 - O despachante de material controlado deverá registrar toda entrada e saída de material pertencente à Guarda Municipal, dando ciência ao chefe de plantão e ao superintendente de logística, qualquer alteração constatada, desvio de material e avarias, sob pena de responsabilidade.

Art. 38 - Dada a complexidade do serviço, as funções de Chefe de Plantão, Chefe de Plantão Adjunto, Despachante de Material, Despachante de Viaturas, Supervisor e Supervisor adjunto terão escalas na modalidade 24X72.

Parágrafo único. As demais atribuições das funções criadas nesta Lei serão regulamentadas por ato normativo correlato.

Art. 39 - Em cada escala de serviço terá um chefe para exercer as funções descritas no art. 38 desta Lei.

TÍTULO III

## DA CARREIRA DA GUARDA MUNICIPALCAPÍTULO I DA CARREIRA

### Seção I

Do Plano de Cargos e Salários

Art. 40 - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários da Guarda Municipal de São Gonçalo.

Parágrafo único. Considerar-se-ão em extinção os cargos de nível fundamental para acesso aos quadros da Guarda Municipal, destacando-se que o nível de acesso resta alterado para o nível médio, nos termos da Lei 334/2011, criando-se novos cargos que terão sua nomenclatura em eventuais concursos acompanhados das referidas classes, observando-se ainda o número de vagas previstas na legislação em vigor.

### Seção II

Da Promoção e da Progressão

Art. 41 - A promoção admite que o servidor público efetivo da Guarda Municipal passe de uma classe para outra imediatamente superior em uma mesma carreira, quando atendidos os requisitos legais.

Parágrafo único. A progressão não implica mudança de classes, visto que é a passagem do servidor da referência em que se encontra para a referência subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

Art. 42 - O plano é dividido em classes, variando de acordo com o nível de escolaridade de acesso, escalonadas da 3ª Classe ao Cargo de Inspetor, as quais aumentam no importe de 2% (dois por cento) de uma classe para outra, começando com a primeira variação, da 3ª classe para a 2ª Classe, no percentual 10% (dez por cento):

I - 3ª Classe para a 2ª Classe, no importe de 10%;

II - 2ª Classe para a 1ª Classe, no importe de 12%;

III - 1ª Classe para Subinspetor no importe de 14%;

IV - Subinspetor para Inspetor, no importe de 16%.

Art. 43 - Quanto ao nível de escolaridade para acesso e promoção às respectivas classes, pelo critério de titulação, convém ilustrar que se exige:

I - Guarda Municipal 2ª Classe, nível médio;

II - Guarda Municipal 1ª Classe, nível superior;

III - Subinspetor, pós-graduação lato sensu;

IV - Inspetor, pós-graduação stricto sensu.

Art. 44 - Para progressão levar-se-á em consideração as referências de I à VI do Guarda Municipal 3ª Classe ao Guarda Municipal Subinspetor, bem como de I à VIII do Guarda Municipal Inspetor, em que cada referência indica o decurso de tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A cada 3 (três) anos, o servidor progride recebendo o acréscimo no vencimento de 5% (cinco por cento).

Art. 45 - Para promoção o servidor deverá percorrer ao menos 2 referências na classe em que se encontra, podendo ser promovido para a classe imediatamente seguinte, obedecendo aos seguintes critérios cumulativos:

- I - Possuir a Escolaridade da classe acima ou o tempo de efetivo exercício máximo na classe;
- II - Existirem vagas na classe acima;
- III - Em caso de empate do título principal, possuir outros títulos aptos ao desempate;
- IV - Por antiguidade no cargo efetivo ocupado, apurado em dias de efetivo exercício.

Art. 46 - Caso o servidor possua titulação superior à exigida na classe imediatamente posterior à qual será promovido, este não será obrigado a realizar o curso da classe da promoção, uma vez que possui titulação, inclusive, superior, destarte, terá que respeitar o interstício das referências indicadas no art. 45.

Parágrafo único. Inexistindo a titulação acadêmica específica, nenhum servidor permanecerá na mesma classe após o decurso de 6 (seis) referências, sendo alocado no nível imediatamente acima, com prioridade em relação ao servidor candidato à promoção por títulos, observado o tempo de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Art. 47 - A progressão de que trata o art. 44 dar-se-á de forma automática, não sendo necessária qualquer solicitação do servidor, destacando-se que os pagamentos decorrentes da progressão deverão ser processados no mês subsequente.

#### Seção III

##### Da Promoção

Art. 48 - A solicitação para a promoção dar-se-á até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, com avaliação quanto à habilitação e ao cumprimento dos requisitos apurados até o último dia útil do mês de agosto do mesmo ano, com a efetivação do pagamento na folha salarial de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o *caput* deste artigo será apreciada por comissão constituída para essa finalidade.

Art. 49 - O servidor ocupante de cargo efetivo, na data da publicação desta Lei, será enquadrado, tendo por observância obrigatória não só a titulação apresentada, mas o respeito aos interstícios mínimos e máximos, não podendo ser enquadrado no novo plano pela simples apresentação do título, senão pelo cumprimento obrigatório dos interstícios.

§1º Nos casos do *caput* deste artigo, deverá ser respeitado ainda o número de vagas, valendo-se o servidor do regulamento para o desempate.

§2º Para o enquadramento, será levado em consideração o vencimento básico do servidor, acrescido das vantagens decorrentes do adicional de tempo de serviço e adicional de qualificação profissional e enquadramento de nível.

I - Quando do enquadramento regular, caso o servidor observe seu vencimento anterior menor, este será automaticamente reajustado pelo novo Plano.

II - Se, após o enquadramento regular, o servidor tiver um excesso remuneratório, tal excesso será transformado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada (VPNI).

§3º Para efeito de enquadramento, levar-se-á em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo provido pelo servidor, competindo destacar que a aprovação em novo concurso suscita um novo vínculo funcional, não devendo o período no cargo anterior ser observado por ocasião do enquadramento.

§4º Com a promoção o servidor ascenderá para a primeira referência da classe posterior.

Art. 50 - Não serão transformadas em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada as vantagens pecuniárias transitórias recebidas pelo servidor que tenham sido revogadas por força de lei ou que não tenham sido incorporadas por força de decisão judicial.

<https://www.saogoncalo.rj.gov.br/diario-oficial/>

Art. 51 - Em caso de decisão judicial determinando a incorporação de alguma vantagem ao vencimento do servidor, o valor da respectiva vantagem será incorporado ao vencimento base do servidor e eventual excesso remuneratório pós-enquadramento será automaticamente transmutado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada.

Parágrafo único. Toda e qualquer parcela percebida pelo servidor que seja transmutada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada será absorvida com os futuros aumentos ou reajustes fixados em lei, restando assegurada, por conseguinte, a irredutibilidade nominal dos vencimentos.

## CAPÍTULO II

### DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA A GUARDA MUNICIPAL

Art. 52 - O Curso de Formação da Guarda Municipal corresponderá a uma etapa do certame.

Art. 53 - A nomeação dos concludentes do Curso de Formação de Guarda Municipal observará as seguintes regras:

I - Aprovação no Curso de Formação de acordo com a Diretriz de Ensino a Corporação e demais legislações pertinentes;

II - Após a conclusão do Curso de Formação, os Guardas Municipais serão incluídos automaticamente, após a nomeação e posse, como Guarda Municipal 2ª Classe Referência I, e farão jus à movimentação horizontal na classe, a cada 3 (três) anos.

Art. 54 - Será considerado como critério de desempate para promoção entre as Classes a seguinte ordem:

I - Exercer a Função de Inspetor Geral da Guarda Municipal, por período mínimo de 12 meses ininterruptos ou 18 meses intercalados;

II - Exercer a Função de Corregedor da Guarda Municipal, por período mínimo de 24 meses ininterruptos;

III - Exercer a Função de Chefe de Plantão, por período mínimo de 24 meses ininterruptos;

IV - Exercer a Função de Supervisor, por período mínimo de 24 meses ininterruptos;

V - Maior referência na respectiva classe;

VI - Maior tempo na Guarda Municipal;

VII - Possuir maior idade

Art. 55 - Será realizada uma comissão integrada por três membros escolhidos pelo Inspetor-Geral da Guarda Municipal, devendo ser o Presidente ocupante da Categoria Subinspetor ou superior, para apoiar os trabalhos de processamento da promoção funcional.

Parágrafo único. Os trabalhos realizados pela comissão prevista no *caput* deverão ser apresentados ao Secretário da Pasta, que os ratificará ou retificará.

## TÍTULO IV

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO SALARIAL

Art. 56 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público fixada em Lei.

Art. 57 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º Ainda que Lei revogadora de vantagens de caráter transitório aduza o princípio da irredutibilidade, a vantagem não se tornará permanente e só não será suprimida por força de decisão judicial transitada em julgado que expressamente garanta a incorporação.

§3º Em caso de decisão judicial que apenas garanta o pagamento da vantagem transitória, seja no patamar máximo ou não, sem a disposição de incorporação, em caso de revogação da Lei, o pagamento deverá ser imediatamente cessado, não transformando a vantagem em permanente.

§4º A decisão judicial que indique a incorporação de determinada vantagem transitória, seja transformando-a em vantagem permanente, seja incorporando-a ao vencimento básico, salvo disposição expressa na decisão judicial, não terá o condão de garantir reajustes periódicos, dispostos em lei anterior, na vantagem incorporada, devendo esta ser fixada respeitando o valor nominal da parcela auferida no momento da propositura da ação, salvo disposição judicial em contrário, em observância ainda ao art. 37, X, da Constituição Federal.

§5º Em caso de decisão judicial transitada em julgado que determine a incorporação de determinado adicional como parcela permanente não incorporada ao base, por ocasião de enquadramento em novo Plano de Cargos e Salários, este adicional será incorporado ao base e o excesso remuneratório transformado em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§6º Para efeito de enquadramento a novo Plano de Carreira, as disposições deste Capítulo devem ser observadas, não sendo convalidados atos ilegais anteriormente praticados.

§7º Eventual Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) poderá ser suprimida por força de decisão judicial ou administrativa, neste último caso respeitado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, caso constatada ilegalidade ou inconstitucionalidade de ato administrativo, visando ao perfeito atendimento do interesse público e dos princípios constantes do art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§8º Vantagem pecuniária obtida por erro de interpretação de decisão judicial ou administrativa, ou até mesmo da Lei, não se convalidará com o tempo de recebimento, de tal sorte que identificado o equívoco, a qualquer tempo, o pagamento deve ser cessado.

Art. 58 - Além do vencimento base serão devidos, no que couber, aos servidores da Guarda Municipal as seguintes vantagens, sem prejuízo de outras previstas em diplomas legais distintos:

- I - Gratificação Natalina (13º salário);
  - II - Adicional de Férias;
  - III - Adicional de Periculosidade;
  - IV - Indenização de Transporte;
  - V - Adicional Noturno;
  - VI - Auxílio Uniforme;
  - VII - Demais vantagens previstas na Lei nº 1.416, de 21 de dezembro de 2022.
- Seção I

Da Gratificação Natalina (13º Salário)

Art. 59 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º Para o servidor efetivo provedor de cargo político nesta municipalidade, bem como provedor de cargo em comissão e que no mês de dezembro não mais ocupe tais cargos, observar-se-á a média remuneratória anual como base de cálculo para pagamento da gratificação natalina.

Art. 60 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, sendo facultado à Administração o pagamento em duas parcelas, a serem adimplidas no mesmo ano e respeitando o prazo da primeira parte deste artigo.

Art. 61 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 62 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção II

Das Férias

Art. 63 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos.

§1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas iguais, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Art. 64 - O pagamento do abono das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no §1º do art. 63.

§1º O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§3º Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, quando da utilização do primeiro período.

Art. 65 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 63.

Seção III

Do Adicional de Periculosidade

Art. 66 - Em razão das atividades específicas da carreira de Guarda Municipal incidirá sobre o vencimento base dos cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal permanente da Guarda Municipal o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, nunca incorporando ao mesmo.

§1º O adicional de periculosidade é devido aos servidores da Guarda Municipal no efetivo exercício da função, quando expostos às atividades e operações perigosas.

§2º São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente dos Guardas municipais a espécies de violência física quando do exercício das atividades de garantir segurança pessoal ou patrimonial, nos termos do art. 5º desta Lei.

§3º O adicional de periculosidade não possui caráter permanente e será devido somente aos servidores da Guarda Municipal em atividade e desde que atendido o regramento previsto no §2º deste artigo.

§4º A caracterização, a classificação e a descaracterização da periculosidade far-se-ão por meio de análise e parecer a serem realizados pela Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho do Município de São Gonçalo.

Seção IV

Da Indenização de Transporte

Art. 67 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 68 - O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia pelo Município e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal ou intermunicipal pelos servidores ou empregados públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como pelos servidores do Poder Legislativo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação,

durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

#### Seção V

##### Adicional Noturno

Art. 69 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

#### Seção VI

##### Do Auxílio Uniforme

Art. 70 - Fica instituído o auxílio uniforme para aquisição de fardamento e acessórios individuais necessários e apropriados ao desempenho das funções institucionais dos servidores públicos de provimento efetivo da Guarda Municipal.

Art. 71 - O auxílio Uniforme será concedido ao Guarda Municipal da ativa em duas parcelas, cada uma no valor de R\$ 500,00 (quinhentos) reais, pagos nos meses de fevereiro e agosto de cada ano respectivamente.

I - O Auxílio Uniforme terá caráter indenizatório, não podendo em hipótese alguma incorporar ao vencimento do Guarda Municipal.

II - É vedado o pagamento do Auxílio Uniforme ao Guarda Municipal cedido, quando não fizer uso do uniforme, ou licenciado por período superior a 6 (seis) meses, assim como ao inativo.

#### TÍTULO V

### DO ENQUADRAMENTO AO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

#### CAPÍTULO I

##### DO POSICIONAMENTO NO NOVO PLANO DE CARREIRA

Art. 72 - Os servidores efetivos da Guarda Municipal, na data da vigência desta Lei, serão posicionados neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, sem prejuízo do atendimento à Leinº 1.416, de 21 de dezembro de 2022.

Art. 73 - Os servidores efetivos da Guarda Municipal posicionados na nova tabela constante desta Lei deverão cumprir os requisitos mínimos exigidos neste diploma para a promoção funcional, com base nos critérios de titulação e progressão nas referências, de forma automática.

I - O Guarda Municipal que estiver realizando curso de formação terá direito a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do Guarda Municipal 2ª Classe, referência I, a título de ajuda de custo.

Art. 74 - Para fins de adaptação, os critérios para exercer as funções de comando e deliberação, previstos neste plano ficarão suspensos pelo período de seis anos.

#### TÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - O posicionamento do servidor nas tabelas de vencimentos integrantes deste Plano de Carreira, Cargos e Salários dar-se-á nos termos desta Lei, sem prejuízo do regramento correlato constante da Lei nº 1.416, de 21 de dezembro de 2022.

Art. 76 - Sobre as vantagens de natureza transitória não incidência desconto previdenciário.

Art. 77 - À medida da sua vacância, por promoção, progressão ou aposentadoria, ficam extintos os cargos, denominados para fins desta Lei, de Guarda Municipal do Quadro Suplementar, os quais possuem nível fundamental de escolaridade.

Art. 78 - Para efeitos desta Lei, só terão validade os certificados ou diplomas emitidos por instituições autorizadas ou reconhecidas pelos órgãos competentes e quando realizados no exterior, devidamente validados por instituição pública brasileira, competente para este fim, na forma dos regulamentos definidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 79 - A Guarda Municipal de São Gonçalo será regida por esta Lei e pela Lei nº 1.416, de 21 de dezembro de 2022, no que couber e, subsidiariamente, por Leis Complementares, Leis

Ordinárias, Decretos e demais atos legais correlatos à Guarda Municipal.

Art. 80 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará as demais atribuições das funções previstas nesta Lei.

Art. 81 - Os anexos desta Lei constituem parte integrante deste diploma.

Art. 82 - Os percentuais de vagas previstos no Anexo III têm por base o quantitativo de vagas indicadas na legislação em vigor.

Art. 83 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares que se façam necessários para a sua implantação no exercício de 2023, em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 84 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

Autoria: Poder Executivo

ANEXO I

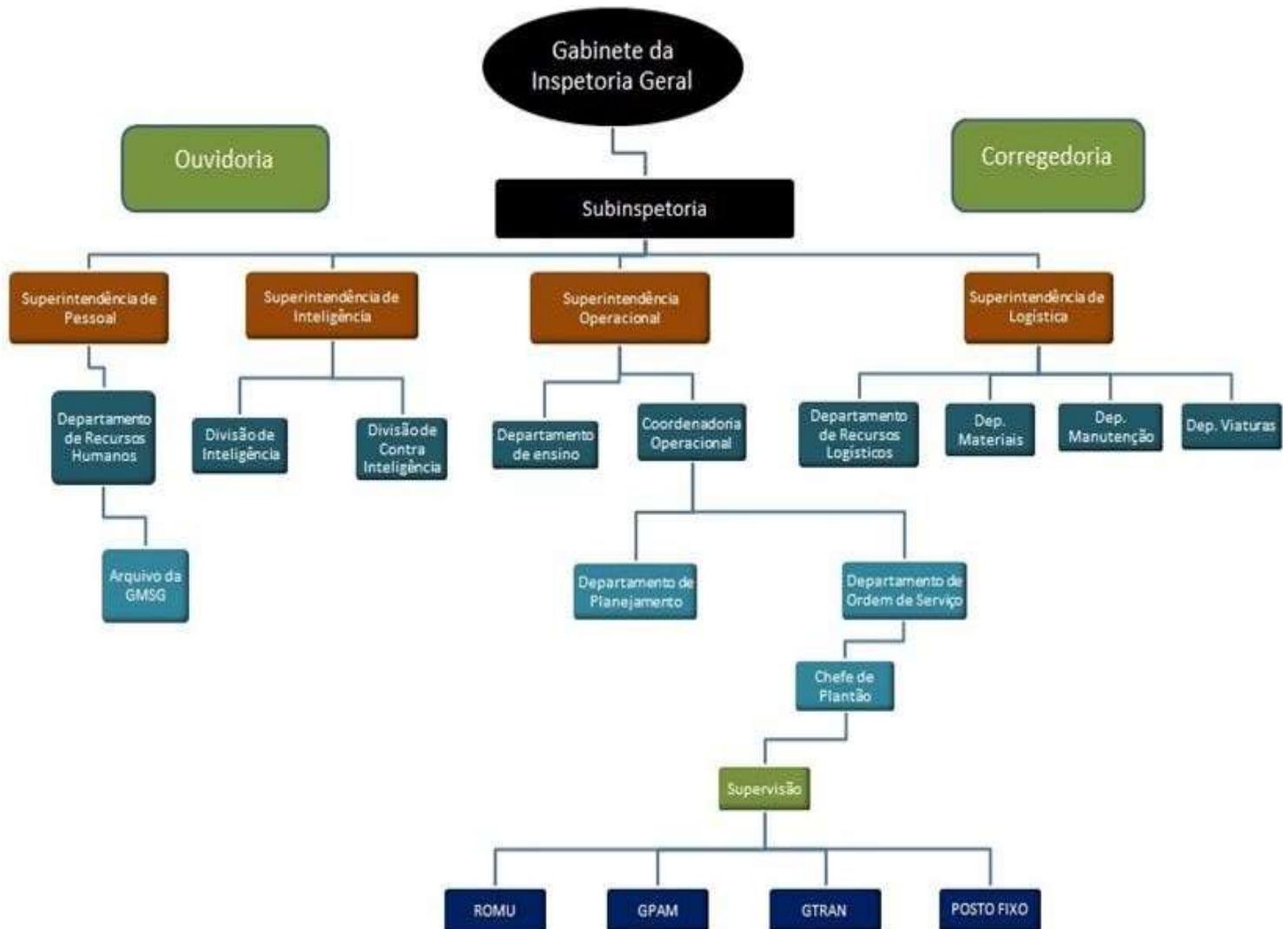
ANEXO II

ANEXO III

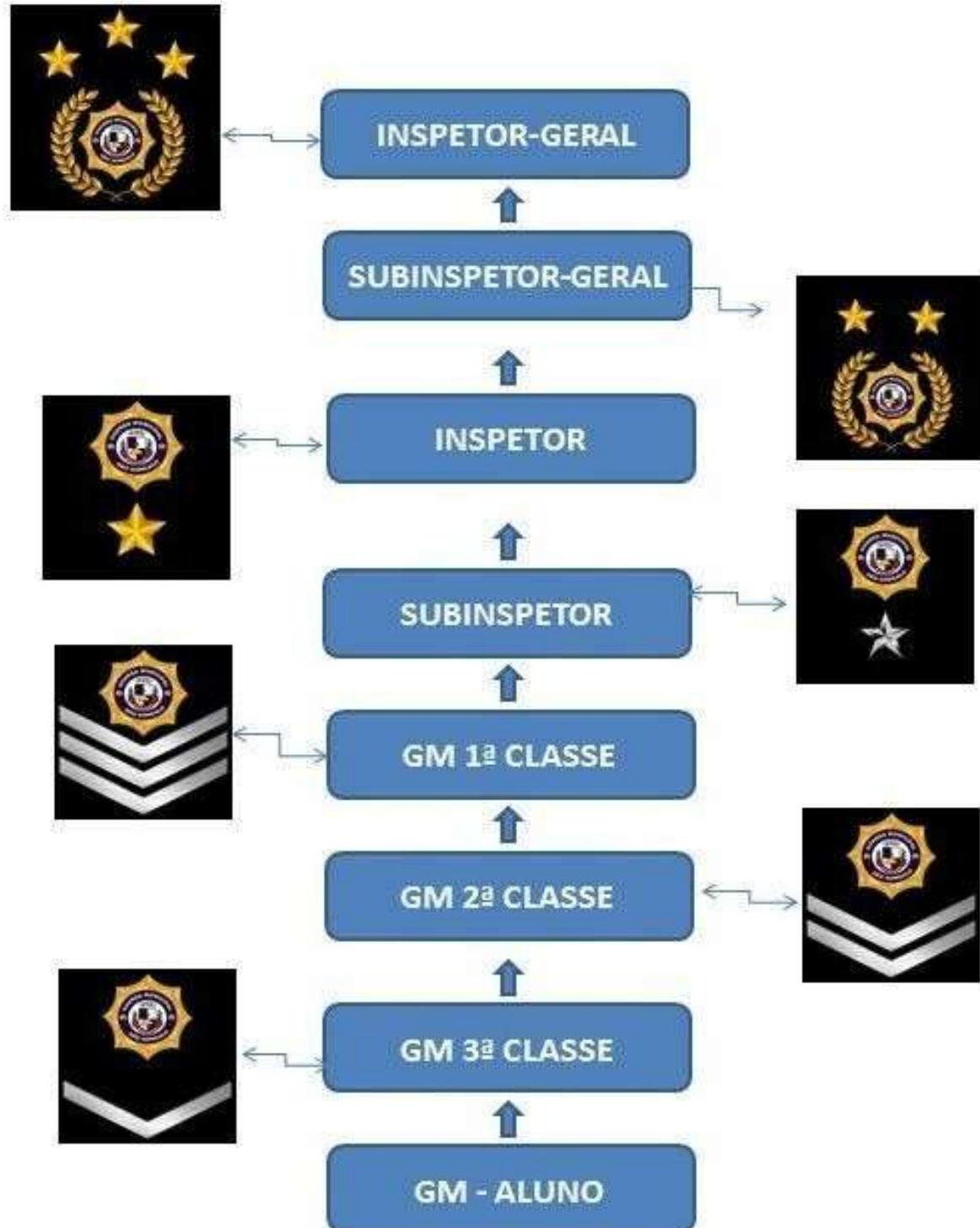
ANEXO IV

ANEXO V

ANEXO I



**ANEXO II**  
**REPRESENTAÇÃO DAS DIVISAS**



**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS GUARDA MUNICIPAL**

QUADRO SUPLEMENTAR GM I (em extinção)				
QUADRO	CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS
GM I	GM 3ª Classe	I	2.260,09	-
		II	2.373,09	
		III	2.491,75	
		IV	2.616,33	
		V	2.747,15	
		VI	2.884,51	
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO GM II				
QUADRO	CLASSES	REFERÊNCIA	R\$	
GM II	GUARDA MUNICIPAL ALUNO	-	1.586,48	-
	GM 2ª Classe	I	3.172,96	-
		II	3.331,61	
		III	3.498,19	
		IV	3.673,10	
		V	3.856,75	
		VI	4.049,59	
	GM 1ª Classe	I	4.535,54	30%
		II	4.762,32	
		III	5.000,43	
		IV	5.250,45	
		V	5.512,98	
		VI	5.788,63	
SUBINSPETOR	I	6.599,01	20%	

		II	6.928,97	
		III	7.275,41	
		IV	7.639,18	
		V	8.021,14	
		VI	8.422,20	
		I	9.769,75	
	INSPETOR	II	10.258,24	10%
		III	10.771,15	
		IV	11.309,71	
		V	11.875,20	
		VI	12.468,96	
		VII	13.092,40	
		VIII	13.747,02	

**ANEXO IV**  
**PAPELETA DE SERVIÇO**

SUPERVISÃO		GUARDA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO	
HORA	RÚBRICA	SETOR	
		GM ESCALADO	
REGRESSO		DATA	HORA
		MISSÃO	
CHEFE DE PLANTÃO			

## ANEXO V

<b>CHEFES DE DEPARTAMENTOS - CC1</b>	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIAIS CONTROLADOS	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIATURAS	4
SUPERVISOR	4
SUPERVISOR ADJUNTO	4
CHEFE DE PLANTÃO	4
CHEFE DE PLANTÃO ADJUNTO	4
CHEFE DO GABINETE DO INSPETOR-GERAL	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRA INTELIGÊNCIA	1
TOTAL	36
<b>DIRETORES - CC2</b>	
SUPERINTENDENTE DE PESSOAL	1
SUPERINTENDENTE DE INTELIGÊNCIA	1
SUPERINTENDENTE OPERACIONAL	1
SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	1
TOTAL	4
<b>GESTORES - CC3</b>	
SUBCOMANDANTE	1
CORREGEDOR	1
OUVIDOR	1
TOTAL	3
<b>SSM</b>	
COMANDANTE	1
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO NA GMSG	4
	4

## ATOS DO PREFEITO

LEI N.º 1423/2022.

**TRANSFORMA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO EM INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

Da gestão do regime próprio de previdência dos servidores Municipais de São Gonçalo

Art. 1º - A gestão do regime próprio de previdência dos servidores municipais de São Gonçalo se operará na forma prevista nesta lei.

### CAPÍTULO I

Do Instituto de Previdência de São Gonçalo

Art. 2º - O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG é entidade da administração indireta, com natureza jurídica de autarquia, que terá a finalidade de gerir o sistema de previdência dos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo e seus dependentes.

§1º O IPASG tem sede e foro na Comarca de São Gonçalo, e seu prazo de duração é indeterminado.

§2º Ao IPASG será garantida a autonomia administrativa e financeira.

§3º O IPASG submete-se ao regime jurídico de gestão da administração direta, inclusive quanto a atos e processos administrativos, licitações, contratações, bens, servidores públicos, responsabilização, prestação de contas, imunidade tributária e prerrogativas processuais.

§4º Permanecerão no IPASG os bens, obrigações, competências, direitos, receitas, dotações orçamentárias e os servidores ocupantes de cargos efetivos.

### SEÇÃO I

Do patrimônio do IPASG

Art. 3º - O patrimônio do IPASG será constituído por:

I- bens patrimoniais móveis e saldos bancários do IPASG;

II- bens, móveis e imóveis, e direitos que vier a adquirir ou incorporar;

III- doações ou legados que receber da União, dos Estados, dos Municípios e de outras entidades públicas e particulares.

### SEÇÃO II

Dos recursos financeiros do IPASG

Art. 4º - Os recursos financeiros do IPASG serão provenientes:

I- do produto da arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores ocupantes de cargos efetivos ativos da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo;

II- do produto da arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores ocupantes de cargos efetivos inativos e pensionistas vinculados ao IPASG, quando superar o teto do regime geral de previdência;

III- do produto da arrecadação das contribuições efetuadas pela administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo;

IV- da dotação consignada no orçamento do Município, que será de 2,0% (dois por cento) sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos;

V- das demais dotações previstas no orçamento municipal;

VI- das receitas decorrentes de investimentos e as patrimoniais;

VII - dos valores recebidos à título de compensação previdenciária;

VIII - de quaisquer bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária;

IX - dos juros de mora, multas e outros acréscimos legais devidos;

X- das doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais;

XI- de outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, possa ser recebida pelo IPASG.

§1º Os recursos financeiros constantes nos incisos I, II e III somente poderão ser utilizados para o pagamento de benefícios previdenciários devidos aos servidores efetivos ativos e inativos e seus respectivos dependentes.

§2º O recurso financeiro constante no inciso IV somente poderá ser utilizado para custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IPASG, inclusive para a conservação de seu patrimônio.

### CAPÍTULO II

Dos princípios Relativos à Administração Pública

Art. 5º- O IPASG obedecerá aos princípios constitucionais expressos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos princípios constitucionais implícitos.

### SEÇÃO I

Do dever de transparência

Art. 6º - Sem prejuízo da divulgação oficial de seus atos, o IPASG manterá sítio eletrônico onde divulgará periodicamente, na forma de portal transparência:

I - relatório de gestão administrativa contendo informações de todas as áreas de atuação;

II - políticas de investimentos;

III - atas do Comitê de investimentos;

IV - atas do Conselho de Administração;

V - atas do Conselho Fiscal;

VI - demonstrativos de alocações dos ativos por instituição financeira e por tipos de ativos;

VII - extrato previdenciário atualizado de todos os segurados e pensionistas;

VIII - extrato de remuneração mensal de todos os servidores ativos de seu quadro de pessoal e;

IX - íntegra dos contratos administrativos e dos aditivos correspondentes.

§1º Os comprovantes de pagamento mensal e informe de rendimentos anual dos segurados inativos, seus dependentes e servidores ativos do IPASG serão disponibilizados primordialmente pelo sítio eletrônico, em ambiente restrito.

§2º Serão disponibilizados ainda no sítio eletrônico:

I - boletins informativos; e

II - cartilha previdenciária.

### SEÇÃO II

Da razoável duração do processo previdenciário

Art. 7º - O IPASG zelará pela razoável duração do processo previdenciário.

### CAPÍTULO III

Da relação com os segurados e seus dependentes

Art. 8º - O IPASG, na forma prevista nesta lei, é o responsável pelo pagamento de benefícios previdenciários aos segurados e seus respectivos dependentes.

Parágrafo único. O IPASG manterá serviço psicossocial com o fim de esclarecer os segurados e seus dependentes acerca de seus

direitos previdenciários e sociais e os meios de exercê-los, bem como estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com o IPASG.

Art. 9º - Além do pagamento dos benefícios previdenciários e do serviço social, o IPASG poderá oferecer:

I- o desenvolvimento de atividades integrativas e de valorização junto aos segurados inativos e seus dependentes;

II- cursos de educação previdenciária e financeira;

III- programa de preparação para a aposentadoria junto aos segurados ativos.

Art. 10 - O IPASG providenciará, anualmente, na forma do regulamento, o recadastramento dos segurados inativos e seus dependentes.

Art. 11 - Na comunicação do IPASG com os segurados e seus dependentes, e com a sociedade em geral, a linguagem será clara e objetiva com tradução dos termos técnicos, visando garantir uma fácil leitura e compreensão das informações e dados.

Parágrafo único. Em nenhuma circunstância o uso do vernáculo será dispensado.

## SEÇÃO I

### Do sistema de Ouvidoria

Art. 12 - O sistema de ouvidoria, setor pertencente à Gerência de Benefícios, tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos atos praticados pelos servidores e demais agentes do IPASG.

Art. 13 - Compete à Ouvidoria, além das outras que lhes forem próprias:

I- receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados pelos servidores e demais agentes do IPASG.

II- receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do IPASG;

III- diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV- manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V- elaborar e divulgar, anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os seus serviços junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

§ 1º A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º O atendimento da Ouvidoria se dará, na forma do regulamento, primordialmente através de local próprio no sítio eletrônico do IPASG, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

## CAPÍTULO IV

### Da Relação com os órgãos de controle externo

Art. 14 - Na relação com os demais entes públicos, especialmente em sede de controle externo, o IPASG zelarà:

I- pelo rápido e integral atendimento às solicitações realizadas em sede de controle;

II- pela prestação de informações de maneira clara e objetiva, e com a cópia de todos os documentos e processos administrativos que possam facilitar a compreensão do tema;

III- pela indicação do local onde os documentos e processos administrativos eventualmente solicitados possam ser encontrados, caso não os tenha em seu poder e estes tenham sido solicitados;

## CAPÍTULO V

### Da organização administrativa do IPASG

Art. 15 - O IPASG terá a seguinte estrutura e organização administrativa:

I - órgãos colegiados de direção e fiscalização:

a) Conselho de Administração;

b) Conselho Fiscal;

c) Comitê de Investimentos; e

d) Diretoria Executiva.

II- órgãos singulares de direção:

a) Presidência;

b) Vice-presidência;

c) Diretoria de Administração e Patrimônio;

d) Diretoria de Finanças e Contabilidade; e

e) Diretoria de Previdência

III- órgãos de assessoramento:

a) Assessoria Direta de Gabinete;

b) Assessoria Direta de Investimento;

c) Assessoria de Comunicação Social;

d) Assessoria Técnica;

e) Assessoria de Apoio Institucional.

IV- órgãos de apoio:

a) Gerência de Administração e Patrimônio;

1 Setor de Patrimônio e Almoarifado;

2 Setor de Licitação e Contratos;

3 Setor de Documentação e Arquivo;

4 Setor de Protocolo.

b) Gerência de Recursos Humanos;

1 Setor de Treinamento e Capacitação;

2 Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

3 Setor de Gestão de Qualidade;

c) Gerência de Tecnologia da Informação;

1 Setor de Tecnologia da Informação, segurança da informação e inovação;

2 Setor de Suporte;

d) Gerência Financeira;

1 Setor de Tesouraria;

2 Setor de Arrecadação;

e) Gerência de Contabilidade;

1 Setor de Demonstrações contábeis;

2 Setor de Execuções contábeis;

3 Setor de Análises contábeis;

f) Gerência de Planejamento e Orçamento;

1 Setor de Planejamento e Orçamento;

g) Gerência de Benefícios;

1 Setor de Concessão de benefícios;

- 2 Setor de Revisão de benefício;
- 3 Setor de Pagamento de benefício;
- 4 Setor de Remessa e Diligência;
- 5 Setor Psicossocial e Ouvidoria;
- 6 Setor de Atendimento Previdenciário;
- 7 Setor de Compensação Previdenciária;
- 8 Setor de Atuarial;
- V – órgãos Jurídico e de Controle Interno:
  - a) Departamento Jurídico; e
  - b) Controladoria Interna.

VI - servidores efetivos e

VII – servidores comissionados. (Anexo II)

§1º Observadas as condições estabelecidas nesta lei, no mínimo, 10% (dez por cento) dos cargos em comissão do IPASG serão ocupados por servidores efetivos do órgão.

§2º Ao servidor ocupante do cargo de presidente compete a direção superior do IPASG, sem prejuízo de outras atribuições dispostas nesta lei.

§3º Ao servidor ocupante do cargo de vice-presidente, compete prestar assistência direta e imediata ao presidente e assessorar a Diretoria Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do IPASG;

§4º Ao servidor ocupante do cargo de Diretor, Gerente e de Controlador interno compete a direção e a chefia dos respectivos órgãos sem prejuízo de outras atribuições dispostas nesta lei.

§5º As atribuições dos servidores mencionados no inciso III deste artigo estão previstas no Anexo I desta Lei.

§6º Os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de Vice-Presidente, Assessor, Diretor, Gerente e Controlador Interno estão previstas no Anexo II desta lei.

§7º O detalhamento da estrutura organizacional do IPASG, compreendendo os setores e respectivas unidades, assim como as demais competências dos órgãos previstos neste artigo, serão fixadas no Regimento Interno, observado o disposto nesta Lei.

## CAPÍTULO VI

Dos órgãos colegiados de direção e fiscalização

### SEÇÃO I

Do Conselho de Administração

#### SUBSEÇÃO I

Das atribuições

Art. 16 - O Conselho de Administração é o órgão de direção superior do IPASG, cabendo-lhe fixar os objetivos, a política previdenciária e de investimentos, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de administração.

§1º Compete ao Conselho de Administração:

- I - fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos do IPASG;
- II - exercer a supervisão das operações do IPASG;
- III - examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- IV - deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- V - deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- VI - aceitar doações, com ou sem encargos;
- VII – julgar, como última instância, os recursos interpostos contra ato da presidência do IPASG, bem como as contas anuais e relatórios;

VIII - determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;

IX - deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;

X - elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno.

XI - deliberar sobre os casos omissos.

#### SUBSEÇÃO II

Da composição e funcionamento

Art. 17 - A composição do Conselho de Administração, bem como a forma de remuneração dos conselheiros será regulada por lei própria.

#### SEÇÃO II

Do Conselho Fiscal

#### SUBSEÇÃO I

Das atribuições

Art. 18 - Compete ao Conselho Fiscal:

I- examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;

II- dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da presidência, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;

III- examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do IPASG;

IV- lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

V- relatar, ao Conselho de Administração, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

VI- solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo;

VII- fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

VIII- manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;

IX- elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno. X - deliberar sobre os casos omissos.

#### SUBSEÇÃO II

Da composição e funcionamento

Art. 19 - A composição do Conselho de Fiscal, bem como a forma de remuneração dos conselheiros será regulada por lei própria.

#### SEÇÃO III

Do Comitê de Investimentos

#### SUBSEÇÃO I

Das atribuições

Art. 20 - Compete ao Comitê de investimentos:

I - garantir o cumprimento da legislação aplicável e da política de investimentos;

II - orientar políticas de investimentos;

III- acompanhar e analisar o mercado financeiro;

IV- subsidiar as decisões sobre mudanças de investimentos;

V- subsidiar as decisões sobre aplicações das contribuições do mês;

VI- orientar e subsidiar as decisões sobre o resgate para pagamento de empenhos;

VII- solicitar das instituições financeiras, mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre rentabilidade e situação de risco das aplicações;

VIII- sugerir medidas legais de seleção e contratação das instituições financeiras para aplicação dos recursos;

IX- fazer avaliação de conveniência e adequação dos investimentos; X - monitorar o grau de risco dos investimentos;

XI- verificar se a rentabilidade dos recursos estejam de acordo com o nível de risco assumido pela Entidade e

XII- garantir a gestão ética e transparente

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos pautará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, pelas Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre o tema, e, especialmente, pela Política de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração.

## SUBSEÇÃO II

Da composição e funcionamento

Art. 21 - A composição do Comitê de Investimentos, bem como a forma de remuneração dos conselheiros será regulada por lei própria.

## SEÇÃO V

Da Diretoria Executiva

### SUBSEÇÃO I

Da Diretoria Executiva

Art. 22 - A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do IPASG, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

### SUBSEÇÃO II

Das atribuições e composição

Art. 23 - A Diretoria Executiva será composta da seguinte maneira:

I - presidente do IPASG;

II- vice-presidente do IPASG;

III- diretor da Diretoria de Administração e Patrimônio; IV – diretor da Diretoria de Finanças e Contabilidade; e V – diretor da Diretoria de Previdência.

§1º As participações nas reuniões da Diretoria Executiva não serão remuneradas.

§2º Compete à Diretoria Executiva:

I- orientar e acompanhar a execução das atividades do IPASG;

II- aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;

III- autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos;

IV- aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

V- propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações; VI - instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;

VII- submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;

VIII- analisar os pedidos de progressão e promoção dos servidores ocupantes de cargo efetivo, após parecer emitido pela Gerência de Recursos Humanos.

IX- autorizar a contratação de estagiários.

§3º A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 3 (três) o “quorum” mínimo para a realização da reunião.

## CAPÍTULO VIII

Dos órgãos singulares de direção

<https://www.saogoncalo.rj.gov.br/diario-oficial/>

## SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 24 - A presidência é o órgão singular de direção do IPASG composta por um presidente, e pelos seguintes servidores, ocupantes de cargos em comissão:

I- Assessor Direto de Gabinete;

II- Assessor Direto de Investimento;

III- Assessor de Comunicação Social; e

IV – Assessor Técnico.

Art. 25 - O presidente do IPASG será indicado e nomeado pelo Chefe do Executivo.

Art. 26 - Compete ao presidente do IPASG:

I- definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;

II- administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de São Gonçalo;

III- estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados e seus dependentes;

IV- baixar atos de gestão necessários à administração do IPASG;

V - decidir sobre aplicações financeiras;

VI- representar o IPASG;

VII- celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;

VIII- visar os cheques emitidos pelo Diretor de Finanças e Contabilidade;

IX- convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei; X - deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;

XI- constituir comissões e grupos de trabalho;

XII- determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;

XIII - autorizar licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e aprovar o seu resultado final;

XIV- abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Finanças e Contabilidade ou, na sua ausência, com o Diretor de Administração e Patrimônio;

XV- aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

XVI- aprovar o balanço geral, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

XVII- promover o planejamento interno;

XVIII- baixar os atos relativos à administração de pessoal;

XIX - nomear e exonerar os servidores do IPASG;

XX - apreciar recursos administrativos interpostos contra atos de servidores do IPASG;

XXI - arrendar os bens próprios do IPASG, obedecida a legislação pertinente;

XXII- submeter à aprovação do Conselho de Administração a alienação dos bens do IPASG, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

XXIII- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

Art. 27 - O presidente do IPASG será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Vice- Presidente.

§1º No caso de ausência do Vice-Presidente ou seu impedimento, o Presidente será substituído, nesta ordem, pelo:

I – Diretor de Administração e Patrimônio;

II - Diretor de Finanças e Contabilidade; ou

III – Diretor de Previdência.

## SEÇÃO II

Da Diretoria de Administração e Patrimônio



Art. 28 - A Diretoria de Administração e Patrimônio é órgão singular de direção diretamente vinculada à Presidência e composta pelo Diretor de Administração e Patrimônio.

Parágrafo único. O Diretor de Administração e Patrimônio será nomeado pelo Presidente do IPASG.

Art. 29 - Compete à Diretoria de Administração e Patrimônio:

I- planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à recursos humanos, tecnologia da informação, protocolo, compras, licitação, contratação de serviços e obras terceirizados e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do IPASG;

II- promover a execução das determinações do Conselho de Administração e as providências solicitadas pelos órgãos do IPASG, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;

III- promover a execução das atividades da administração geral do IPASG, mantendo arquivo atualizado;

IV- coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de Licitação;

V - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

VI - fornecer suporte técnico e operacional a todos os órgãos do IPASG;

VII- controlar as atividades operacionais relativas à administração dos imóveis pertencentes ao IPASG;

VIII- planejar, avaliar, orientar, executar, supervisionar e controlar:

a) a emissão de passagens para deslocamento de colaboradores;

b) solicitação para o pagamento de diárias e inscrição em capacitação para os colaboradores;

c) o controle de combustível e todos os outros insumos necessários ao funcionamento dos serviços;

d) prestação de serviços de telefonia móvel, fixa e banda larga;

e) a supervisão e o controle do transporte de documentos da IPASG, incluindo a guarda e manutenção dos veículos que prestam serviços a entidade;

f) a manutenção dos prédios onde se situam as unidades da IPASG; e

IX - participar da Diretoria Executiva.

X- subsidiar o Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;

XI- propor a elaboração de normas internas relativas à administração, respeitada a legislação aplicável;

XII- supervisionar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores;

XIII- supervisionar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores e Conselheiros;

XIV - supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;

XV- Referendar a designação de executor e fiscal dos contratos;

XVI- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

XVII- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 30 - São órgãos de apoio da Diretoria de Administração e Patrimônio:

I - Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;

II - Gerência de Recursos Humanos; e

III - Gerência de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O Diretor de Administração e Patrimônio poderá delegar as suas competências aos gerentes; bem como, em qualquer momento, avocar as respectivas competências.

### SEÇÃO III

Da Diretoria de Finanças e Contabilidade

Art. 31 - A Diretoria de Finanças e Contabilidade é órgão singular de direção diretamente vinculada à Presidência e composta pelo Diretor de Finanças e Contabilidade.

Parágrafo único. O Diretor de Finanças e Contabilidade será nomeado pelo Presidente do IPASG.

Art. 32 - Compete à Diretoria de Finanças e Contabilidade:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, finanças e orçamento, e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do IPASG.;

II - supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes

Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA, a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas;

III- supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução;

IV- promover e acompanhar a execução do orçamento do IPASG;

V- elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

VI - fornecer suporte técnico e operacional a todos os órgãos do IPASG;

VII - assinar notas de empenho;

VIII- planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à tesouraria e planejamento financeiro;

IX- promover e acompanhar a execução financeira do IPASG;

X- promover a execução das determinações do Conselho de Administração, nos termos das normas em vigor, relativas à administração financeira e de investimentos do IPASG;

XI- elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados às áreas financeira e de investimentos do IPASG;

XII- elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

XIII- emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Administração e Patrimônio; e

XIV- participar da Diretoria Executiva;

XV- supervisionar a gestão financeira e sua execução;

XVI- organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

XVII - submeter a Diretoria-Executiva:

a) o plano de contas e as suas alterações básicas;

b) o balanço e os balancetes mensais;

c) o sistema de apropriação de custos;

d) o planejamento financeiro;

e) os demonstrativos financeiros.

XVIII- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

XIX - subsidiar o Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação

XX- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 33 - São órgãos de apoio da Diretoria de Finanças e Contabilidade:

I- Gerência Financeira; e

II- Gerência de Contabilidade;

III- Gerência de Planejamento e Orçamento

Art. 34 - O Diretor de Finanças e Contabilidade poderá delegar as suas competências ao gerente; bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

### SEÇÃO IV

Da Diretoria de Previdência

Art. 35 - A Diretoria de Previdência é órgão singular de direção diretamente vinculada à Presidência e composta pelo Diretor de Previdência.

Parágrafo único. O Diretor de Previdência será nomeado pelo Presidente do IPASG.

Art. 36 - Compete à Diretoria de Previdência:

I- coordenação do planejamento da previdência social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;

II- estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

III- propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

IV- planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;



V- planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

VI - supervisionar as ações relativas aos cálculos atuarias, bem como a execução do Plano de Custeio Atuarial;

VII- supervisionar os procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários;

VIII- supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das diligências e determinações emanadas pela Corte de Contas;

IX- coordenar as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área Previdenciária;

X- submeter à Diretoria-Executiva:

a) os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;

b) os planos de benefícios;

c) normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;

d) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

XI- desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do IPASG;

XII- promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do IPASG;

XIII - coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

XIV- apresentar, mensalmente, à Diretoria-Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;

XV- apoiar tecnicamente os órgãos do IPASG em matéria previdenciária;

XVI- preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Presidente;

XVII- pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária.

XVIII- subsidiar o Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias;

XIX- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

XX - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 37 - É órgão de apoio da Diretoria de Previdência:

I - Gerência de Benefícios;

Art. 38 - O Diretor de Previdência poderá delegar as suas competências ao gerente; bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

## CAPÍTULO VIII

Dos Órgãos de Apoio

### SEÇÃO I

Da Gerência de Administração

Art. 39 - A Gerência de Administração é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria de Administração e Patrimônio.

Art.40 - Compete à Gerência de Administração e Patrimônio:

I- controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;

II- preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

III- Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;

IV- Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do IPASG;

V - Proceder ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI- Coordenar e supervisionar as atividades de transportes do IPASG, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;

VII- Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;

VIII- Executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração e Patrimônio;

IX- Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do IPASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expedientes diversos;

X- Manter o serviço de almoxarifado, e:

a) Executar as atividades relativas aos suprimentos e bens do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

b) Guardar e controlar o uso dos materiais de consumo e permanente do IPASG, de acordo com a legislação em vigor;

XI- Manter o serviço de documentação, e organizar e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do IPASG, bem como a documentação, livros e publicações;

XII- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura; XIII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Gerente de Administração e Patrimônio poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

### SEÇÃO II

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 41 - A Gerência de Recursos Humanos é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria de Administração e Patrimônio.

Art. 42 - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a gestão de recursos humanos do IPASG;

II - preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

III - executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores;

IV - manter o serviço de Treinamento e Capacitação, e:

a) promover e implantar projetos de treinamento visando o aperfeiçoamento técnico dos servidores do IPASG;

b) promover cursos de capacitação para os servidores do IPASG;

c) identificar a necessidade de treinamento dos servidores;

V - manter o serviço de Recursos Humanos, e:

a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do IPASG;

b) executar as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do IPASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;

c) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços e;

d) executar as atividades relativas ao processo de seleção de pessoal;

VI - formular a política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários;

VII- coordenar e executar o processo de Avaliação do Estágio Probatório;

VIII- controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

IX - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

X - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores, estagiários e conselheiros;

XI - acompanhar e manter atualizado os dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos Servidores, Conselheiros e Estagiários, bem como executar atividades de registro e atualização de dados em sistema informatizado;

XII - controlar os atos de cessão e disposição de servidores para o IPASG e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;

XIII - elaborar documentos e fornecer informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;

XIV - delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

XV - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único O Gerente de Recursos Humanos poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.



## SEÇÃO III

### Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 43 - A Gerência de informática é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria Administração e Patrimônio.

Art. 44 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I- elaborar o Plano Diretor de Informática do IPASG;  
II- elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do IPASG;  
III- desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;

IV- manter o serviço de processamento:

a) coordenar, controlar e executar todas as atividades relativas ao processamento dos sistemas que integram a gestão do IPASG;

VI- manter o serviço de suporte, e:

a) promover o suporte operacional dos sistemas integrados de gestão do IPASG;

b) promover o suporte técnico dos equipamentos de informática do IPASG;

VII- realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e laudos técnicos e consolidar informações na área de Tecnologia da Informação;

VIII - garantir o funcionamento dos sistemas de informática;

IX- analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos;

X- gerenciar a manutenção e a segurança das informações, de servidores e de equipamentos da rede de computadores;

XI- gerir o acesso aos usuários dos sistemas;

XII- viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos usuários e corpo técnico, assim como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque tecnológico e da padronização de softwares;

XIII- prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;

XIV- promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;

XV adotar os procedimentos que garantam a segurança das informações por meio de rotinas de backups; e

XVI- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

XVII- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

Parágrafo único. O Gerente de Tecnologia da Informação poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

## SEÇÃO IV

### Da Gerência Financeira

Art. 45 - A Gerência de financeira é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria de Finanças e Contabilidade.

Art. 46 - Compete à Gerência Financeira:

I- acompanhar a execução financeira do órgão, consolidando-a junto ao orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;

II- controlar a execução financeira dos contratos firmados;

III- coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a gestão financeira e de pagamentos, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;

IV- preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

V- coordenar e supervisionar as atividades relativas aos pagamentos e desembolsos de recursos do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;

VI- coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;

VII- executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Finanças e Contabilidade;

VIII - manter o serviço de Tesouraria, e:

a) executar todas as atividades relativas à tesouraria do IPASG;

b) executar as atividades relativas aos pagamentos e desembolsos de recursos do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;

c) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;

IX- manter o serviço de arrecadação, e:

a) emitir guias para recolhimento dos tributos de sua responsabilidade;

b) controlar a arrecadação relativa aos tributos de sua responsabilidade;

X - liquidar a despesa e executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações, assim como controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

XI - controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;

XII - executar:

a) a emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente; e

b) a conciliação bancária.

XIII- elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

XIV- prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do IPASG anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;

XV - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

XVI - delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

Parágrafo único. O Gerente Financeiro da Informação poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

## SEÇÃO V

### Da Gerência de Contabilidade

Art. 47 - A Gerência de Contabilidade é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria de Finanças e Contabilidade.

Art. 48 - Compete à Gerência de Contabilidade:

I - coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPASG;

II - elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPASG;

III-encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;

IV- orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;

V - analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;

VII - controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;

VII - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

VIII- manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

IX- efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

X- assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;

XI - manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;

XII- proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;

XIII- propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;

XIV- desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do IPASG;

XV -manter o serviço de divisão contábil, e:

a) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

b) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no



exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;  
c) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;  
d) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;  
e) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário.

XVI- manter o serviço de Execução Contábil e efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPASG, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;

XVII- encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de São Gonçalo, entre outros;

XVIII- efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas do órgão, de acordo com as normas e legislação vigente;

XIX- gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;

XX- elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

XXI- gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

XXII – organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

XXIII - acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;

XXIII- enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do E-Contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XXIV- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

XXV- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

Parágrafo único O Gerente de Contabilidade poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

## SEÇÃO VI

Da Gerência de Planejamento e Orçamento

Art. 49 - A Gerência de Orçamento e Planejamento é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria de Finanças e Contabilidade.

Art. 50 - Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento:

I- promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

II- acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;

III- coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPASG;

IV - controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;

V - elaborar, analisar, ajustar e consolidar os instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA pertinentes ao IPASG;

VI - elaborar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa;

VII - executar os Programas de Trabalho e suas naturezas, visando à efetivação;

VIII- realizar o acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual;

IX- executar e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;

X- orientar técnica e normativamente os demais setores do IPASG em matéria de planejamento e orçamento;

XI- elaborar os relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento;

XII – prestar informações de disponibilidade orçamentária;

XIII- emitir nota de empenho, informes de dotação, dentre outros;

XIV- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

XV- delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura.

Parágrafo único. O Gerente de Planejamento e Orçamento poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

## SEÇÃO VII

Da Gerência de Benefícios

Art. 51 - A Gerência de Benefícios é órgão de apoio diretamente vinculado à Diretoria de Previdência.

Art. 52 - Compete à Gerência de Benefícios:

I- a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;

II- examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;

III- manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do IPASG atualizado;

IV- coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e de pensionistas;

V- apresentar relatórios das atividades de sua área de competência;

VI- cumprir outras competências delegadas pela Diretoria de Previdência;

VII - acompanhar os processos referentes aos benefícios concedidos;

VIII- promoção de estudos das alternativas de benefícios;

IX- promover o IPASG junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;

X- coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do IPASG;

XI - manter o serviço de aposentadoria e pensões, e:

a) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensões;

b) controlar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

c) examinar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

d) manter o cadastro de servidores inativos do IPASG atualizado;

e) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios de aposentadorias e pensões concedidos pelo IPASG;

XII - manter o serviço de pagamento de benefícios, e:

a) executar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e de pensionistas;

b) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais.

XIII - planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo IPASG, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Município de São Gonçalo;

XIV - apoiar as ações direcionadas a promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores da IPASG;

XV - articular parcerias institucionais, para fins de aperfeiçoamento das atividades direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Município de São Gonçalo;

XVI - realizar atendimento psicológico emergencial e escuta qualificada aos segurados e servidores do IPASG;

XVII - representar IPASG em eventos oficiais, mediante prévia designação;

XVIII - realizar atendimento aos segurados quanto a decisões, diligências e entregas de documentos referentes aos requerimentos e processos administrativos analisados pelo IPASG;

XIX - realizar visita domiciliar ou hospitalar para cumprimento de diligências necessárias à instrução de processos administrativos



relativos à área previdenciária e, comprovada a necessidade, para a realização de recadastramentos;

XX – elaborar, em conjunto com outros órgãos, planejamento anual dos programas previdenciários sob sua responsabilidade direta;

XXI – prestar atendimento especializado, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários;

XXII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, em especial aquelas atinentes à análise de que trata os arts. 78, §2º e 85 §5º desta Lei;

XXIII - manter o serviço de atendimento, e:

a) promover o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

b) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo IPASG; e

c) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

XXIV – manter o serviço de Ouvidoria.

XXV - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

XXVI - delegar competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura;

XXVII – controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congêner, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

XXVIII – coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

XXIX – analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

XXX – acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

XXXI – coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV entre os Entes Federativos;

XXXII – apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;

XXXIII – controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, após a compensação previdenciária;

XXXIV – analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;

XXXV – emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil;

Parágrafo único. O Gerente de Benefícios poderá delegar as competências aqui descritas aos setores que integram sua estrutura, bem como, em qualquer momento, avocar a respectiva competência.

## SEÇÃO VIII

Das disposições comuns às seções precedentes

Art. 53 - O Regimento Interno do IPASG preverá a divisão das gerências em setores temáticos, sob a supervisão do respectivo gerente, visando a lotação dos servidores efetivos para que desempenhem as atribuições técnicas atinentes à cada um destes setores.

Parágrafo único. No Regimento Interno do IPASG serão previstas as delegações de competência das gerências para os setores temáticos, de acordo com as atribuições de cada um destes;

## CAPÍTULO IX

Dos órgãos Jurídico e de Controle Interno

### SEÇÃO I

“Do Departamento Jurídico”

Art. 54 - O Departamento Jurídico do IPASG é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico do IPASG.

§1º O Departamento Jurídico será composto por 02 (dois) servidores ocupantes do cargo efetivo de advogado autárquico.

§2º Os servidores mencionados no parágrafo anterior devem elaborar relatório trimestral de suas atividades a serem analisados pelos membros da Diretoria Executiva após parecer prévio da Gerência de Recursos Humanos.

§3º Nos casos de impedimento e/ou suspeição, as atividades descritas neste artigo serão desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município.

§4º As atividades do Departamento Jurídico do IPASG serão supervisionadas pela Procuradoria Geral do Município.

### SEÇÃO II

Da Controladoria Interna

Art. 55 - A Controladoria Interna é órgão permanente do IPASG.

#### SUBSEÇÃO I

Das atribuições da Controladoria Interna

Art. 56 - Compete à Controladoria Interna:

I- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II- promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

III- promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

IV- manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

V- exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do IPASG;

VI- promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;

VII- assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

VIII- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, assim como do orçamento do IPASG, fiscalizando sua execução;

IX- prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas nas concessões de benefícios previdenciários;

X- oferecer orientação preventiva aos gestores do IPASG na identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

XI- informar periodicamente ao Presidente o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

XII- acompanhar a implementação e avaliar a adequação do cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIII- avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência da atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;

XIV- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

§1º A Controladoria Interna terá como responsável servidor nomeado pelo presidente do IPASG, com formação em contabilidade.

§2º Os servidores lotados na Controladoria Interna deverão ser capacitados para o exercício do controle interno.

## CAPÍTULO X

Dos servidores efetivos

Art. 57 - Os servidores efetivos do IPASG, e suas respectivas atribuições, são aqueles previstos no anexo III desta lei.

Parágrafo único. O ingresso dos servidores públicos ocorrerá por meio de concurso público de provas, observada a disposição do art. 58, parágrafo único, desta lei.

**Art. 58 - O IPASG garantirá liberdade técnica aos seguintes servidores, ante a natureza científica de suas atribuições:**

- I - assistente social;
- II - atuário;
- III - contador;
- IV - psicólogo; e
- V - advogado.

**Parágrafo único.** O concurso público para ingresso em qualquer um desses cargos será de provas e títulos, com duas fases distintas, sendo a primeira consistente numa prova objetiva e a segunda consistente numa prova dissertativa, com apresentação de um caso concreto envolvendo matéria previdenciária.

**Art. 59 - O IPASG poderá oferecer capacitação a todos os seus servidores, incluindo a participação em congressos, fóruns, simpósios, inclusive em outros estados ou municípios.**

## SEÇÃO I

**Do plano de cargos, carreira e remuneração**

**Art. 60 - O servidor efetivo do IPASG não perceberá nenhuma vantagem pecuniária que não esteja prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.**

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo ou Legislativo que for nomeado para um dos cargos em comissão criados por esta lei, perceberá o valor de sua remuneração mais 70% (setenta por cento) do valor do símbolo do cargo em comissão.

**Art. 61 - Fica estabelecido o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores efetivos do IPASG.**

**§1º. São princípios do plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores efetivos do IPASG:**

- I. Aperfeiçoamento profissional continuado;
  - II. Valorização da qualificação profissional dos servidores efetivos;
  - III. Garantia de apoio técnico e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos servidores efetivos e diminuir a incidência de doenças profissionais;
  - IV. Integração do desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da previdência municipal;
- §2º. A progressão será baseada no tempo de serviço efetivamente exercido no IPASG.**

**§3º. A promoção será baseada na qualificação e técnica do servidor, auferido mediante o alcance de graus acadêmicos mais elevados que aquele exigido para ingresso no cargo**

**§4º. A majoração dos vencimentos dar-se-á com o percentual de 5% (cinco por cento) entre as referências.**

**§5º. Entre a última referência de uma classe e a primeira referência da seguinte, a majoração dos vencimentos se operará da seguinte maneira:**

- I - da Classe A (fundamental) para a B (médio): 8% (oito por cento);
- II - da Classe B (médio) para a C (médio técnico): 10% (dez por cento);
- III - da Classe C (médio técnico) para a D (superior): 12% (doze por cento);
- IV - da Classe D (superior) para a E (pós graduação lato sensu): 14% (catorze por cento); e
- V - da Classe E (pós-graduação lato sensu) para a F (pós - graduação strictu sensu): 16% (dezesseis por cento).

**§6º. A passagem entre as referências ocorrerá a cada decurso de 03 (três) anos.**

**§7º. A passagem de uma classe para a outra demandará:**

- I - o percurso mínimo em 02 (dois) referências dentro da classe onde se encontrar, a contar da data do respectivo enquadramento;
- II - possuir título acadêmico referente à classe acima;
- III - não ter sido condenado pela prática de qualquer infração disciplinar no ano anterior à promoção;
- IV - não ter sido condenado pela prática de qualquer infração penal ou por improbidade administrativa; e
- V - ter participado dos treinamentos, reuniões, cursos, simpósios, congressos, seminários, e outros designados pelo órgão ao qual vinculado.

**§8º. As classes e as referências de que tratam este plano são aquelas constantes no Anexo IV.**

**§9º. A remuneração dos servidores efetivos do IPASG é aquela prevista no parágrafo acima.**

**§10. Nas hipóteses em que o servidor efetivo perceba alguma vantagem pecuniária permanente, ou possua alguma vantagem incorporada ao vencimento básico, aplica-se o art. 76 da Lei n.º 1416/2022.**

**Art. 62 - Os atuais servidores efetivos do IPASG serão enquadrados, conforme previsto na Lei n.º 1416/22.**

## SUBSEÇÃO II

**Da transferência, extinção e transformação de cargos efetivos**

**Art. 63 - Ficam extintos todos os cargos em comissão do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo criados pela Lei 286/10 e suas alterações.**

**Art. 64 - Fazem parte da estrutura do IPASG, os seguintes cargos efetivos:**

- I. 17 (dezessete) cargos de técnico previdenciário;
- II. 09 (nove) cargos de gestor previdenciário;
- III. 02 (dois) cargos de contador;
- IV. 01 (um) cargo de atuário;
- V. 02 (dois) cargos de advogado;
- VI - 01 (um) cargo de psicólogo; e
- VII - 01 (um) cargo de assistente social;

**§1º. Ficam extintos os cargos efetivos não mencionados neste artigo.**

**§2º. Os cargos de agente de apoio previdenciário ainda ocupados ficam também transferidos, sem prejuízo do quanto disposto no art. 2º, parágrafo único, Lei 1.030/19.**

**Art. 65 - Os seguintes cargos mencionados no artigo anterior passam a figurar com a seguinte denominação:**

- I - de “gestor previdenciário” para “analista previdenciário”;
- II - de “assistente social” para “analista previdenciário - especialidade serviço social”;
- III - de “contador” para “analista previdenciário - especialidade contabilidade”;
- IV - de “atuário” para “analista previdenciário - especialidade atuária”; e
- V - de “psicólogo” para “analista previdenciário - especialidade psicologia”.

**Art. 66 - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no IPASG:**

- I. 02 (dois) cargos de analista previdenciário - especialidade contabilidade;
- II. 01 (um) cargos de analista previdenciário; e
- III. 03 (três) cargos de técnico previdenciário.

**Parágrafo único.** Os requisitos de ingresso no cargo mencionado no inciso I deste artigo são os seguintes:

- I - nível superior no curso de contabilidade; e
- II - inscrição no respectivo conselho de classe.

**Art. 67 - O IPASG providenciará a realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos vagos, caso não haja cadastro de reserva.**

## SEÇÃO I

**Do Código de Ética**

**Art. 68 - O IPASG estabelecerá, em seu regulamento, o Código de Ética de seus servidores.**

## TÍTULO II

**Do plano de benefícios dos servidores do Município de São Gonçalo**

**Art. 69 - Fica estabelecido o plano de benefícios dos servidores municipais de São Gonçalo em atendimento às disposições da Emenda Constitucional 103/19.**

**Parágrafo único.** Fazem parte do rol de benefícios do plano instituído por esta lei:

- I - aposentadoria:
  - a) voluntária comum;
  - b) pelo desempenho de atividades de magistério;
  - c) compulsória;
  - d) por incapacidade permanente;
  - e) por deficiência; e
  - f) pelo desempenho de atividades insalubres.
- II - pensão por morte.

**Parágrafo único.** A pensão por morte de que trata o inciso II deste artigo será devida desde:

- I - o óbito, quando requerida em até 30 (trinta) dias após o óbito;
- II - o requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior; e
- III - a decisão judicial, no caso de morte presumida.



**Art. 70** - É vedado o pagamento de qualquer outro benefício ou vantagem aos segurados e dependentes que não sejam aqueles mencionados no artigo anterior.

## CAPÍTULO I

Dos segurados e dos dependentes

### SEÇÃO I

Dos segurados

**Art. 71** - São segurados do regime próprio de previdência gerido pelo IPASG os servidores ocupantes de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

§1º O servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado é segurado obrigatório do regime geral de previdência.

§2º Não perderá a qualidade de segurado do regime próprio de que trata este artigo o servidor que estiver cedido a outro ente federativo ou que esteja no desempenho de mandato eletivo.

### SEÇÃO II

Dos dependentes

**Art. 72** - São dependentes dos segurados de que trata o artigo anterior, desde que deles dependam economicamente:

I- o cônjuge ou companheiro;

II- o filho menor de 21 (vinte e um) anos de idade que não seja emancipado

III - o filho que por deficiência física, intelectual, ou mental esteja inválido para o trabalho; e

IV - os pais.

§1º Equiparam-se a filhos exclusivamente o enteado e o menor tutelado, desde que comprovada a dependência econômica.

§2º Fica vedada a divisão por classes, devendo o benefício previdenciário ser pago em cotas iguais tantos quanto forem os dependentes citados nos incisos deste artigo.

§3º A dependência econômica dos dependentes constante nos incisos I, II e III deste artigo é presumida, admitindo, entretanto, prova em contrário.

§4º O cônjuge ou companheiro divorciado, separado judicialmente ou de fato, não são dependentes do regime próprio de previdência de que trata esta lei, ainda que recebam pensão alimentícia.

## CAPÍTULO II

Das aposentadorias

### SEÇÃO I

Das aposentadorias

**Art. 73** - Será concedida aposentadoria aos segurados do regime próprio de previdência de que trata esta lei e que cumpram os requisitos disciplinados neste capítulo.

#### SUBSEÇÃO I

Da aposentadoria voluntária comum

**Art. 74** - Os segurados do regime próprio de previdência de que trata esta lei serão aposentados, voluntariamente, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; e

II- 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

#### SUBSEÇÃO II

Da aposentadoria pelo desempenho de atividades de magistério

**Art. 75** - O segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei, que seja ocupante do cargo de professor docente, se aposentar, quando atendidos os seguintes requisitos:

I - 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - 57 (cinquenta e sete) anos, se mulher;

III- 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio;

IV- 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, para ambos os sexos.

#### SUBSEÇÃO III

Da aposentadoria compulsória

**Art. 76** - O segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei será aposentado, compulsoriamente, com proventos proporcionais, quando atingir a idade de 75 (setenta e cinco) anos.

**Parágrafo único.** Caso o segurado de que trata este artigo cumpra os requisitos para aposentadoria por regras mais favoráveis, ser-lhe-á conferida tal opção.

#### SUBSEÇÃO IV

Da aposentadoria por incapacidade permanente

**Art. 77** - O segurado do regime próprio de que trata esta lei será aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria.

§1º A perícia médica oficial providenciará minucioso exame médico para avaliação da incapacidade, recorrendo se necessário, a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, esclarecendo de forma fundamentada a impossibilidade de readaptação (art. 37, §13, CF.)

§2º Tanto na avaliação inicial, quanto nas revisões, a unidade gestora do regime próprio de previdência poderá elaborar quesitos para serem respondidos pela perícia médica oficial e pela equipe multiprofissional e interdisciplinar.

#### SUBSEÇÃO V

Da aposentadoria por deficiência

**Art. 78** - A aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do regime próprio de previdência de que trata esta lei, desde que cumpridos, o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, será concedida na forma da Lei Complementar 142, de 8 de maio de 2013, inclusive quanto aos critérios de cálculo dos benefícios.

#### SUBSEÇÃO VI

Da aposentadoria pelo desempenho de atividade insalubres

**Art. 79** - O segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei, cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, será aposentado mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - 60 (sessenta) anos de idade, com 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição;

II - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público; e

III - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

#### SEÇÃO I

Das regras de transição

#### SUBSEÇÃO I

Da aposentadoria voluntária por regra de pontos

**Art. 80** - O segurado do regime próprio de que trata esta lei que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor da Emenda à Lei Orgânica 002/21 poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher, e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º;

II- 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III- 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

IV- 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V- somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher, e 96 (noventa e seis) pontos, se homem, observado o disposto nos §§ 2º e 3º.

§1º A partir de 1º de janeiro de 2024, a idade mínima a que se refere o inciso I do caput será de 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem.

§2º A partir de 1º de janeiro de 2022, a pontuação a que se refere o inciso V do caput será acrescida a cada ano de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher, e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.

§3º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o inciso V do caput e o § 2º.

§4º Para o titular do cargo de professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio,



os requisitos de idade e de tempo de contribuição de que tratam os incisos I e II do caput serão:

I - 51 (cinquenta e um) anos de idade, se mulher, e 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem; e

III - 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem, a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 5º O somatório da idade e do tempo de contribuição de que trata o inciso V do caput para as pessoas a que se refere o § 4º, incluídas as frações, será de 81 (oitenta e um) pontos, se mulher, e 91 (noventa e um) pontos, se homem, aos quais serão acrescidos, a partir de 1º de janeiro de 2022, 1 (um) ponto a cada ano, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos, se mulher, e de 100 (cem) pontos, se homem.

§ 6º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I- à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no art. 87, §1º desta Lei, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o

§16 do art. 40 da Constituição Federal, desde que tenha, no mínimo, 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou, para os titulares do cargo de professor de que trata o § 4º, 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II- ao valor apurado na forma do art. 83 desta Lei, para o servidor público não contemplado no inciso I.

§ 7º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do art. 201 da Constituição Federal e serão reajustados:

I- de acordo com o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 6º; ou

II- nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, na hipótese prevista no inciso II do § 6º.

## SUBSEÇÃO II

Da aposentadoria voluntária por regra de pedágio

Art. 81 - O segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor da Emenda à Lei Orgânica 002/21 poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II- 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III- 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

IV- período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor da Emenda à Lei Orgânica 002/21, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II.

§ 1º Para o professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio serão reduzidos, para ambos os sexos, os requisitos de idade e de tempo de contribuição em 5 (cinco) anos.

§ 2º O valor das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderá:

I- em relação ao servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o §16 do art. 40 da Constituição Federal, à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no art. 87, §1º desta Lei; e

II- em relação aos demais servidores públicos e aos segurados do Regime Geral de Previdência Social, ao valor apurado na forma do art. 83 desta Lei.

§ 3º O valor das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não será inferior ao valor a que se refere o §2º do art. 201 da Constituição Federal e será reajustado:

I- de acordo com o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 2º;

II- nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, na hipótese prevista no inciso II do § 2º.

## SUBSEÇÃO III

Da aposentadoria pelo desempenho de atividade insalubres

Art. 82 - O segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor da Emenda à Lei Orgânica 002/21, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, desde que cumpridos o tempo mínimo de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, na forma dos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, poderá aposentar-se quando o total da soma resultante da sua idade e do tempo de contribuição e o tempo de efetiva exposição forem, respectivamente, de: 86 (oitenta e seis) pontos e 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição.

1º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se refere o caput.

§ 2º A renda mensal do benefício concedido com base neste artigo será apurada segundo as regras do art. 83 desta Lei.

## SEÇÃO II

Das regras comuns às seções antecedentes SUBSEÇÃO I

Da renda mensal inicial

Art. 83 - O cálculo dos benefícios de aposentadoria utilizará a média aritmética simples das remunerações adotadas como base para as contribuições, atualizadas monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º A média a que se refere o caput será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social para o segurado que ingressar no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime de previdência complementar ou que tenha exercido a opção correspondente, nos termos do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 2º O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e no § 1º, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição

§3º O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 100% (cem por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e no §1º:

I- no caso do inciso II do § 2º do art. 81 desta Lei;

II- no caso de aposentadoria por incapacidade permanente, quando decorrer de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho.

§4º. A regra deste artigo não se aplica para a aposentadoria prevista no art. 78 desta Lei.

§5º Poderão ser excluídas da média as contribuições que resultem em redução do valor do benefício, desde que mantido o tempo mínimo de contribuição exigido, vedada a utilização do tempo excluído para qualquer finalidade, inclusive para o acréscimo a que se referem os §§ 2º e 5º, para a averbação em outro regime previdenciário ou para a obtenção dos proventos de inatividade das atividades de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

§6º Os benefícios calculados nos termos do disposto neste artigo serão reajustados nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social.

## CAPÍTULO III

Da pensão por morte

### SEÇÃO I

Da pensão por morte

#### SUBSEÇÃO I

Dos requisitos da pensão por morte

Art. 84 - A pensão por morte concedida a dependente de segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do

valor da aposentadoria recebida pelo segurado ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

§1º As cotas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescente for igual ou superior a 5 (cinco).

§2º Na hipótese de existir o dependente a que se refere o art. 72, caput, desta Lei, o valor da pensão por morte de que trata o caput será equivalente a:

I- 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social; e

II- uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento), para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§3º Quando não houver mais dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão será recalculado na forma do disposto no caput e no § 1º.

§4º O tempo de duração da pensão por morte será aquela estabelecida na Lei 8.213/91.

§5º Para o dependente a que se refere o art. 73, III, desta Lei, sua condição pode ser reconhecida previamente ao óbito do segurado, por meio de avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observada revisão periódica na forma do regulamento.

Art. 85 - O valor da pensão por morte poderá ser inferior ao salário-mínimo, quando não for a única renda formal auferida pelo dependente, dispensando-se, em tal caso, a inclusão de parcela complementar no benefício.

## SUBSEÇÃO II

Das disposições gerais

Art. 86 - É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do regime próprio de previdência, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal.

§1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de:

I- pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os artigos. 42 e 142 da Constituição Federal; ou

II- pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro segurado do regime próprio de previdência de que trata esta lei com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de outro regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os artigos. 42 e 142 da Constituição Federal.

§2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I- 60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos;

II- 40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos;

III- 20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos; e

IV- 10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários-mínimos.

§3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§4º As restrições previstas neste artigo não serão aplicadas se o direito aos benefícios houver sido adquirido antes da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional 103/19.

## CAPÍTULO IV

Da contribuição Previdenciária

Art. 87 - Na forma do art. 4º, I, desta Lei são recursos financeiros do IPASG as contribuições previdenciárias devidas pelos servidores ocupantes de cargos efetivos ativos da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo, na alíquota de 14% (catorze por cento), incidentes sobre o valor do salário de contribuição do respectivo servidor.

§1º Considera-se salário de contribuição para fins deste artigo a soma do vencimento básico e das vantagens pecuniárias permanentes, incluída a vantagem pessoal nominalmente identificada devida aos servidores efetivos levando em conta a diferença entre o novo vencimento fixado em lei e a remuneração anterior.

§2º O segurado inativo bem como os dependentes que recebam pensão por morte contribuirão, na forma do art. 4º, II, desta Lei com a mesma alíquota do segurado ativo, quando o valor de seus proventos superar o teto do regime geral de previdência.

§3º O aporte financeiro da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo incidirá sobre a mesma base de cálculo prevista no §1º deste artigo e na mesma alíquota paga pelo segurado ativo.

Art. 88 - É de competência do IPASG, sujeito ativo da contribuição previdenciária, a definição acerca da inclusão dos valores das vantagens na base de cálculo do tributo.

Parágrafo único. O responsável tributário, em caso de dúvida, deve consultar o IPASG acerca da natureza jurídica da vantagem e sua inclusão ou exclusão na base de cálculo do tributo.

## TÍTULO II

Das disposições transitórias e finais

Art. 89 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 90 - Enquanto não publicada a lei de que trata os artigos 17, 19 e 21, continuarão aplicáveis aos conselhos as regras de composição e remuneração da Lei 286/10 e suas alterações e Decreto 241/2012.

Art. 91 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023, revogadas as leis conforme abaixo:

I - 036/89, e suas alterações;

II - 009/09, e suas alterações;

III - 286/10, e suas alterações;

IV - 287/10, e suas alterações; e

V - 1.030/19, e suas alterações.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

Autoria: Poder Executivo

ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III

ANEXO IV



## ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE
Assessor direto de gabinete(CC 2)	<p>I – assessorar e orientar os trabalhos da Presidência;</p> <p>II – promover o assessoramento da Diretoria Executiva;</p> <p>III – convocar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva, elaborando documentos sempre que solicitado;</p> <p>IV – acompanhar a execução das deliberações da Presidência;</p> <p>V – coordenar a representação social e política do Presidente e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;</p> <p>VI – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, as ações de relações públicas de interesse da Presidência;</p> <p>VII – assistir ao Presidente em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;</p> <p>VIII – promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados para avaliação e decisão do Presidente;</p> <p>IX – elaborar demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência;</p> <p>X – recepcionar os documentos oficiais de outros órgãos e entidades, despachando-os aos setores competentes;</p> <p>XI – dar cumprimento às determinações do Presidente;</p> <p>XII – participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos e normativos internos, quando solicitado;</p> <p>XIII – promover a guarda dos arquivos, físico e eletrônico, dos documentos da Presidência e dos órgãos colegiados;</p> <p>XIV – fornecer informações às Diretorias, Gerências e Assessorias referentes à sua área de atuação, para elaboração de relatórios;</p> <p>XV - produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios de Atividades e a Prestação de Contas Anual; e;</p> <p>XVI - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.</p>	01



<p><b>Assessor direto de investimentos (CC 2)</b></p>	<p>I – subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação; II – gerir os investimentos mobiliários da IPASG, subsidiando as deliberações do COIN; III – submeter ao COIN manifestação sobre os ativos imobiliários da IPASG; IV – controlar e acompanhar os investimentos de acordo com as deliberações do COIN e a Política de Investimentos; V – elaborar relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos, submetendo-os ao COIN; VI – elaborar e manter calendário de vencimentos dos investimentos; VII – manifestar-se em relação a contratos pertinentes à área de investimentos; VIII – subsidiar a DIREX com relatórios gerenciais acerca dos investimentos mobiliários; IX – acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do COIN; X – sugerir ao COIN operações relativas aos investimentos financeiros, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança e a liquidez; XI – acompanhar a execução das deliberações do COIN, relatando ao CONSAD eventuais inconformidades; XII – acompanhar diariamente os mercados de renda fixa e variável; XIII – elaborar relatórios mensais dos investimentos, contendo no mínimo: a) acompanhamento da rentabilidade; b) riscos das diversas modalidades de aplicações; c) aderência à Política de Investimentos; e d) cenário macroeconômico. XIV – elaborar e supervisionar a execução da Política de Gestão de Risco, submetendo-a à deliberação do COIN; XV – acompanhar diariamente os valores das cotas dos fundos de investimentos e do valor de mercado dos títulos públicos; e XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.</p>	<p>01</p>
---	--	-----------



<p><b>Assessor de Comunicação Social (CC 1)</b></p>	<p>I – intermediar o relacionamento entre o Presidente e a imprensa; II – coordenar ações de mídia junto aos veículos de comunicação e adotar medidas para otimizar os investimentos nesta área; III – assistir ao Presidente nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do IPASG; IV – articular operacionalmente com a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades de que participe o Presidente, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município de São Gonçalo; V – planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município de São Gonçalo; VI – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação jornais, rádios, televisões, revistas e websites; VII – divulgar os programas e projetos da IPASG por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais; VIII – produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas ou publicitárias; IX – elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da IPASG; X – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse do IPASG, veiculadas pelos meios de comunicação; XI – articular com os órgãos centrais de Comunicação do Município de São Gonçalo sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação, em apoio às ações do IPASG; XII – planejar, acompanhar, publicar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico da Autarquia, para comunicação virtual, entre o público e o IPASG; XIII – produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios de Atividades e a Prestação de Contas Anual; e XIV – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.</p>	<p>01</p>
---	---	-----------



<p>Assessor Técnica (CC 1)</p>	<p>I – coordenar a implementação de projetos de interesse da IPASG; II – disponibilizar informações gerenciais mensais, relacionadas às metas institucionais, a fim de oferecer suporte ao processo decisório; III – coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo IPASG e outros parceiros; IV – acompanhar atividades que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pela IPASG; V –acompanhar os trabalhos que visem apresentar sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas da IPASG, para desenvolvimento e acompanhamento de projetosrelacionados às metas da Autarquia; VI – propor campanhas de conscientização e treinamentos para os servidores e colaboradores da IPASG que incentivem boas práticas corporativas, inclusive quanto à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, incluindo ações que revelem a importância da publicidade; VII –gerenciar a emissão e manutenção dos Certificados Digitais dos Servidores do IPASG; e VIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.</p>	<p>01</p>
--------------------------------	--	-----------



<p><b>Assessor de apoio institucional (CC 1)</b></p>	<p>I – assessorar diretamente os demais órgãos do IPASG conforme a necessidade do serviço; II – elaborar minutas de despachos, pareceres, petições e demais atos de competência do órgão onde estejam lotados; III – controlar a agenda dos responsáveis pelo órgão onde esteja lotado; IV – acompanhar os responsáveis pelo órgão onde esteja lotado em reuniões, audiências, e demais eventos; V - elaborar relatórios gerenciais relativos a cada Diretoria do IPASG, conforme sua lotação e designação do respectivo Diretor; VI - assessorar tecnicamente os Diretores do IPASG, em matérias pertinentes a respectiva área de atuação de cada Diretoria; VII - cumprir outras competências delegadas pelos membros da Diretoria Executiva;</p>	<p>03</p>
--	---	-----------

**ANEXO II**  
**Cargos Comissionados**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>
<b>Vice-presidente</b>	<b>1</b>	<b>PR-II</b>	<b>R\$ 9.200,00</b>
<b>Controlador</b>	<b>1</b>	<b>CC 3</b>	<b>R\$3.500,00</b>
<b>Diretores</b>	<b>3</b>	<b>CC 3</b>	<b>R\$3.500,00</b>
<b>Assessores diretos</b>	<b>2</b>	<b>CC 2</b>	<b>R\$2.500,00</b>
<b>Gerentes</b>	<b>7</b>	<b>CC 2</b>	<b>R\$2.500,00</b>
<b>Assessores</b>	<b>5</b>	<b>CC 1</b>	<b>R\$1.500,00</b>

## ANEXO III

CARGO - VAGAS	FUNÇÃO	VENCIMENTO
Agente de apoio previdenciário  (Extinção)	Requisito: ensino fundamental de ensino. Atribuições: I - executar tarefas básicas de concessão de benefícios previdenciários; II - executar quaisquer atividades de apoio administrativo solicitados pela chefia imediata; III - as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo.	Anexo IV
Técnico Previdenciário  (20)	Requisito: nível médio de ensino. Atribuições: I - supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do IPASG; II - emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata; III - analisar processos de benefícios previdenciários; IV - acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do IPASG; V - executar quaisquer atividades típicas de previdência e administrativas, solicitadas pela chefia imediata; VI - as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo.	Anexo IV
Analista previdenciário  (10)	Requisitos: nível superior de ensino. Atribuições: I - elaborar políticas voltadas para área previdenciária; II - estudar e relatar sobre matéria previdenciária; III - emitir pareceres em procedimentos administrativos relativos a benefícios previdenciários; III - participar e acompanhar sistematicamente a gestão do IPASG; V - sugerir e apreciar as propostas de alteração da política previdenciária do IPASG; VI - coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários do IPASG; VII - dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do IPASG; VIII - desempenhar qualquer função típica de previdência solicitada pela chefia imediata; IX - formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema previdenciário do IPASG; X - planejar, coordenar, orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com o Ministério da Previdência Social – MPS; XI - as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo.	Anexo IV



<p>Analista previdenciário – especialidade contabilidade</p> <p>(04)</p>	<p>Requisitos: nível superior de ensino no curso de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade. Atribuições: I - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; II - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da autarquia; V - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VI - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; VIII - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; IX - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; X - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; XI - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XII - as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo.</p>	<p>Anexo IV</p>
--	---	-----------------

<p>Analista previdenciário - especialidade atuária</p> <p>(01)</p>	<p>Requisitos: Nível superior de ensino no curso de ciências atuariais e registro no órgão competente. Atribuição. I – elaborar estudos atuariais; II – Assessorar o Conselho de Administração nas propostas de plano de benefícios; III – as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo</p>	<p>Anexo IV</p>
<p>Advogado</p> <p>(05)</p>	<p>Requisito: Nível superior de ensino no curso de direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Atribuições: I - defender os legítimos direitos e interesses do IPASG; II - propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo IPASG; III - manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do IPASG; IV - orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do IPASG; V dar ciência aos diversos órgãos do IPASG de qualquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação; VI - emitir parecer sobre a legalidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente, bem como sobre os atos administrativos emitidos pelo IPASG; VII - cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais; VIII - apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Presidente; IX - representar o IPASG judicial e extrajudicialmente; X - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de compromisso e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente; XI - orientar o Presidente do IPASG na elaboração das informações nos Mandados de Segurança; XII - coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do IPASG; XIII - apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação; XIV - pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas; XV - receber as citações, intimações, notificações, comunicações judiciais ou qualquer outra correspondência oficial judicial endereçada ao IPASG.</p>	<p>Anexo IV</p>

<p><b>Analista previdenciário – especialidade psicologia</b></p> <p>(01)</p>	<p><b>Requisito:</b> nível superior de ensino no curso de psicologia e inscrição do conselho regional de psicologia. <b>Atribuições:</b> I – elaborar políticas voltadas para as áreas psicossocial e previdenciária; II – Estudar e relatar sobre matéria psicossocial; III – emitir pareceres em processo administrativo relativos a benefícios previdenciários, nos aspectos voltados à área psicossocial; IV – sugerir e apreciar as propostas de alteração da política previdenciária e psicossocial do IPASG; V – coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas do IPASG; VI – desempenhar qualquer função típica de psicologia solicitada pela chefia imediata; VII – formalizar sugestões visando a melhoria do sistema previdenciário e psicossocial do IPASG; e VIII - as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo.</p>	<p>Anexo IV</p>
--	--	-----------------



<p>Analista previdenciário – especialidade serviço social</p> <p>(01)</p>	<p>Requisito: Nível superior de ensino no curso de serviço social e registro no Conselho Regional de Serviço Social. Atribuições. I - Elaborar políticas voltadas para área assistencial e previdenciária; II - estudar e relatar sobre matéria assistencial; III - emitir pareceres em procedimentos administrativos relativos a benefícios previdenciários, nos aspectos relacionados a área assistencial; IV - sugerir e apreciar as propostas de alteração da política previdenciária e assistencial do IPASG; V - coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas assistenciais do IPASG; VI - Desempenhar qualquer função típica da área de serviço social solicitada pela chefia imediata; VII - formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema assistencial e previdenciário do IPASG; VIII - as atribuições do órgão onde esteja lotado, naquilo que compatível com as atribuições deste anexo.</p>	<p>Anexo IV</p>
---	--	-----------------

## ANEXO IV

CLASSE	REFERÊNCIA	VALOR
A – fundamental	I	R\$1.639,66
	II	R\$1.721,64
	III	R\$1.807,73
	IV	R\$1.898,11
	V	R\$1.993,02
	VI	R\$2.092,67
B – médio	I	R\$2.260,08
	II	R\$2.373,09
	III	R\$2.491,74
	IV	R\$2.616,33
	V	R\$2.747,14
	VI	R\$2.884,50
C – médio técnico	I	R\$3.172,95
	II	R\$3.331,60
	III	R\$3.498,18
	IV	R\$3.673,09
	V	R\$3.856,74
	VI	R\$4.049,58
D – superior	I	R\$4.535,53
	II	R\$4.762,30
	III	R\$5.000,42
	IV	R\$5.250,44
	V	R\$5.512,96
	VI	R\$5.788,61
E – pós-graduação <i>latosensu</i>	I	R\$6.599,01
	II	R\$6.928,97
	III	R\$7.275,41
	IV	R\$7.639,18
	V	R\$8.021,14
	VI	R\$8.422,20
F – pós-graduação <i>strictusensu</i>	I	R\$9.769,75
	II	R\$10.258,24
	III	R\$10.771,15
	IV	R\$11.309,71
	V	R\$11.875,20
	VI	R\$12.468,96
	VII	R\$ 13.092,41
	VIII	R\$ 13.747,03

## ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 1424/2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS INTEGRANTES DOS QUADROS DE PESSOAL PERMANENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE SÃO GONÇALO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo (FUNASG).

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, a Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo é entidade pública dotada de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, com patrimônio e receita próprios, gestão administrativa e financeira descentralizada, com sede e foro no Município de São Gonçalo e prazo de duração indeterminado, bem como tem como área de atuação, a gestão do sistema de saúde dos servidores públicos municipais e seus dependentes.

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, estranho aos quadros de servidores efetivos, aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 4º. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 5º. Em atendimento aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como ao da segurança jurídica, os cargos em comissão criados nesta Lei ficarão restritos ao número de cargos previstos em Leis vigentes para ocupação do servidor efetivo, não ultrapassando o importe de 30% (trinta por cento) das vagas previstas.

Art. 6º. Fica vedada a designação, criação ou manutenção de qualquer função de confiança e suas espécies na FUNASG, sendo estabelecido, como regra, para o exercício de funções de Direção, Chefia e Assessoramento, o cargo em comissão.

Parágrafo único. Ficam extintas, com a publicação desta Lei, todas as funções de confiança existentes na FUNASG.

Art. 7º. Fica instituído o percentual mínimo de 10% (dez por cento), do quantitativo global, dos cargos em comissão a serem providos por servidores efetivos, não existindo qualquer óbice quanto ao percentual máximo.

Art. 8º. O provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, dar-se-á mediante livre escolha, podendo esta recair sobre servidor efetivo, observado o percentual do artigo anterior e desde que reúna os requisitos necessários e a habilitação profissional para a respectiva investidura.

Art. 9º. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão dar-se-á na forma do Anexo I do presente diploma, que indicará, ainda, o quantitativo de cargos criados e as atribuições.

Art. 10. Os cargos em comissão serão criados atendendo à proporcionalidade junto ao número de vagas previstas nas legislações criadoras de cargos de provimento efetivo, devendo-se observar o nível de escolaridade mínimo para nomeação, qual seja, nível médio, e serão subdivididos estruturalmente, formando três níveis de atuação:

I. Estrutura de Controle e Gestão de Execução, compreendendo os símbolos CC 1 e CC 2;

II. Estrutura de Governança e de Apoio à Gestão, compreendendo o símbolo CC 3; e

III. Estrutura de Assessoramento Especial, compreendendo o símbolo VP.

Art. 11. Aos servidores efetivos não integrantes do quadro permanente da FUNASG, investidos em cargo em comissão, destarte, pertencentes a categorias que possam vir a ter legislação específica, aplica-se esta lei em detrimento à lei específica, de tal modo que as cargas horárias poderão ser estendidas ante ao regime de dedicação exclusiva do cargo em comissão.

Art. 12. O servidor efetivo do Município de São Gonçalo ou de outro Ente Político ou Administrativo, cedido ou permutado, investido em cargo de provimento em comissão na FUNASG, receberá a integralidade de sua remuneração como servidor efetivo, excetuando-se as vantagens de natureza transitória, valendo-se a remuneração do cargo em comissão apenas como base de cálculo, de tal sorte que os provedores dos cargos em comissão criados nesta Lei receberão o importe de 70% (setenta por cento) do respectivo símbolo.

Art. 13. A posse em cargo em comissão determinará o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular.

§1º O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, percebendo a remuneração de somente um dos cargos acrescido do percentual disposto no art. 12 desta Lei.

§2º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, não sendo ambos da FUNASG, deverá ser cedido para Fundação antes de ser nomeado no cargo em comissão, de modo que as atribuições decorrentes do cargo em comissão sejam exercidas com exclusividade.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 13 desta Lei, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 15. Exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo retornará imediatamente ao exercício de seu cargo de origem, reestabelecendo sua remuneração enquanto servidor efetivo, sem prejuízo da eventual progressão ou promoção ocorrida no período em que ficou afastado, sendo prontamente enquadrado.

Art. 16. Somente após ter sido colocado à disposição da Fundação, para o fim determinado, poderá o ato de nomeação recair em servidor público de outro Poder ou de outra esfera de Governo.

Art. 17. O inativo provido em cargo em comissão perceberá integralmente a remuneração correlata ao cargo, sem prejuízo do respectivo provento.

### CAPÍTULO III

#### DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

Art. 18. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo (FUNASG), mantidas as atribuições dos cargos e as respectivas cargas horárias.

Parágrafo único. Os requisitos complementares para a promoção, bem como os critérios em caso de empate, serão regulamentados.

Art. 19. A promoção admite que o servidor público efetivo passe de uma classe para outra imediatamente superior em uma mesma carreira, quando atendidos os requisitos legais.

Parágrafo único. A progressão não implica mudança de classes, visto que é a passagem do servidor da referência em que se encontra para a referência subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

Art. 20. O plano é dividido em classes, variando de acordo com o nível de escolaridade de acesso, restando observados as tabelas constantes nos anexos III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 21. Quanto ao nível de escolaridade para acesso e promoção às respectivas classes, convém ilustrar que:

- I. Classe A, nível médio;
- II. Classe B, nível médio-técnico;
- III. Classe C, nível superior;
- IV. Classe D, pós-graduação lato sensu;
- V. Classe E, pós-graduação stricto sensu;

Art. 22. Para progressão levar-se-á em consideração as referências de I à VI da classe A à classe D, bem como de I à VIII da classe E, em que cada referência indica o decurso de tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A cada 3 (três) anos, o servidor progride recebendo o acréscimo no vencimento de 5% (cinco por cento).

Art. 23. Para promoção o servidor deverá percorrer ao menos 2 referências na classe em que se encontra, podendo ser promovido para a classe imediatamente seguinte, obedecendo os seguintes critérios cumulativos:

- I. Possuir a Escolaridade da classe acima ou o tempo de efetivo exercício máximo na classe;



- II. Existirem vagas na classe acima;  
III. Em caso de empate do título principal, possuir outros títulos aptos ao desempate;  
IV. Por antiguidade no cargo efetivo ocupado, apurado em dias de efetivo exercício.

Art. 24. Caso o servidor possua titulação superior à exigida na classe imediatamente posterior à qual será promovido, este não será obrigado a realizar o curso da classe da promoção, uma vez que possui titulação, inclusive, superior, destarte, terá que respeitar o interstício de 2 referências.

Parágrafo único. Inexistindo a titulação acadêmica específica, nenhum servidor permanecerá na mesma classe após o decurso de 6 (seis) referências, sendo alocado no nível imediatamente acima, com prioridade em relação ao servidor candidato à promoção por títulos, observado o tempo de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Art. 25. As tabelas de vencimentos dos cargos não estão vinculadas entre si, de tal sorte que é possível aplicar reajustes sem a obrigatoriedade de reajustar todos os cargos, restando explicada a existência de inúmeros anexos distintos.

Art. 26. A progressão de que trata o art. 22 dar-se-á de forma automática, não sendo necessária qualquer solicitação do servidor, destacando-se que os pagamentos decorrentes da progressão deverão ser processados no mês subsequente.

Art. 27. A solicitação para a promoção dar-se-á até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, com avaliação quanto à habilitação e ao cumprimento dos requisitos apurados até o último dia útil do mês de agosto do mesmo ano, com a efetivação do pagamento na folha salarial de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único: A solicitação de que trata o caput deste artigo será apreciada por comissão constituída para essa finalidade.

Art. 28. O servidor ocupante de cargo efetivo, na data da publicação desta Lei, será enquadrado, tendo por observância obrigatória não só a titulação apresentada, mas o respeito aos interstícios mínimos e máximos, não podendo ser enquadrado no novo plano pela simples apresentação do título, senão pelo cumprimento obrigatório dos interstícios.

§1º Nos casos do caput deste artigo, deverá ser respeitado ainda o número de vagas, valendo-se o servidor do regulamento para o desempate.

§2º Para o enquadramento, será levado em consideração o vencimento básico do servidor, acrescido das vantagens permanentes em consonância ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

I. Quando do enquadramento regular, caso o servidor observe seu vencimento anterior menor, este será automaticamente reajustado pelo novo Plano.

II. Se, após o enquadramento regular, o servidor tiver um excesso remuneratório, tal excesso será transformado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada (VPNI).

§3º Para efeito de enquadramento, levar-se-á em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo provido pelo servidor, competindo destacar que a aprovação em novo concurso suscita um novo vínculo funcional, não devendo o período no cargo anterior ser observado por ocasião do enquadramento.

§4º Com a promoção o servidor ascenderá para a primeira referência da classe posterior.

§5º Aos servidores ocupantes dos cargos dispostos na classe A, observado o interstício mínimo de 2 referências, apresentada a titulação de nível superior, este poderá ser enquadrado diretamente na classe C.

Art. 29. Não serão transformadas em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada as vantagens pecuniárias transitórias recebidas pelo servidor que tenham sido revogadas por força de lei ou que não tenham sido incorporadas por força de decisão judicial.

Art. 30. Em caso de decisão judicial determinando a incorporação de alguma vantagem ao vencimento do servidor, o valor da respectiva vantagem será incorporado ao vencimento base do servidor e eventual excesso remuneratório pós enquadramento será automaticamente transmutado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada.

Parágrafo único. Toda e qualquer parcela percebida pelo servidor que seja transmutada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada será absorvida com os futuros aumentos ou reajustes

fixados em lei, restando assegurada, por conseguinte, a irredutibilidade nominal dos vencimentos.

## CAPÍTULO IV

### Do Vencimento e da Remuneração

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 32. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º Ainda que Lei revogadora de vantagens de caráter transitório aduza o princípio da irredutibilidade, a vantagem não se tornará permanente e só não será suprimida por força de decisão judicial transitada em julgado que expressamente garanta a incorporação.

§3º Em caso de decisão judicial que apenas garanta o pagamento da vantagem transitória, seja no patamar máximo ou não, sem a disposição de incorporação, em caso de revogação da Lei, o pagamento deverá ser imediatamente cessado, não transformando a vantagem em permanente.

§4º A decisão judicial que indique a incorporação de determinada vantagem transitória, seja transformando-a em vantagem permanente, seja incorporando-a ao vencimento básico, salvo disposição expressa na decisão judicial, não terá o condão de garantir reajustes periódicos, dispostos em lei anterior, na vantagem incorporada, devendo esta ser fixada respeitando o valor nominal da parcela auferida no momento da propositura da ação, salvo disposição judicial em contrário, em observância ainda ao art. 37, X, da Constituição Federal.

§5º Em caso de decisão judicial transitada em julgado que determine a incorporação de determinado adicional como parcela permanente não incorporada ao base, por ocasião de enquadramento em novo Plano de Cargos e Salários, este adicional será incorporado ao base e o excesso remuneratório transformado em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§6º Para efeito de enquadramento a novo Plano de Carreira, as disposições deste Capítulo devem ser observadas, não sendo convalidados atos ilegais anteriormente praticados.

§7º Eventual Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) poderá ser suprimida por força de decisão judicial ou administrativa, neste último caso respeitado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, caso constatada ilegalidade ou inconstitucionalidade de ato administrativo, visando ao perfeito atendimento do interesse público e dos princípios constantes do art. 37, caput, da Constituição Federal.

§8º Vantagem pecuniária obtida por erro de interpretação de decisão judicial ou administrativa, ou até mesmo da Lei, não se convalidará com o tempo de recebimento, de tal sorte que identificado o equívoco, a qualquer tempo, o pagamento deve ser cessado.

Art. 33. Nenhum servidor da FUNASG regido por esta Lei poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, do Prefeito, ressalvados os casos dos Procuradores municipais, conforme preceito do art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 34. O servidor perderá:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões previstas no Estatuto dos Servidores, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 35. Salvo por imposição legal, ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

Art. 36. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos, bem como pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à

vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais.

Art. 37. Tratando-se de erro operacional, ou seja, aquele não resultante de interpretação errônea da lei, mas por uma falha humana ou sistêmica, o servidor deverá ressarcir o erário.

Art. 38. Em casos de pagamentos indevidos realizados em decorrência de erro operacional ou erro de interpretação da lei, evidenciada a má-fé do servidor, ou em que se comprove de plano a influência ou interferência deste para a concessão da vantagem impugnada através de requerimento do próprio, far-se-á necessária a abertura de processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, visando ao ressarcimento ao erário.

§1º Em casos de valores a restituir por força de decisão judicial, não se faz necessária abertura de qualquer processo administrativo.

§2º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

§3º As quantias percebidas pelos servidores em razão de decisão administrativa dispensam a restituição quando, cumulativamente:

- I. auferidas de boa-fé;
- II. há ocorrência de errônea interpretação da Lei pela Administração;
- III. ínsito o caráter alimentício das parcelas percebidas; e
- IV. constatar-se o pagamento por iniciativa da Administração Pública, sem ingerência dos servidores beneficiados.

§4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

§5º Para a restituição do pagamento junto ao erário, faz-se necessário simples processo administrativo.

§6º Em caso de pagamentos não realizados até a publicação da presente Lei, esta aplicar-se-á de pleno direito.

Art. 39. O servidor em débito com o erário e que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 40. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO V

### DAS VANTAGENS

Art. 41. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. indenizações;
- II. gratificações;
- III. adicionais.

§1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§2º Nenhum adicional ou gratificação incorporará ao vencimento ou provento, restando revogadas todas as leis aplicadas à FUNASG que versam em sentido contrário, salvo as exceções preconizadas no Estatuto dos Servidores Públicos e em decisões judiciais transitadas em julgado que determinem a incorporação.

§3º É vedada a percepção de qualquer vantagem não prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

Art. 42. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 43. Constituem indenizações ao servidor:

- I. diárias;
- II. transporte;
- III. participação em Comissão ou Conselho;
- IV. fiscalização de contratos;

Art. 44. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I. gratificação natalina;
- II. adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III. adicional de produtividade;
- IV. adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V. adicional noturno;

VI. adicional de férias;

VII. da gratificação por encargo de curso.

Art. 45. É vedada a aplicação de Lei Municipal ou ato regulamentador que vincule qualquer vantagem pecuniária à Unidade Fiscal de São Gonçalo (UFISG) ou a qualquer índice federal de correção monetária.

Art. 46. Por ofensa à Proporcionalidade e à Razoabilidade, é vedada a aplicação de Lei Municipal ou ato regulamentador que indique a percepção ao adicional de produtividade em valor pecuniário superior a 100% do vencimento base, restando fixado no Estatuto como base de cálculo o vencimento base do servidor.

Art. 47. É vedada a percepção de mais de uma vantagem pecuniária pelo mesmo fundamento, ainda que dispostos em legislações distintas e com nomenclaturas distintas.

Art. 48. Observada a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) na remuneração do servidor, decorrente de decisão judicial que incorporou o adicional de produtividade transformando-o em parcela permanente, é vedada a percepção do referido adicional em nova parcela, sob pena de violação por via transversa do disposto no artigo anterior.

Art. 49. O adicional de produtividade possui natureza pro labore faciendo, não restando vislumbrado o direito à irredutibilidade de vencimentos.

Art. 50. Para a concessão do adicional de produtividade é imperiosa a observância da motivação do deferimento, com indicação individual dos motivos que resultaram no valor pleiteado.

Art. 51. É vedado o pagamento do adicional de produtividade em favor do servidor em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores.

Art. 52. A Lei não poderá indicar uma presunção de produtividade para ocupantes de determinados cargos, tampouco majorar a produtividade para ocupantes destes cargos, devendo o servidor, ainda que no exercício de função de chefia, observar a necessidade de motivação.

Art. 53. Ato regulamentador disciplinará a concessão do adicional de produtividade.

Art. 54. Em razão das atividades específicas desempenhada pelos servidores da FUNASG, bem como o respectivo local de trabalho, poderá incidir sobre o vencimento base dos servidores, o adicional de insalubridade.

§1º O adicional de insalubridade é devido aos servidores da FUNASG no efetivo exercício da função, quando expostos às atividades e operações insalubres.

§2º A caracterização, a classificação e a descaracterização da insalubridade far-se-ão por meio de análise e parecer a serem realizados pela Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho do Município de São Gonçalo.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Ato regulamentador tratará dos critérios de desempate para promoção, dentre outros assuntos pertinentes a este Plano.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta dos recursos decorrentes da dotação orçamentária própria da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo.

Art. 57. Antes do regular enquadramento é de responsabilidade da FUNASG a análise de todas as decisões judiciais e administrativas que tenham beneficiado o servidor, primando pela idoneidade e legalidade dos respectivos cumprimentos, observando-se ainda os regimentos contemplados pelo Estatuto dos Servidores Públicos, sob pena de responsabilidade dos responsáveis por qualquer omissão.

Art. 58. Quanto ao enquadramento dos aposentados e pensionistas ao novo Plano de Cargos e Salários, levar-se-á em consideração os títulos ofertados enquanto o servidor efetivo encontrava-se em atividade, precluindo o direito à apresentação de título acadêmico em processo administrativo autuado em momento posterior à publicação desta Lei.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições legais em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito



## Autoria: Poder Executivo

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS		
CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
VICE-PRESIDENTE	01	VP
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	CC 3
GERENTE DE SAÚDE E CONVÊNIOS	01	CC 3
GERENTE DE ORÇAMENTO	01	CC 3
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC 2
DIRETOR DE TESOURARIA	01	CC 2
DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	CC 2
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC 2
DIRETOR DE PROTOCOLO	01	CC 2
DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS	01	CC 2
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC 2
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, TÉCNICO E AUXILIARES	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTAS MÉDICAS E CONVÊNIOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNASG MAIS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TI E SISTEMAS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	01	CC 1
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	
VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	VALORES EM R\$ (REAIS)	
VP	9.200,00	
CC3	3.500,00	
CC2	2.500,00	
CC1	1.500,00	
QUANTITATIVO GLOBAL CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
VICE-PRESIDENTE	VP	01
GERENTES	CC3	03
DIRETORES	CC2	07
CHEFES DE DEPARTAMENTO	CC1	12
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS	
NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
VICE-PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) substituir o Presidente nos seus impedimentos e afastamentos legais;</li> <li>b) prestar assistência direta e imediata ao Presidente; assessorar a Presidência e Gerentes na organização, coordenação, direção e controle das atividades da FUNASG;</li> <li>c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente;</li> <li>d) supervisionar as atividades relativas à publicação dos atos da FUNASG;</li> <li>e) coordenar as atividades editoriais da FUNASG; encaminhar à Secretaria responsável pela comunicação do município, todas as informações de interesse da FUNASG;</li> <li>f) coordenar e acompanhar todas as informações de interesse da FUNASG publicadas na imprensa;</li> <li>g) exercer quaisquer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente</li> </ul>
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>b) promover, na área de sua atuação, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;</li> <li>c) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;</li> <li>d) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;</li> <li>e) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da FUNASG;</li> <li>f) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;</li> <li>g) assessorar a Presidência, aos Conselhos Gestor e Fiscal, no que couber e for solicitado;</li> <li>h) assinar notas de empenho.</li> </ul>
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) planejar, organizar, gerenciar e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas da FUNASG;</li> <li>b) submeter a Presidência: <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 – o balanço e os balancetes mensais;</li> <li>b.2 – o sistema de apropriação de custos;</li> <li>b.3 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;</li> <li>b.4 – a política de pessoal a ser adotada pela FUNASG;</li> <li>b.5 – o planejamento financeiro;</li> <li>b.6 – os demonstrativos financeiros.</li> </ul> </li> <li>c) supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;</li> <li>d) promover a execução das determinações da Presidência e as providências solicitadas pelos órgãos da FUNASG, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;</li> <li>e) promover a execução das atividades da administração geral da FUNASG;</li> <li>f) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Advogada Pública da FUNASG, as atividades do Diretor de licitação e compras, do Agente de Contratação e/ou da comissão de Licitação;</li> <li>g) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;</li> <li>h) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias da FUNASG;</li> <li>i) controlar as atividades operacionais relativas à administração dos imóveis pertencentes à FUNASG;</li> <li>j) planejar, organizar, gerenciar e controlar a execução das atividades relacionadas ao planejamento e execução financeira e avaliação dos bens patrimoniais;</li> <li>k) elaborar, implantar, acompanhar e promover a execução das determinações da Presidência, nos termos das normas em vigor, relativas à administração financeira e de investimentos da FUNASG;</li> <li>l) acompanhar a validade e vencimento dos contratos, termos, convênios e demais ajustes em que FUNASG seja parte ou tenha interesse;</li> <li>m) elaborar extratos de publicações dos contratos, termos, convênios e demais ajustes em que FUNASG seja parte ou tenha interesse e providenciar a publicação dos mesmos nos prazos legais.</li> <li>n) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Presidência;</li> <li>o) elaborar e manter atualizado o plano de investimentos da FUNASG, bem como efetivar o registro de todos os atos e fatos da gestão de investimentos e de todos os instrumentos previstos na legislação.</li> <li>p) coordenar e supervisionar as atividades de transportes da FUNASG, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;</li> <li>q) executar as atividades relativas à zeladoria, limpeza, vigilância e manutenção da FUNASG.</li> </ul>
GERENTE DE ORÇAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico contábil-financeiro, visando a execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;</li> <li>b) acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;</li> <li>c) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Presidência e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas da FUNASG;</li> <li>d) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FUNASG;</li> <li>e) controlar e acompanhar o orçamento, seus programas e suas alterações em conjunto com a Presidência da FUNASG;</li> <li>f) coordenar e orientar assuntos sobre os planos e programas anuais e plurianuais em conjunto com a Presidência da FUNASG;</li> <li>g) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, referentes ao orçamento da FUNASG;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) assinar notas de empenho;</li> <li>i) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;</li> <li>j) acompanhar, executar e manter atualizado o orçamento, o plano de contas e as suas alterações básicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>processos licitatórios e seus respectivos contratos;</li> <li>d) orientar e acompanhar a elaboração de editais de licitação, a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;</li> <li>e) acompanhar e controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados, e a execução da programação de desembolso procedendo o encaminhamento necessário ao tramite para efetivação da liquidação;</li> <li>f) preparar estudos e atividades que lhe sejam solicitados pelo Gerente de Administração e Finanças.</li> </ul>
<p><b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à gestão de recursos humanos da FUNASG;</li> <li>b) identificar a necessidade e promover cursos de capacitação para os servidores da FUNASG, visando o aperfeiçoamento técnico;</li> <li>c) executar as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal da FUNASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;</li> <li>d) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, referentes ao quadro de pessoal da FUNASG;</li> <li>e) manter, elaborar e controlar as diligências do E-Social, referentes ao quadro de pessoal da FUNASG;</li> <li>f) analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios;</li> <li>g) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados, além de atender todas demais requisições feitas pela Presidência inerentes às funções do cargo.</li> </ul>	<p><b>DIRETOR DE TESOURARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dirigir, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução das aplicações financeiras, analisando o mercado financeiro, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Presidência e Conselhos, cabendo ainda, consolidá-la junto ao orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;</li> <li>b) controlar a execução financeira dos contratos firmados e, executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso/pagamento referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços da FUNASG;</li> <li>c) dirigir e executar todas as atividades relativas à gestão financeira, de pagamentos e desembolsos de recursos da FUNASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;</li> <li>d) executar outras atividades solicitadas pelo Gerente de Administração e Finanças inerentes ao seu cargo de atuação;</li> <li>e) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os demonstrativos de investimentos;</li> <li>f) orientar, dirigir e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as aplicações financeiras da FUNASG, bem como assessorar a Gerência de Administração e Finanças, Presidência, e aos Conselhos Gestor e Fiscal, no que couber e for solicitado;</li> <li>g) controlar e acompanhar os atos de gestão de investimentos da FUNASG;</li> <li>h) manter os documentos relativos aos atos de gestão e de investimentos dos últimos 5 anos, arquivados à disposição das autoridades responsáveis, zelando pela sua perenidade, bem como proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;</li> <li>i) executar todas as atividades relativas à tesouraria da FUNASG;</li> <li>j) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de responsabilidade da FUNASG, decorrentes de retenções.</li> </ul>
<p><b>GERENTE DE SAÚDE E CONVÊNIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) receber e analisar os pedidos de credenciamento, avaliando a capacidade técnica da instituição, a fim de atender aos objetivos da FUNASG;</li> <li>b) sugerir à Presidência novos credenciamentos, fundamentando a sugestão;</li> <li>c) fiscalizar o desempenho das instituições credenciadas junto à FUNASG;</li> <li>d) sugerir, fundamentadamente, o descredenciamento de instituições credenciadas junto à FUNASG;</li> <li>e) fiscalizar as atividades de saúde desenvolvidas diretamente pela FUNASG;</li> <li>f) fiscalizar as faturas de pagamento dos convênios e demais instituições credenciadas junto à FUNASG;</li> <li>g) encaminhar, com o visto, as faturas de pagamento ao setor responsável;</li> <li>h) sugerir à Presidência ações e atividades de acordo com os objetivos da FUNASG;</li> <li>i) controlar a gestão de pessoal da área de saúde junto à FUNASG;</li> <li>j) decidir as adequações das rotinas médicas e escala a fim de manter a continuidade do atendimento;</li> <li>k) receber e analisar os pedidos de compra de materiais específicos da área de saúde, avaliando as necessidades técnicas, quantidade e qualidade dos produtos;</li> <li>l) solicitar, justificadamente, à Presidência a compra, conserto ou reparo de materiais específicos da área de saúde e demais equipamentos;</li> <li>m) atender às determinações e delegações do Presidente;</li> <li>n) atender às demais determinações dispostas neste Estatuto demais leis vigentes;</li> <li>o) responsabilizar-se pelo bom andamento do atendimento à demanda da assistência médica.</li> <li>p) Cuidar para que as dependências de atendimento ambulatorial atendam às exigências legais.</li> </ul>	<p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) acompanhar todas as atividades relativas à execução das atividades dos sistemas da FUNASG, elaborando relatórios para remessa à Presidência;</li> <li>b) controlar e acompanhar os atos de gestão e analisar previamente as propostas de adequação do sistema da FUNASG;</li> <li>c) acompanhar as mudanças nas legislações e no sistema em geral, mantendo a Gerência Administrativa e a Presidência informada;</li> <li>d) elaborar e emitir todos e quaisquer demonstrativos, quando solicitado pela Gerência de Administração e Finanças, Presidência ou Conselhos;</li> <li>e) acompanhar e executar todos os atos relativos à alimentação do sistema de transparência (Portal da Transparência) da FUNASG;</li> <li>f) elaborar o Plano Diretor de Informática da FUNASG;</li> <li>g) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação da FUNASG;</li> <li>h) desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática;</li> <li>i) gerenciar as atividades de informática e TI;</li> <li>j) atender as solicitações que lhe forem solicitadas;</li> <li>k) dirigir as atividades de estudos, projetos, planejamento e execução de serviços que envolvam a TI da FUNASG, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas com utilização de alta tecnologia.</li> </ul>
<p><b>DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais;</li> <li>b) acompanhar e orientar a execução de atividades pertinentes aos procedimentos de compras, contratação de serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto a FUNASG;</li> <li>c) orientar na execução dos processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os</li> </ul>		

	<p>l) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;</p>		<p>a) coordenar a equipe técnica;</p>
<p><b>DIRETOR DE CONTABILIDADE</b></p>	<p>a) dirigir, orientar, acompanhar e executar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Presidência e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas da FUNASG;</p> <p>b) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;</p> <p>c) supervisionar do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;</p> <p>d) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FUNASG;</p> <p>e) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;</p> <p>f) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;</p> <p>g) assessorar a Presidência, aos Conselhos Gestor e Fiscal, no que couber e for solicitado;</p> <p>h) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;</p> <p>i) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;</p> <p>j) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos da FUNASG;</p> <p>k) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;</p> <p>l) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;</p> <p>m) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;</p> <p>n) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os ao Gerente de Administração e Finanças;</p> <p>o) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira da FUNASG, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;</p> <p>p) emitir quando solicitado, guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de responsabilidade da FUNASG, decorrentes de retenções;</p> <p>q) atender todas as determinações feitas pelo Gerente de Administração e finanças, Presidência e Conselhos inerentes ao seu cargo.</p>	<p><b>DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS</b></p>	<p>b) organizar as atividades médicas;</p> <p>c) propor adequações das rotinas médicas e escala a fim de manter a continuidade do atendimento;</p> <p>d) fiscalizar o material de uso contínuo e diário;</p> <p>e) encaminhar à GSC a relação para compra de materiais da área médica, com as respectivas especificações técnicas, quantidade e qualidade;</p> <p>f) solicitar à GSC os receituários médicos, discriminando a quantidade e as especialidades médicas e controlar a emissão deles;</p> <p>g) manter as dependências de atendimento ambulatorial dentro dos padrões legais;</p> <p>h) manter as determinações de acordo com o conselho da categoria.</p>
	<p>a) organizar as atividades de protocolo da FUNASG, executando os serviços de abertura de processo quando solicitado, recepção e encaminhamento de expediente diversos;</p> <p>b) executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, digitalização, distribuição de correspondência, processos administrativos, seguindo e determinando regras e procedimentos a serem seguidos;</p> <p>c) emitir credenciais para uso dos serviços prestados pela FUNASG;</p> <p>d) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios do sistema de atendimento à saúde, atualizado semestralmente, o quadro dos benefícios concedidos pela FUNASG;</p> <p>e) assessorar na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades administrativas;</p> <p>f) subsidiar instâncias superiores quanto ao planejamento e execução de ações estratégicas;</p> <p>g) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo da FUNASG.</p>	<p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, TÉCNICOS E AUXILIARES</b></p>	<p>a) manter as dependências de atendimento ambulatorial dentro dos padrões legais;</p> <p>b) zelar pelo bom uso e funcionamento dos equipamentos;</p> <p>c) atender as delegações da GSC;</p> <p>d) coordenar os serviços de atendimentos dos Técnicos de Apoio Especializado/Auxiliar Médico e demais serviços e projetos correlacionados;</p> <p>e) controlar o estoque do material de uso contínuo e diário, solicitando ao almoxarifado as peças necessárias para compor e repor o estoque, encaminhando à GSC a relação para compra de materiais da área afim caso for visto a necessidade.</p> <p>f) fiscalizar os prazos de validade e condições de armazenamento dos medicamentos e demais materiais de uso na área de saúde da FUNASG;</p> <p>g) controlar o estoque do material de uso contínuo e diário, solicitando ao almoxarifado as peças necessárias para compor e repor o estoque, encaminhando à GSC a relação para compra de materiais da área afim, com as respectivas especificações técnicas, quantidade e qualidade;</p> <p>h) zelar pelo bom uso e funcionamento dos equipamentos;</p> <p>i) coordenar os serviços de atendimento de enfermagem e técnicos aos servidores;</p> <p>j) atender as delegações da GSC;</p> <p>k) coordenar a equipe de enfermagem e técnico</p>
<p><b>DIRETOR DE PROTOCOLO</b></p>		<p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b></p>	<p>a) organizar as atividades de contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>b) acompanhar a validade e vencimento dos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>c) executar os serviços de arquivo, guarda, recepção e encaminhamento de expediente relacionados aos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>d) providenciar as assinaturas dos representantes da FUNASG e demais partes, inclusive das testemunhas, nos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>e) elaborar os extratos de publicação dos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse e providenciar a publicação dos mesmos nos prazos legais;</p> <p>f) acompanhar a publicação dos extratos, portarias e arquivar junto ao respectivo documento, bem como providenciar a juntada da publicação ao processo administrativo correspondente;</p> <p>g) analisar e atender as legalidades dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ;</p> <p>h) atender as determinações solicitadas pelas Gerências de Orçamento e Administração e Finanças.</p>
		<p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>a) preparar todos os atos de publicações inerentes ao setor de recursos humanos FUNASG;</p> <p>b) auxiliar e atender a Gerência de Administração e Finanças, na execução das atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal da FUNASG, mantendo os controles</p>

	<p>estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;</p> <p>c) executar as atividades relativas ao processo de seleção de pessoal e concurso público;</p> <p>d) executar todas as demandas que forem solicitadas pela Gerência de Administração e Finanças inerentes ao seu cargo;</p> <p>e) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTAS MÉDICAS E CONVÊNIOS	<p>a) apurar e controlar os faturamentos submetidos à FUNASG para pagamentos de rede credenciada;</p> <p>b) encaminhar à GSC os pedidos de credenciamento de instituições que atendem aos objetivos da FUNASG;</p> <p>c) encaminhar à GSC dados técnicos dos planos de saúde, convênios e demais instituições credenciadas ou não junto à FUNASG;</p> <p>d) organizar os documentos referente aos planos ou seguros de saúde, convênios e demais instituições credenciadas ou não junto à FUNASG;</p> <p>e) providenciar as faturas de pagamento, junto com as certidões de regularidade, dos convênios e demais instituições credenciadas junto à FUNASG e encaminhar para a GSC, com o visto;</p> <p>f) conferir os procedimentos realizados pelos planos e convênios, realizando as glosas necessárias.</p> <p>g) atender às determinações e delegações do Presidente;</p> <p>h) atender às demais determinações solicitadas pela GSC.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNASG MAIS	<p>a) organizar o projeto FUNASG Mais, visando a saúde preventiva dos servidores, tendo como objetivo os programas de valorização do idoso, saúde da mulher, assistência à família do servidor, pacientes portadores de Hipertensão Arterial, Diabetes e da Terceira Idade, bem como, o bem-estar físico, mental e social dos servidores, dentre outros a serem determinados pelas Chefias e Presidência;</p> <p>b) orientar na escolha da designação da equipe técnica e auxiliar que atuará no projeto;</p> <p>c) caberá ao departamento do Projeto a efetivação do cadastramento dos idosos e servidores aposentados participantes, o levantamento das demandas, organização dos eventos e demais informações a serem prestadas para a implantação de ações e atos subsequentes necessários à execução do Projeto.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	<p>a) coordenar e executar a cobertura de registro impressão audiovisual, de eventos internos e externos da FUNASG;</p> <p>b) executar e coordenar todas as atividades relacionadas ao calendário de eventos do Município da área da saúde, realizando a promoção da FUNASG;</p> <p>c) assessorar todos os projetos promovidos pela FUNASG;</p> <p>d) planejar e executar palestras, congressos, feiras, exposições e outros, além de atender todas as demandas solicitadas pela Presidência.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>a) auxiliar e assessorar diretamente à Presidente nas atividades, executando tarefas de natureza operacional e administrativa;</p> <p>b) auxiliar e assessorar às demais Gerências e/ou Diretorias em matérias pertinentes a respectiva área de atuação de cada Diretoria e Gerência, de acordo com a determinação do Presidente;</p> <p>c) auxiliar, assessorar e cumprir outras competências delegadas pela Presidência.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVOS	<p>a) executar as atividades relativas aos suprimentos da FUNASG, procedendo ao final de cada exercício a prestação de informação anual necessária;</p> <p>b) manter a guarda e controlar o uso dos materiais de consumo da FUNASG, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>c) manter o controle de estoque, promovendo relatórios a diretoria de licitação e compras, sinalizando quando observada a necessidade de atualização do estoque da FUNASG;</p> <p>d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</p> <p>e) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse da FUNASG, bem como o arquivo geral, documentação, livros e publicações;</p> <p>f) manter os documentos relativos aos atos de gestão, arquivados à disposição das autoridades responsáveis, zelando pela sua perenidade;</p>

	<p>g) manter o arquivo geral da FUNASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;</p> <p>h) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de arquivo geral da FUNASG.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TI E SISTEMAS	<p>a) acompanhar e executar todas as atividades relativas ao processamento dos sistemas que integram a gestão e TI da FUNASG;</p> <p>b) promover o suporte operacional dos sistemas integrados de gestão da FUNASG;</p> <p>c) promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da FUNASG;</p> <p>d) executar todas as demandas que forem solicitadas pela Gerência de Administração e Finanças.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	<p>a) realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;</p> <p>b) promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação e manter atualizado o registro dos bens;</p> <p>c) realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade e, comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;</p> <p>d) executar as atividades relativas aos bens da FUNASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual;</p> <p>e) manter a guarda e controlar o uso dos bens permanentes da FUNASG, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>f) realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;</p> <p>g) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	<p>a) promover o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas, orientando e controlando a sistematização da legislação em geral de interesse da FUNASG;</p> <p>b) executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, distribuição de correspondência, processos administrativos, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos;</p> <p>c) atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais, identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos servidores.</p> <p>d) prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao servidor, recebendo reclamações produzidas por quaisquer modalidades: escritas, e-mail, cartas, telefone, desde que identificado o autor.</p> <p>e) atender as demais demandas solicitadas pelo Diretor de Protocolo inerentes ao seu cargo.</p>

Anexo II – Quadro de Servidores da FUNASG

Grupo I - Médio:				
CARGOS:	CARGA HORÁRIA	GRAU FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PROVIMENTO DE VAGAS:
AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	40H	MÉDIO	Realizar atividades qualificadas de Técnico de Apoio Especializado /Auxiliar de Serviços Médicos na área médica da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/FUNASG; executar, sob supervisão da chefia imediata, serviços da área médica de acordo com assuntos específicos do setor em que atua; guardar, organizar, registrar e conservar documentos em arquivos específicos da área médica; atender os usuários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/FUNASG, prestar-lhes informações e encaminhá-las para o atendimento da área médica; manter atualizado o cadastro dos usuários desta Fundação de acordo	14



			com assuntos específicos do setor em que atua; fazer Agendamentos de consultas e quando necessário, entrar em contato com os usuários desta Fundação para atendimento de demandas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da Fundação, que forem determinadas pela autoridade superior; realizar atividades de nível intermediários unidades organizacionais da Fundação; realizar levantamento de dados; Elaboração de relatórios, planos, programas; projetos em área afim; arquivamento de documentos; Realização de trabalhos que exijam o conhecimento básico de informática; receber e encaminhar as solicitações de exames médicos dos usuários, direcionando-os à rede credenciada; participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	
AGENTE DE APOIO TÉCNICO	40H	MÉDIO	Realizar atividades qualificadas Técnico de Apoio Especializado em atividades de nível médio de ordem administrativa em geral da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/FUNASG; executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico de acordo com assuntos específicos do setor em que atua; elaborar, sob orientação, relatórios parciais e anuais, planos, programas e projetos; Desempenhar procedimentos de cunho técnico, cumprindo as determinações da sua chefia imediata; Guardar e organizar documentos, registro e conservação de Documentos, em arquivos específicos; Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, posições gerais, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; elaborar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela	10

			autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol; Controle Processual; Gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças; Elaboração de relatórios técnicos; Elaboração e conferência de processos; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	
Grupo II - Nível Médio/Técnico:				
CARGOS:	CARGA HORÁRIA	GRAU FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PROVIMENTO DE VAGAS:
MASSOTERAPEUTA	36H	MÉDIO/TÉCNICO	Participar do planejamento, da implantação e da avaliação dos programas de saúde; aplicar procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais para tratamentos de moléstias psiconeurose-funcionais, musculoesqueléticas e energéticas; avaliar, planejar, orientar e executar o tratamento da terapia por massagem; tratar patologias e deformidades podais através ou não do uso de instrumental perfurocortante, medicamentos de uso tópico e órteses; avaliar disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas e vibracionais através de métodos das medicina oriental e convencional; indicar a seus pacientes a prática de exercícios, o uso de essências florais e fitoterápicos com o objetivo de reconduzir ao equilíbrio energético, fisiológico e psicorgânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; executar todas as demais tarefas correlatas.	02
			Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; preparar pacientes	



TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36H	MÉDIO/TÉCNICO	para consultas e exames; realizar agendamento de Eletrocardiograma (ECG) mediante prescrição do médico, para posterior realização do exame, nesta Fundação; verificar sinais vitais (temperatura corporal, frequência cardíaca, pressão arterial, hemoglobina, hemoglobina-glicoteste-HGT); realizar desinfecção e troca de almofadas, conforme as normas de controle a infecção; executar atividades de desinfecção e esterilização de todo o material; aplicar injeções musculares, intravenosas e vacinas de acordo com a orientação médica; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; repor materiais/sumos no estoque da enfermagem e consultórios, quando for necessário; prestar assistência ao paciente, sob supervisão do Enfermeiro; participar de campanhas de vacinação; proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social; exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, executadas as privativas do enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; executar todas as demais tarefas correlatas.	7
Grupo III - Nível Superior				
CARGOS:	CARGA HORÁRIA	GRAU FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PROVIMENTO DE VAGAS:

ADVOCADO	40H	SUPERIOR	Emitir pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; Analisar e emitir parecer em processos administrativos sobre questões de interesse da Fundação que apresentem aspectos jurídicos específicos; Representar a FUNASG na área de sua atuação, em caráter judicial e extrajudicial; Apreciar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; Assistir à Fundação na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Apresentar à Gestão da FUNASG medidas de correção de eventuais ilegalidades de seu conhecimento, inclusive com a revogação ou anulação de atos ou sanções aos responsáveis; Examinar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interesse da Fundação, examinando toda documentação concernente à transação; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	0
CONTADOR	40H	SUPERIOR	Prestar informações aos setores da Fundação em todos os assuntos relativos à contabilidade, observando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar controle contábil orçamentário; Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais; Prestar atendimento às deliberações e demandas do TCE/RJ; Desenvolver atividades de análise em ações administrativas da área contábil, detectando eventuais irregularidades, formulando, caso necessário, medidas de correção ou emitindo pareceres	0



			que atestam a irregularidade; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos que lhe deram origem; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	
ASSISTENTE SOCIAL	30H	SUPERIOR	Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistente Social; Participar em conjunto com a equipe de saúde de ações sócio / educativas nos diversos programas de prevenção à saúde dos servidores e seus dependentes; Realizar visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social e da equipe multidisciplinar da Fundação, sempre em busca de esclarecer os objetivos; Promover ações e projetos nas áreas de educação continuada e prevenção à saúde, proporcionando também a adaptação do servidor municipal em seu ambiente de trabalho, conforme o Decreto nº 457 / 2011 capítulo II; Atuar em visitas institucionais buscando parcerias, com o objetivo de identificar e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais; Acompanhar as famílias, fortalecendo seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeito do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; Planejar, executar e coordenar programas e projetos relacionados a prevenção à saúde dos servidores e seus dependentes; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	0
			Realizar avaliação e reavaliação do estado de saúde, sistemática e contextualizada às necessidades de Fisioterapia, identificando as disfunções presente; Atuar na prevenção, cura e reabilitação	

FISIOTERAPEUTA	16H	SUPERIOR	de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, pareceres, informes técnicos e relatórios baseado em avaliação e interpretação de dados complementares, realizando pesquisas e entrevistas; Estabelecer o plano de assistência fisioterapêutica, com objetivos imediatos e ao longo do período de cuidados ao paciente; Prestar assistência aos pacientes a partir do planejamento terapêutico; Prescrever, manipular e orientar o uso de equipamentos e materiais de Fisioterapia segundo protocolos de assistência; Manusear equipamentos de Fisioterapia segundo protocolos de assistência; Orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional quanto ao emprego de técnicas fisioterapêuticas, a continuidade da assistência e/ou sobre o plano de alta, conforme a necessidade; Registrar a avaliação, o plano terapêutico e os procedimentos realizados, em prontuário; Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares sob sua responsabilidade; Integrar as atividades do serviço relacionadas à ensino, pesquisa, assistência e gestão de pessoas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	0
			Participar de	



# DIÁRIO OFICIAL

PSICÓLOGO	16H	SUPERIOR	<p>programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal de São Gonçalo; Participar de projetos voltados para a promoção de saúde dos servidores municipais, organizando cursos e palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos aos servidores do município; Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal; Realizar entrevistas psicológicas e se necessário fazer encaminhamento para instituições de saúde e atenção psicossocial; Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, individuais ou grupais, no sentido de orientá-los na resolução de problemas de ordem emocional e psíquica, com enfoque preventivo ou terapêutico; Prestar atendimento ambulatorial que atenda às necessidades dos servidores do município de São Gonçalo; Elaborar e implementar protocolo de triagem para atendimento psicológico; Elaborar estratégias para intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades dos pacientes identificados em atuação multidisciplinar; Prescrever a evolução psicológica e multidisciplinar do paciente em prontuário; Orientar familiares de pacientes atendidos pelo serviço de psicologia, caso necessário; Organizar e planejar reuniões periódicas entre psicólogos da Instituição; Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e crianças); Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área</p>	0
-----------	-----	----------	--	---

FONOAUDIÓLOGO	16H	SUPERIOR	<p>de atuação.</p> <p>Participar em conjunto com a equipe de saúde multidisciplinar, de ações e projetos de prevenção à saúde dos servidores e seus dependentes; Realizar avaliação, diagnóstico, intervenção, orientação, encaminhamentos e aconselhamentos, de acordo com a necessidade do paciente, nas áreas de competência do fonoaudiólogo; Abrir, registrar e manter atualizado obrigatoriamente o prontuário do paciente, assegurando a guarda do mesmo em arquivo ou local adequado; Monitorar o desempenho do paciente; Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos relacionados à área; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e projetos; Executar terapia (Habilitação e Reabilitação) fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como a reabilitação de pacientes; Prescrever, caso seja necessário, os exercícios fonoterápicos para auxiliar na colaboração dos pacientes e cuidadores; Participar de equipe interdisciplinar, compartilhando o atendimento fonoterápico com outros profissionais; Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais, favorecendo a comunicação humana; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas</p>	0
---------------	-----	----------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO GONÇALO**

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO III | N.º 745 EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022

			correlatas a sua área de atuação.	
ENFERMEIRO	16H	SUPERIOR	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência e técnicas de enfermagem; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente e da criança no âmbito ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade; Participar e atuar nos programas de prevenção; Realizar consulta de enfermagem; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	01
CIRURGIÃO-DENTISTA	16H	SUPERIOR	Executar e coordenar os trabalhos relativos à promoção de saúde, prevenção das doenças bucais, diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca; Solicitar exames laboratoriais e radiográficos afim de viabilizar o diagnóstico e otimizar o plano de tratamento assim como utilizar instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal; Aplicar anestésias Tronco-Regionais infiltrativas, tópicas ou outras, desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Efetuar exodontias simples, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento	01

			conservador; Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do doente; Executar a aplicação de flúor, selantes, profilaxia e a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em Homeopatia em Odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no pré-tratamento, trans e pós-operatório; Encaminhar pacientes com necessidades especiais para as Clínicas especializadas do Município; Prestar atendimento ao paciente infantil, a partir dos 5 (cinco) anos de idade, desde que o mesmo coopere com o atendimento e apresente comportamento favorável; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Elaborar e manter de forma legível e atualizada o prontuário; Atender e orientar os pacientes; Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal dos servidores desta Fundação; Encaminhar e orientar os pacientes que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD (Auxiliar de Saúde Bucal); Guardar sigilo a respeito das informações adquiridas no desempenho de suas funções; Trabalhar em conformidade com boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela saúde e dignidade do paciente; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com	
--	--	--	---	--



			sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estarem dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	
NUTRICIONISTA	16H	SUPERIOR	Avaliação nutricional, com análise de indicadores diretos (clínicos, bioquímicos e antropométricos) e indiretos (ingestão, disponibilidade e qualidade alimentar); Elaborar a prescrição dietética, com base NUTRICIONISTA nas diretrizes do Diagnóstico e intervenção às doenças crônicas não transmissíveis (HAS, Diabetes Mellitus, Câncer, Obesidade, Síndrome Metabólica) relacionados a alimentação; Promover educação alimentar e nutricional, avaliando e orientando comportamento alimentar, usando como base o Guia Brasileiro de Alimentação Saudável; Encaminhar ao profissional habilitado, quando da necessidade, para complementar tratamento em conjunto da alimentação; Solicitação de exames laboratoriais, necessários à avaliação e acompanhamento; Prescrever suplementos nutricionais, poli vitamínicos e minerais, bem como alimentos para fins especiais, de acordo com a necessidade; Registro em prontuário da prescrição dietética e evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; Realização de assistência nutricional a coletividade, com caráter preventivo e curativo, através de palestra; Participar do planejamento, supervisão e treinamento de estagiários de Nutrição em instituições públicas e privadas; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e/ou materiais sob sua responsabilidade; Participar de equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da	0

			atenção integral à saúde e formulação de Diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	
MÉDICO - CLÍNICO GERAL	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	1
MÉDICO ESPECIALISTA - UROLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	02
MÉDICO ESPECIALISTA - ENDOCRINOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar	01



			funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	0
MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	02

			de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA - DERMATOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	02
MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para	02



			preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – NEUROLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	0
MÉDICO ESPECIALISTA – GASTROENTEROLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – PNEUMOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina	01

			preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – OTORRINOLARINGOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – PROCTOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e	01



			outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – GERIATRIA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – MASTOLOGIA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – REUMATOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor	01

			feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – ANGIOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DA FUNASG - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO-TÉCNICO 40 H - ADMINISTRATIVOS.

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE B
A	I	2.260,08	5	AGENTE DE APOIO TÉCNICO
	II	2.373,08		
	III	2.491,74		
	IV	2.616,33		
	V	2.747,14		
	VI	2.884,50		
B	I	3.172,95	3	
	II	3.331,60		
	III	3.498,18		
	IV	3.673,08		
	V	3.856,74		
	VI	4.049,58		
C	I	4.535,52		
	II	4.762,30		
	III	5.000,42		



# DIÁRIO OFICIAL

	IV	5.250,44		
	V	5.512,96		
	VI	5.788,61		
D	I	6.599,01	2	
	II	6.928,96		
	III	7.275,41		
	IV	7.639,18		
	V	8.021,14		
	VI	8.422,20		
E	I	9.769,75	1	
	II	10.258,23		
	III	10.771,15		
	IV	11.309,70		
	V	11.875,19		
	VI	12.468,95		
	VII	13.092,44		
	VIII	13.747,06		

**ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAUDE EFETIVOS DA FUNASG - NIVEL MEDIO E MEDIO TECNICO 36H.**

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS
A	I	2.373,09		TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	II	2.491,74		AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
	III	2.616,33		MASSOTERAPEUTA
	IV	2.747,14		
	V	2.884,51		
	VI	3.028,74		
B	I	3.331,60	13	
	II	3.498,18		
	III	3.673,09		
	IV	3.856,75		
	V	4.049,59		
	VI	4.252,06		
C	I	4.677,27	5	
	II	4.911,14		
	III	5.156,70		
	IV	5.414,54		
	V	5.685,26		
	VI	5.969,52		
D	I	6.566,48	3	
	II	6.894,80		
	III	7.239,54		
	IV	7.601,51		
	V	7.981,59		
	VI	8.380,67		

E	I	9.218,73	2	
	II	9.679,66		
	III	10.163,65		
	IV	10.671,84		
	V	11.205,44		
	VI	11.765,70		
	VII	12.353,98		
	VIII	12.971,69		

**ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAUDE EFETIVOS DA FUNASG - NIVEL SUPERIOR - 16 H**

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
C	I	1.900,61		FISIOTERAPEUTA
	II	1.995,64		FONODIÓLOGO
	III	2.095,42		NUTRICIONISTA
	IV	2.200,19		ENFERMEIRO
	V	2.310,20		PSICÓLOGO
	VI	2.425,71		CIRURGIÃO- DENTISTA
D	I	2.668,28	6	
	II	2.801,70		
	III	2.941,78		
	IV	3.088,87		
	V	3.243,31		
	VI	3.405,48		
E	I	3.746,04	3	
	II	3.933,33		
	III	4.129,99		
	IV	4.336,49		
	V	4.553,32		
	VI	4.780,98		
	VII	5.020,03		
	VIII	5.271,03		

**ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DAFUNASG - NIVEL SUPERIOR - 40 H**

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
D	I	4.535,53		ASSISTENTE SOCIAL
	II	4.762,31		CONTADOR
	III	5.000,42		
	IV	5.250,44		
	V	5.512,97		
	VI	5.788,61		
E	I	6.599,02	2	
	II	6.928,97		
	III	7.275,42		
	IV	7.639,19		
	V	8.021,15		
	VI	8.422,21		
	I	9.769,76		



F	II	10.258,25	1
	III	10.771,16	
	IV	11.309,72	
	V	11.875,20	
	VI	12.468,96	
	VII	13.092,41	
	VIII	13.747,03	

D	III	7.275,42	1		
	IV	7.639,19			
	V	8.021,15			
	VI	8.422,21			
	E	I		9.769,76	1
		II		10.258,25	
III		10.771,16			
IV		11.309,72			
V		11.875,20			
VI		12.468,96			
VII		13.092,41			
VIII		13.747,03			

**ANEXO VII – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE EFETIVOS DA FUNASG - NÍVEL SUPERIOR - 12H - MÉDICO**

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
C	I	2.227,28	10	MÉDICO – CLÍNICO GERAL
	II	2.338,64		MÉDICO ESPECIALISTA -UROLOGISTA
	III	2.455,57		MÉDICO ESPECIALISTA – ENDOCRINOLOGISTA
	IV	2.578,35		MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA
	V	2.707,27		MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA
	VI	2.842,63		MÉDICO ESPECIALISTA – ORTOPEDISTA
D	I	3.126,89	10	MÉDICO ESPECIALISTA – CARDIOLOGISTA
	II	3.283,24		MÉDICO ESPECIALISTA – NEUROLOGISTA
	III	3.447,40		MÉDICO ESPECIALISTA –GASTROENTEROLOGISTA
	IV	3.619,77		MÉDICO ESPECIALISTA – PNEUMOLOGISTA
	V	3.800,76		MÉDICO ESPECIALISTA – OTORRINOLARINGOLOGISTA
	VI	3.990,80		MÉDICO ESPECIALISTA – PROCTOLOGISTA
E	I	4.389,88	3	MÉDICO ESPECIALISTA – GERIATRIA
	II	4.609,37		MÉDICO ESPECIALISTA – MASTOLOGIA
	III	4.839,84		MÉDICO ESPECIALISTA – REUMATOLOGISTA
	IV	5.081,83		MÉDICO ESPECIALISTA – ANGIOLOGISTA
	V	5.335,92		MÉDICO ESPECIALISTA – DERMATOLOGISTA
	VI	5.602,71		
	VII	5.882,85		
	VIII	6.176,99		

**ANEXO VIII – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DA FUNASG - NÍVEL SUPERIOR 40H - ADVOGADOS PÚBLICOS.**

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
C	I	4.535,53	1	ADVOGADO
	II	4.762,31		
	III	5.000,42		
	IV	5.250,44		
	V	5.512,97		
	VI	5.788,61		
D	I	6.599,02	1	
	II	6.928,97		

## ATOS DO PREFEITO

DECRETO N.º 510/2022

ESTABELECE A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determinam artigo 39 da Lei nº 1365, de 08 de agosto de 2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias e o artigo 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

DECRETA:

Art. 1º – Ficam estabelecidos, na forma dos Anexos I e II, a Programação Financeira da Receita e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício de 2023, considerados os valores orçados para as Administrações Direta e Indireta.

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

São Gonçalo, 28 de dezembro De 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

ANEXO I – PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE RECEITA

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO

DECRETO N.º 511/2022

REGULAMENTA O ART. 67, INCISO I, DA LEI MUNICIPAL N.º 1233/2021, DISPONDO SOBRE A CONCESSÃO DE ABONO DE VALORIZAÇÃO DA ATIVIDADE JURÍDICA AOS PROCURADORES EFETIVOS, PROCURADOR GERAL E SUBPROCURADOR GERAL A SER REMUNERADO PELOS RECURSOS DO FUNDESG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, CONSIDERANDO, a política de gestão de pessoas que visa a valorização da atividade jurídica do Procurador Municipal, sem ônus para a Municipalidade;

CONSIDERANDO o art. 67, inciso I, da Lei Municipal n.º 1233/2021, para a percepção dos 30% (trinta por cento), do saldo do FUNDESG;

DECRETA,

Art. 1º - Fica criado o abono anual de natureza indenizatória aos Procuradores Efetivos, Procurador Geral e Subprocurador Geral, em razão dos recursos que serão recebidos pelo FUNDESG, sem qualquer ônus ou custeio pelo Município.

Art. 2º - O valor do abono será de 10% (dez por cento) do saldo de 30% (trinta por cento) do FUNDESG, previsto no art. 67, I, da Lei Municipal n.º 1233/2021, apurado até o último dia útil do mês de dezembro.

§1º - O valor do abono será pago a todos os Procuradores Efetivos, Procurador Geral e Subprocurador Geral, até o 10º (décimo) dia útil do mês de janeiro.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

DECRETO N.º 512/2022

DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CACS FUNDEB, NO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os poderes conferidos na Legislação vigente.

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que regulamentou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1235/2021 que reestrutura o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais de Educação – CACS FUNDEB.

DECRETA:

Art. 1º. Constitui o mandato do novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB, que se iniciará em 01 de janeiro de 2023 e extinguir-se-à em 31 de dezembro de 2026, composto pelos Conselheiros abaixo relacionados:

I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

- Ana Beatriz Ouverney Siqueira – membro titular
- Sabrina de Cassia Queiroz de Almeida Pereira – membro suplente

II - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Eliane Rodrigues de Melo – membro titular
- Mailyn Mayara Silveira Dias – membro suplente

III - REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL:

- Diego Leite Dourado – membro titular
- Tatiane Ferreira de Souza – membro suplente

IV - REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

- Barbara da Conceição Matias de Oliveira Rios – membro titular
- Karlla Rodrigues Barbosa – membro suplente

V - REPRESENTANTES DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

- Tânia Correia da Silva – membro titular
- Dervi Felipe de Souza – membro suplente

VI – 1º REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL:

- Monique Soares Correa – membro titular
- Francisco José da Rosa - membro suplente

VII – 2º REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL:

- Claudio Alberto Oliveira Viana – membro titular
- Samyra Silos dos Santos Batista – membro suplente

VIII - REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL:

- Eliane da Silva Gomes – membro titular
- Flávia Máisa Silva dos Santos – membro suplente

IX - REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Rafael Bastos Costa de Oliveira – membro titular
- Marta Beatriz Nani Rabibi – membro suplente

X - REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR:

- Silvio Henrique de Carvalho Silva – membro titular
- Ana Caroline Azevedo Maia – membro suplente

XI - 1º REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:

- Daniele Gonçalves Fontoura – membro titular
- Sergio Luis Ricardo Silva – membro suplente

XII – 2º REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:

- Bianca Faria da Silva – membro titular
- Carlos Alípio Monteiro de Souza – membro suplente

Art. 2º. Constitui-se Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (Cacs Fundeb), respectivamente, os conselheiros Barbara da Conceição Matias de Oliveira Rios e Silvio Henrique de Carvalho Silva, em consonância com a eleição realiza entre seus pares.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

## SEMTRAN

RESOLUÇÃO N.º 72/SEMTRAN/2022

DISPÕE SOBRE A CESSAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DAS AUTORIZAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE, MEDIANTE O USO DE TÁXI (ALUGUEL). O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:



Artigo 1º Tornar público o nome do autorizatário cedente e cessionário que realizaram procedimentos de transferência e cessão de titularidade, na regularização da autorização, em conformidade com artigo 41 do Decreto 310/2014

### TRANSFERENCIA DE TITULARIDADE-CESSÃO

PROCESSO SEMTRAN	AUTORIZAÇÃO	CEDEnte	CESSIONÁRIO
67240/2022	436	CARLOS ALBERTO VIEIRA DOS SANTOS	CARLOS VICTOR VIEIRA DOS SANTOS

Artigo 2º – O autorizatário da prestação de serviço de transporte individual de passageiros, mediante o uso de táxi, fica obrigado a utilizar a autorização dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação do ato de autorização, sob pena de cancelamento automático da licença, em conformidade com o § 1º, artigo 4º do Decreto nº. 310/2014.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor e produzirá seus efeitos na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

FABIO RICARDO FONTES LEMOS

Secretário Municipal de Transportes

### SEMMA

#### DECISÃO DA SECRETÁRIA

PROCESSO Nº 20137/2021 – **INDEFIRO** a impugnação apresentada por EGM HYDRAULIC SERVICES LTDA, acolhendo a manifestação exposta pela Comissão de Julgamento de Impugnação a Autos de Infração através do Parecer de Apreciação nº 71/2022, MANTENDO INTEGRALMENTE O VALOR DA MULTA APLICADA.

ANNA CAROLINA DE ALCANTARA RIBEIRO

Secretária Municipal de Meio Ambiente em exercício

#### DECISÃO DA SECRETÁRIA

PROCESSO Nº 32810/2022 – **INDEFIRO** a impugnação apresentada por LABI EXAMES S/A, acolhendo a manifestação exposta pela Comissão de Julgamento de Impugnação a Autos de Infração através do Parecer de Apreciação nº 72/2022, MANTENDO INTEGRALMENTE O VALOR DA MULTA APLICADA.

ANNA CAROLINA DE ALCANTARA RIBEIRO

Secretária Municipal de Meio Ambiente em exercício

#### DECISÃO DA SECRETÁRIA

PROCESSO Nº 35636/2022 – **INDEFIRO** a impugnação apresentada por REUNIDOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, acolhendo a manifestação exposta pela Comissão de Julgamento de Impugnação a Autos de Infração através do Parecer de Apreciação nº 73/2022, MANTENDO INTEGRALMENTE O VALOR DA MULTA APLICADA.

ANNA CAROLINA DE ALCANTARA RIBEIRO

Secretária Municipal de Meio Ambiente em exercício

#### DECISÃO DA SECRETÁRIA

PROCESSO Nº 51346/2021 – **DEIXO DE CONHECER** o recurso apresentado pelo AUTO POSTO RAUL VEIGA, analisado em 2ª instância, em função de sua intempestividade, acolhendo a manifestação exposta pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (COMMADS) conforme Ata da Reunião de 22 de Agosto de 2022, MANTENDO INTEGRALMENTE A MULTA APLICADA por meio do Auto de Infração nº 673/2021.

ANNA CAROLINA DE ALCANTARA RIBEIRO

Secretária Municipal de Meio Ambiente em exercício

#### DECISÃO DA SECRETÁRIA

PROCESSO Nº 13701/2021 – **INDEFIRO** o recurso apresentado pelo CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO NOVAS CORES, analisado em 2ª instância, acolhendo a manifestação exposta pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (COMMADS) conforme Ata de Reunião de 21 de Novembro de 2022, MANTENDO INTEGRALMENTE A MULTA APLICADA por meio do Auto de Infração nº 0603/2021.

São Gonçalo, 28 de Dezembro de 2022.

ANNA CAROLINA DE ALCANTARA RIBEIRO

Secretária Municipal de Meio Ambiente em exercício

### SEMSADC

#### INFORMATIVO CORONAVÍRUS N.º 362/2022 – 29/12/2022

Objeto: Informar o número de leitos de UTI e Enfermaria previstos à Covid-19 no Município e a ocupação efetiva na presente data.

Unidade de Saúde	Enfermaria	CTI

	Total	Ocupado	Total	Ocupado
Pronto Socorro Infantil Darcy Vargas (PSI)	6	0	8	0
Pronto Socorro Central Dr. Armando Gomes de Sá Couto (PSC)	4	0	2	0
Hospital Franciscano Nossa Senhora das Graças	2	0	10	0
Hospital Gonçalves Covid-19 Retaguarda	15	0	8	0

São Gonçalo 29 de Dezembro de 2022.

ANA LUÍZA ENGUER LAGOEIRO RIBEIRO MARTINS

Subsecretaria de Urgência e Emergência

### IPASG

PORTARIA N.º 321/2022, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: aposentar ELIANE GOMES DE LIMA, matrícula nº 6812, função Digitador, referência I-10, a contar da publicação desta portaria, com proventos integrais e paridade, conforme Artigo 76-E, II, da Lei Orgânica Municipal com as alterações da Emenda 002/2021 (art. 20 da EC 103/19), processo 158/2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA

Presidente do IPASG

#### FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Processo nº 158/2022, ELIANE GOMES DE LIMA, matrícula nº 6812, função Digitador, referência I-10, aposentada com proventos integrais e paridade conforme Portaria nº 321/2022 a contar da data da publicação. Os proventos ficam assim fixados:

R\$ 1.307,85 – (Mil trezentos e sete reais e oitenta e cinco centavos)

- Vencimento base integral atribuído à categoria de digitador, referência I-10, de acordo com a Lei 388/2011.

R\$ 784,71 – (Setecentos e oitenta e quatro reais e setenta e um centavos) 60% Adicional por Tempo de Serviço, de acordo com artigo 62, inciso V da Lei 050/91 c/c com artigo 59, inciso I, da Lei 376/GP/2011 publicada em 15 de setembro de 2011.

R\$ 621,75 (Seiscientos e vinte um reais e setenta e cinco centavos) 47,54% - Adicional de Desempenho Funcional, de acordo com o artigo 62 inciso XVI da Lei 050/91 c/c com o artigo 59, inciso V da Lei 376/GP/2011, publicada em 15 de setembro de 2011.

R\$ 995,28 (Novecentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos) 24 (R\$ 41,47 UFISG) Gratificação Desempenho Fazendário, de acordo com a Lei Municipal nº 299/2010 e regulamentada pelo Decreto nº 009/2011, publicada em 17 de janeiro de 2011.

R\$ 156,94 – (Sessenta e seis reais e noventa e três centavos) 12% - Adicional de Qualificação Profissional de acordo com o artigo 39 da Lei 388/11 publicada em 27/09/2011.

TOTAL DE PROVENTOS: R\$ 3.866,53 – (Três mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três centavos)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 14 de dezembro de 2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA

Presidente do IPASG

PORTARIA N.º 323/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: aposentar por incapacidade SÉRGIO MARIANO DE FIGUEIREDO, matrícula nº 19530, função Inspetor de Disciplina QD SUP 30H, referência AX, a contar de 04 de novembro de 2022, conforme artigo 76-B, inciso I da Lei Orgânica Municipal com as alterações da Emenda 002/2021 (artigo 10, §1º, inciso II da EC nº 103/19), processo nº 909/2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA

Presidente do IPASG

#### FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Processo nº 909/2022, SÉRGIO MARIANO DE FIGUEIREDO, matrícula nº 19530, função Inspetor de Disciplina QD SUP – 30H, referência AX, aposentadoria por incapacidade com proventos



sem paridade, conforme Portaria n.º 323/2022, a contar de 04 de novembro de 2022. Ficam os proventos assim fixados:

**MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES (60%): R\$ 878,19.**

R\$ 333,81 (Trezentos e trinta e três reais e oitenta e um centavos) - Parcela complementar ao mínimo de 2022, de acordo com artigo 201, §2º da CF/88.

**TOTAL DO BENEFÍCIO: R\$ 1.212,00 (Mil duzentos e doze reais) - de acordo com artigo 26, §2º da EC103/2019.**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 19 de dezembro de 2022.**

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 324/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

**RESOLVE:** aposentar JAIME BORGES DE FREITAS, matrícula n.º 9297, função Medico, referência II-10, aposentado, com proventos integrais, a contar da data de publicação desta portaria, conforme artigo 76-E, II, da Lei Orgânica Municipal, com as alterações da Emenda n.º 002/2021 (artigo 20 da EC n.º 103/2019), processo n.º 431/2020.

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo n.º 431/2020, JAIME BORGES DE FREITAS, matrícula n.º 9297, função Medico, referência II-10, aposentado com proventos integrais conforme Portaria n.º 324/2022, a contar da data de publicação desta portaria. Ficam fixados os proventos assim discriminados:

R\$ 2.157,96 (Dois mil cento e cinquenta e sete reais e noventa e seis centavos) Vencimento base integral atribuído à categoria de Medico, referência II-10 de acordo com a Lei Municipal n.º 388 2011, publicada em 27 de setembro de 2011.

R\$ 1.294,78 (Mil duzentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos) 60% Adicional por Tempo de Serviço, de acordo com o artigo 62, inciso V da Lei 050/91 c/c artigo 59, inciso I da Lei 376/GP/2011, publicada em 15 de setembro de 2011.

**Total de Proventos: R\$ 3.452,74 (Três mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e setenta e quatro centavos).**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 19 de dezembro de 2022.**

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 325/2022, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

**RESOLVE:** aposentar KATIA DE CARVALHO FREIRE, matrícula n.º 13091, função Médico, referência I-15, com proventos proporcionais sem paridade a contar da publicação desta portaria, conforme artigo 76-E, I da Lei Orgânica Municipal com as alterações da Emenda 002/2021 (artigo 4º da EC n.º 103/19), processo n.º 672/2022.

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo n.º 672/2022, KATIA DE CARVALHO FREIRE, matrícula n.º 13091, função Médico, referência I-15, aposentada com proventos proporcionais sem paridade, conforme Portaria n.º 325/2022, a contar da data da publicação. Ficam os proventos assim fixados:

**MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES (80%): R\$ 2.779,69 (Mil e trinta e um reais e cinquenta e três centavos) - de acordo com artigo 26, §2º da EC103/2019.**

**TOTAL DO BENEFÍCIO: R\$ 2.779,69 (Dois mil setecentos e setenta e nove reais e sessenta e nove centavos)**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 19 de dezembro de 2022.**

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo n.º 343/2022, LÂINE GRANEIRO CORRÊA, matrícula n.º 6774, função Auxiliar Administrativo, referência III-40, aposentada com proventos integrais conforme Portaria n.º 328/2022, a contar da data de publicação deste ato. Ficam fixados os proventos assim discriminados:

**TOTAL DE PROVENTOS: R\$ 3.169,50 – (Três mil cento e sessenta e nove reais e cinquenta centavos)- Proventos integrais calculados à média das remunerações conforme artigo 1º, §§ e incisos da Lei n.º 10.887/2004.**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 20 de dezembro de 2022.**

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 327/2022, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

**RESOLVE:** aposentar ANA CLAUDIA LOUREIRO MATTA, matrícula n.º 12523, função Professor Docente I, referência DIV, a contar da publicação desta portaria, com proventos integrais conforme artigo 76 – E, II da Lei Orgânica Municipal com alterações da Emenda 002/2021 (art. 20, § 1º da EC 103/2019) e processo n.º 000830/2022.

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo n.º 000830/2022, ANA CLAUDIA LOUREIRO MATTA, matrícula n.º 12523, função Professor Docente I, referência DIV, aposentada com proventos integrais conforme Portaria n.º 327/2022, a contar da data de publicação deste ato. Ficam fixados os proventos assim discriminados:

R\$ 9.220,54 – (Nove mil duzentos e vinte reais e cinquenta e quatro centavos). Vencimento base integral atribuído à categoria de Professor Docente I, referência DIV, de acordo com a Lei 1304/2021 de 17 de dezembro de 2021.

**TOTAL DOS PROVENTOS: R\$ 9.220,54 – (Nove mil duzentos e vinte reais e cinquenta e quatro centavos).**

**TOTAL DOS PROVENTOS: R\$ 2.317,87 (Dois mil trezentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos).**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 19 de novembro de 2022.**

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 329/2022, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

**RESOLVE:** aposentar RAUL GOMES SEVERO, matrícula n.º 21059, função Analista de Engenharia de Transporte, referência I-10, a contar da publicação desta portaria, pela média das remunerações, conforme Art.76-B, da Lei Orgânica Municipal com as alterações da Emenda 002/2021 (Art. 10, §1º, I da EC 103/19), processo n.º 822/2022.

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo n.º 822/2022, RAUL GOMES SEVERO, matrícula n.º 21059, função ANALISTA DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES, referência I-10, aposentado com proventos pela média das remunerações conforme Portaria n.º 329/2022, a contar da data de publicação deste ato. Ficam assim fixados:

**MÉDIA DAS TOTAL DOS PROVENTOS: R\$ 6.190,59 – (Seis mil cento e noventa reais e cinquenta e nove centavos) – Correspondente a 84% da média aritmética apurada de acordo com o artigo 26, § 2º da EC 103/19**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 22 de dezembro de 2022.**

**MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA**

Presidente do IPASG



**PORTARIA N.º 330/2022, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: aposentar ROSIMAR DIAS DE MIRANDA, matrícula nº 5859, função Auxiliar Administrativo, referência III-40, a contar da publicação desta portaria, com proventos integrais, conforme artigo 76 – E, II da Lei Orgânica Municipal com alterações da Emenda 002/2021 (art. 20 da EC 103/2019) e processo nº 000389/2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo nº 000389/2022, ROSIMAR DIAS DE MIRANDA, matrícula nº 5859, função Auxiliar Administrativo, referência III-40, aposentada com proventos integrais conforme Portaria nº 330/2022, a contar da data de publicação deste ato. Ficam fixados os proventos assim discriminados:

R\$ 1.597,72 – (Mil, quinhentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos) Vencimento base integral atribuído à categoria de Auxiliar Administrativo, referência III-40, de acordo com a Lei nº 388/2011 publicada em 27/09/2011.

R\$ 958,63 – (Novecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e três centavos) 60% Adicional por Tempo de Serviço, de acordo com artigo 62, inciso V da Lei 050/91 c/c com artigo 59, inciso I, da Lei 376/GP/2011 publicada em 15 de setembro de 2011.

R\$ 1.597,72 – (Mil, quinhentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos) 100% - Adicional de Desempenho Funcional, de acordo com o artigo 62 inciso XVI da Lei 050/91 c/c com o artigo 59, inciso V da Lei 376/GP/2011, publicada em 15 de setembro de 2011.

R\$ 47,93 – (Quarenta e sete reais e noventa e três centavos) 3% - Adicional de Qualificação Profissional de acordo com o artigo 39 da Lei 388/11 publicada em 27/09/2011.

TOTAL DOS PROVENTOS: R\$ 4.202,00 (Quatro mil e duzentos e dois reais).

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 27 de dezembro de 2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 331/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: aposentar SANDRA MIRA PEREIRA CAMPOS, matrícula nº 15825, função Merendeiro – 30H, referência BIX, a contar da publicação desta portaria, com proventos integrais, conforme artigo 76-E, II, da Lei Orgânica Municipal com as alterações da Emenda nº 002/2021 (artigo 20 da EC 103/19), processo nº 850/2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo nº 850/2022, SANDRA MIRA PEREIRA CAMPOS, matrícula nº 15825, função Merendeira – 30H, referência BIX, aposentada com proventos integrais conforme Portaria nº 331/2022, a contar da data de publicação deste ato. Ficam fixados os proventos assim discriminados:

R\$ 3.546,54 – (Três mil e quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos)- Vencimento base integral atribuído à categoria de Merendeira – 30H, referência BIX, de acordo com a Lei 1304/2021 de 17/12/2021.

TOTAL DOS PROVENTOS: R\$ 3.546,54 – (Três mil e quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 26 de dezembro de 2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 332/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: aposentar MARIA DE FÁTIMA VIEIRA DE GUSMÃO, matrícula nº 14273, função Professor Docente I QD SUP – 16H, referência DIII, a contar da publicação desta portaria, com proventos integrais e paridade, conforme artigo 76-E, I, da Lei Orgânica Municipal com as alterações da Emenda 002/2021 (artigo 4º, §4º da EC 103/19), processo 863/2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Processo nº 863/2022, MARIA DE FÁTIMA VIEIRA DE GUSMÃO, matrícula nº 14273, função Professor Docente I QD SUP – 16H, referência DIII, aposentada com proventos integrais e paridade conforme Portaria nº 332/2022 a contar da data da publicação. Os proventos ficam assim fixados:

R\$ 8.781,46 – (Oito mil setecentos e oitenta e um reais e quarenta e seis centavos) - Vencimento base integral atribuído à categoria de Professor Docente I, QD SUP – 16H, referência DIII, de acordo com a Lei 1304/2021.

TOTAL DE PROVENTOS: R\$ 8.781,46 – (Oito mil setecentos e oitenta e um reais e quarenta e seis centavos).

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 27 de dezembro de 2022.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**PORTARIA N.º 333/2022, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, usando das atribuições do seu cargo e tendo em vista a delegação de competência determinada pela Portaria n.º 016/2021 de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: reverter à cota a contar de 22 de fevereiro de 2017, em razão do alcance da maioria a cota de Milena de Castro Lima, matrícula 81035, em favor de CRISTIANE DE CASTRO LIMA, matrícula 81034, e FELIPE DE CASTRO LIMA, matrícula 81036, beneficiários do ex-servidor aposentado por invalidez Claudio de Castro Lima, matrícula nº 19147, função Ajudante de Serviços Gerais, referência ECI, de acordo com o artigo 30 da Lei Municipal nº 009/2006 c/c o artigo 6º-A, parágrafo único da E.C. nº 41/2003 acrescido pela EC nº 70/2012, referente a 100% do benefício de pensão, em cota de 50% a cada beneficiário, tornando sem efeito a Portaria nº 48/2017, publicada em 29 de março de 2017, processo nº 155/2017.

MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

**FIXAÇÃO DE PROVENTOS DA REVERSÃO DE COTAS**

Processo nº 155/2017 reversão de cota a contar de 22 de fevereiro de 2017, em razão do alcance da maioria a cota de Milena de Castro Lima, matrícula 81035, em favor de CRISTIANE DE CASTRO LIMA, matrícula 81034 e FELIPE DE CASTRO LIMA, matrícula 81036, beneficiários do ex-servidor aposentado por invalidez Claudio de Castro Lima, matrícula nº 19147, função Ajudante de Serviços Gerais, referência ECI, de acordo com o artigo 6º-A, parágrafo único da E.C. nº 41/2003 acrescido pela EC nº 70/2012, referente a 100% do benefício de pensão, em cota de 50% a cada beneficiário.

R\$ 598,50 (Quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos) Vencimento base integral atribuído à categoria de Auxiliar de Serviços Gerais, referência ECI, de acordo com a Lei nº 388/2011 de 27 de setembro de 2011.

R\$ 21,80 (Vinte e um reais e oitenta centavos) Complemento salarial conforme Decreto nº 127/2005.

Total dos Proventos: R\$ 620,30 (Seiscentos e vinte reais e trinta centavos).

\*Não consta parcela complementar ao salário mínimo, por determinação do TCE.

\*Valores referente ao mês de fevereiro de 2017.

Beneficiária:

Cônjuge: Cristiane de Castro Lima, matrícula nº 81034 – 50% - R\$ 310,15 (Trezentos e dez reais e quinze centavos).



Filho: Felipe de Castro Lima, matrícula nº 81036 – 50% - R\$ 310,15 (Trezentos e dez reais e quinze centavos).  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO, em 27 de dezembro de 2022.  
MARCELLE CIPRIANI DE ALMEIDA  
Presidente do IPASG

## FMS

**PORTARIA N.º 105/2022 - FMS**  
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAREM O CONTRATO ADMINISTRATIVO FMS Nº 041/2022 CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO GONÇALO E ALUTECH TECNOLOGIA E LOCAÇÕES S.A.  
O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO GONÇALO, no uso das suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizarem o contrato FMS nº 041/2022, objeto do processo administrativo FMS nº 2333/2022.

- Natasha Rodrigues Trindade – matrícula nº 343.686;
- Pablo Braga Brandão – matrícula nº 341.524;
- Felipe Cabrini Moraes da Silva – matrícula nº 121.274.

Art. 2º - Os fiscais terão a incumbência de acompanhar a execução do presente contrato e sua vigência.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Gonçalo

**PORTARIA Nº 104/2022 - FMS**  
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAREM O CONTRATO ADMINISTRATIVO FMS Nº 042/2022 CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO GONÇALO E LABTEC MASTER EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA.  
O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO GONÇALO, no uso das suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizarem o contrato FMS nº 042/2022, objeto do processo administrativo FMS nº 894/2021.

- Anderson da Rocha Teixeira – matrícula nº 125.237;
- Luciana Correia Coelho – matrícula nº 127.189;
- Ana Luiza Enquer Lagoeiro Ribeiro Martins – matrícula nº 127.693.

Art. 2º - Os fiscais terão a incumbência de acompanhar a execução do presente contrato e sua vigência.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de São Gonçalo

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/FMS/2022**  
O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 047/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1882/2022 – (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS: CARRO MACA SIMPLES, BIOMBO E MESA DE EXAMES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO.

EMPRESA: J.M.F. COMERCIAL EIRELI estabelecida na Rua Augusto Stoppa, nº 505 – Ioja 03 Bairro Progresso- Juiz de Fora/MG, inscrita no C.N.P.J sob o nº 27.951.336/0001-96

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	MACA CLINICA Material: tubular em ferro. Tipo: carro maca. Acabamento da superfície: pintura Epóxi, acabamento das rodas: rodas termoplásticas. Rodas 4 rodízios de 5" Freio Nos 4 rodízios. Complemento: Até 1,90m. Largura: Cerca de 0,60m altura: cerca de 0,80m. capacidade de cerca até 150KG. Componentes: suporte soro removível, Componentes: 01 Para Choque Emborrachado Característica adicional: Cabeceira Regulável Por Cremalheira. Característica Adicionais 01: Grades Laterais Rebatíveis, Acessório: Leito Fixo C/ Colchão, Curvim. Registro: 82253700004	Unid	3	HOSPITAL LARE MODELO: HSP 1015.1	1.787,90	5.363,70

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
2	Biombo - MATERIAL DE CONFEÇÃO AÇO INOXIDAVEL / TAMANHO TRIPLO /RODÍZIOS POSSUI	Unid	623	HOSPITAL ARE MODELO: HSP 1008	469,90	292.747,70
3	MESA DE EXAMES: ESTRUTURA/MATERIAL DE CONFEÇÃO: COM ARMÁRIO/MADEIRA-MDF. Mesa fixa utilizada para exames/tratamento de pacientes. REGISTRO: 82253700002	Unid	440	HOSPITAL ARE MODELO: HSP 3001	1.328,00	584.320,00
Valor Total R\$ 882.431,40						

São Gonçalo, 26 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 120/FMS/2022**  
O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 035/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1201/2022– (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – USO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, SAMU, SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO/RJ

EMPRESA: ABBVIE FARMACEUTICA LTDA-, inscrita no C.N.P.J sob o nº 15.800.545/0003-11, estabelecida na Rod BR153 – Km 42 Parte B subparte T - Zona Urbana - Anapolis, 9,

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
409	SURVANTA 25MG/ML 8ML Descrição: suspensão estéril, não pirogênica, de surfactante pulmonar, para uso intratraqueal. É um extrato natural de pulmões bovinos, suplementado com colfosceril palmitato. A composição resultante provê 25mg/ml de fosfolípedes e menos de 1,0mg/ml de proteínas. Composição: SURVANTA é composto por lípides e proteínas, suspensos em solução de cloreto de sódio a 0,9% esterilizada por calor. Apresentação: SURVANTA é fornecido em frascos-ampola de dose única, contendo 8ml com aproximadamente 200mg de fosfolípedes, na concentração média de 25mg/ml. Validade do produto: 18 meses	FRAS COS	2.240	SURVANTA Fabricante: Abbvie	2.400,00	5.376.000,00
Valor Total R\$ 5.376.000,00						

São Gonçalo, 28 de dezembro de 2022

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 122/FMS/2022**  
O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 035/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1201/2022– (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – USO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, SAMU, SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO/RJ

EMPRESA: CAPROMED FARMACEUTICALTDA, inscrita no C.N.P.J sob o nº 1.085.369/0001-96, estabelecida na Av. Murchid Homsí, nº 2975 – são José do Rio Preto/SP,

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
285	MANITOL 20% 250ML. REGISTRO: 1049100120111	FRASCO 250 ML	33.600	JP FARMA PROCEDEEN CIA: NACIONAL	12,50	420.000,00
Valor Total R\$ 420.000,00						

São Gonçalo, 27 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 124/FMS/2022**  
O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 035/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1201/2022– (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – USO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, SAMU, SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO/RJ

Empresa: HEALTH DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ 18.252.904/0001-70 estabelecida na Rua Eloi Francisco dos Anjos, nº 443 – Sul do Rio – Tijucas/SC representada pelo Sr. Luciano Nelson Silveira, brasileiro, portador do RG nº 2.909.379 SSP/SC e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – sob o nº 952.088.109-30.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	---------------	------	-------	-------	-------------	-------------



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO GONÇALO**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO III | N.º 745 EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022

57	ANLÓDIPINO, BESILATO DE, 10MG - Unidade: COMPRIMIDO REGISTRO ANVISA: 143810161005	COMP	4.200.000	CIMED	0,069	289.800,000
158	DEXAMETASONA 0,1% 10 G CREME REGISTRO ANVISA: 1201900220021	TUBO	84.000	GREEN PHARMA	1,360	114.240,000
184	ENALAPRIL 10MG -Unidade: COMPRIMIDO REGISTRO ANVISA: 1048100980317	COMP	1.120.000	CIMED	0,049	54.880,000
239	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG - Unidade: COMPRIMIDO REGISTRO ANVISA: 1438102100053	COMP	4.200.000	CIMED	0,030	126.000,000
281	LORATADINA 10MG -Unidade: COMPRIMIDO REGISTRO ANVISA: 1438102530090	COMP	700.000	CIMED	0,085	59.500,000
380	ROSUVASTATINA 10 MG -Unidade: COMPRIMIDO REGISTRO ANVISA: 1438102250128	COMP	60.000	CIMED	0,210	12.600,000
Valor Total R\$ 657.020,00						

São Gonçalo, 27 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 126/FMS/2022

O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 035/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1201/2022- (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – USO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, SAMU, SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO/RJ

EMPRESA: FBC DE NITERÓI COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI -, inscrita no C.N.P.J sob o nº 22.341.240/0001-92 estabelecida na Rua Reverendo Armando Ferreira 350, SL 206-207, Largo da Batalha, Niterói/RJ.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
80	BISOPROLOL 10MG	COMP	25.000	E.M.S.	1,24	31.000,00
114	CEFUROXIMA 250MG	COMP	14.000	RANBAXY	5,40	75.600,00
115	CEFUROXIMA 500MG	COMP	14.000	RANBAXY	7,89	110.460,00
193	ESCITALOPRAM 10MG	COMP	240.000	GEOLAB	0,1889	45.336,00
223	GLICLAZIDA 30MG LIBERAÇÃO CONTROLADA	COMP	22.400	PHARLAB	0,35	7.840,00
251	NDAPAMINA 1,5MG	COMP	240.000	PHARLAB	0,14	33.600,00
299	METILFENIDATO 10MG	COMP	2.800	ALTHAI	0,40	1.120,00
381	ROSUVASTATINA 20MG	COMP	112.000	LEGRAND	0,38	42.560,00
Valor Total R\$ 347.516,00						

São Gonçalo, 27 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 127/FMS/2022

O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 035/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1201/2022- (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – USO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, SAMU, SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO/RJ

EMPRESA: EXEMPLARMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA-, inscrita no C.N.P.J sob o nº 23.312.871/0001-46 estabelecida na Rua Sergipe 955 sala comercial Bairro: Bela Vista.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/FABRICANTE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
61	ATENSINA 0,100MG COMPRIMIDO NOS VALORES PROPOSTOS ESTARÃO INCLUSOS TODOS OS CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIOS, COMERCIAIS E QUAISQUER OUTROS QUE INCIDAM DIRETA OU INDIRETAMENTE NO FORNECIMENTO DOS BENS. TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTIDAS NA PROPOSTA VINCULAM À CONTRATADA. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES, DEMAIS PRERROGATIVAS CONFORME O EDITAL. REGISTRO ANVISA: 103670058	COMP	16.800	BOEHRINGER	0,40	6.720,00
213	FLUNARIZINA 10MG COMPRIMIDO NOS VALORES PROPOSTOS ESTARÃO INCLUSOS TODOS OS CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIOS, COMERCIAIS E QUAISQUER OUTROS QUE INCIDAM DIRETA	COMP	12.000	VITAMEDIC	0,37	4.440,00

OU INDIRETAMENTE NO FORNECIMENTO DOS BENS. TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTIDAS NA PROPOSTA VINCULAM À CONTRATADA. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES, DEMAIS PRERROGATIVAS CONFORME O EDITAL. REGISTRO ANVISA: 103920052						
Valor Total R\$ 11.160,00						

São Gonçalo, 27 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 134/FMS/2022

O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico FMS Nº 035/2022(FMS), Processo Administrativo nº 1201/2022- (FMS), que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – USO GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, URGÊNCIA, EMERGÊNCIA, SAMU, SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO/RJ

EMPRESA: MEDKA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, inscrita no C.N.P.J sob o nº 36.958.637/0001-32 estabelecida na Rua: Rua dos Cravos, nº 55, Nova Piam, Belford Roxo - RJ, C.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/FABRICANTE	V.UNIT	V. TOTAL
119	CETOPROFENO CONCENTRAÇÃO: 50 MG/ML, FORMA FARMACÉUTICA: SOLUÇÃO INJETÁVEL ANVISA 1.0497.0004.006-2	FRASCO /AMPOLA	84.000	UNIÃO QUIMICA	2,12	178.080,00
139	CLORETO DE SÓDIO CONCENTRAÇÃO: 0,9 % , FORMA FARMACÉUTICA: SOLUÇÃO INJETÁVEL , CARACTERÍSTICA ADICIONAL: SISTEMA FECHADO , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1: BOLSAS/FRASCO ISENTO DE PVC ANVISA 1177200010395	FRASCO 100,00 ML	462.000	EQUIPLEX	5,59	2.582.580,00
140	CLORETO DE SÓDIO CONCENTRAÇÃO: 0,9 % , FORMA FARMACÉUTICA: SOLUÇÃO INJETÁVEL , CARACTERÍSTICA ADICIONAL: SISTEMA FECHADO , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1: BOLSAS/FRASCO ISENTO DE PVC ANVISA 1177200010387	FRASCO /BOLSA	112000	EQUIPLEX	7,49	838.880,00
141	CLORETO DE SÓDIO CONCENTRAÇÃO: 0,9 % , FORMA FARMACÉUTICA: SOLUÇÃO INJETÁVEL, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: SISTEMA FECHADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1: BOLSAS/FRASCO ISENTO DE PVC ANVISA 1177200010417	FRASCO 500,00 ML	1680000	EQUIPLEX	12,50	21.000.000,00
145	TIORIDAZINA CLORIDRATO CONCENTRAÇÃO: 100M ANVISA 1.0497.1230-004-8	COMP.	14000	UNIÃO QUIMICA	1,54	21.560,00
147	TIORIDAZINA CLORIDRATO CONCENTRAÇÃO: 50M ANVISA 1.0497.1230-003-1	COMP.	14000	UNIÃO QUIMICA	0,84	11.760,00
165	DIAZEPAM CONCENTRAÇÃO: 5 MG/ML, FORMA FARMACÉUTICA: SOLUÇÃO ORAL , ADICIONAL: FORMULAÇÃO ESPECIALMENTE MANIPULADA ANVISA 1.0497.0147.003-6	COMP.	1680000	UNIÃO QUIMICA	0,07	117.600,00
166	DIAZEPAM DOSAGEM: 10M ANVISA 1.0497.0147.004-4	COMP.	1680000	UNIÃO QUIMICA	0,10	168.000,00
198	ETILEFRINA CLORIDRATO COMPOSIÇÃO: 10MG/ML, APRESENTAÇÃO: INJETÁVEL ANVISA 1.0497.1220.001-9	AMPOLA 1,00 ML	56000	UNIÃO QUIMICA	1,56	87.360,00
206	FENTANILA COMPOSIÇÃO: ASSOCIADO COM DROPERIDOL, CONCENTRAÇÃO: 0,05 MG + 2,5 MG/ML, FORMA FARMACÉUTICA: SOLUÇÃO INJETÁVEL ANVISA 1.0497.0264.006-7	AMPOLA 5,00 ML	168000	UNIÃO QUIMICA	3,56	598.080,00
230	HALOPERIDOL CONCENTRAÇÃO: 5 MG/ML, TIPO USO: SOLUÇÃO INJETÁVEL ANVISA 1.0497.0191.009-5	AMPOLA 1,00 ML	42000	UNIÃO QUIMICA	3,77	158.340,00
392	SEVOFLURANO FORMA LÍQUIDO INALANTE ANVISA 1.0497.1420.001-6	FRASCO 250,00 ML	2800	UNIÃO QUIMICA	373,99	1.047.172,00
VALOR TOTAL R\$ 26.806.412,00						

São Gonçalo, 27 de dezembro de 2022.

DEIVID ROBERT DE CRESCI CAMPOS

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

**CMDCA**

RESOLUÇÃO Nº 049/CMDCA-SG/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO GONÇALO**

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO III | N.º 745 EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022

**INSTITUI SOBRE A COBERTURA DE FÉRIAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES PELOS CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTEs.**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, órgão responsável pelo planejamento, implementação e fiscalização de políticas públicas para crianças e adolescentes, de acordo com sua competência legal, por meio da Lei nº 148, de 8 de julho de 2008, que dispõe sobre a implantação, estrutura, processo de escolha e funcionamento dos conselhos tutelares do município de São Gonçalo, e dá outras providências, **CONSIDERANDO** que no Artigo 10 e §2º da referida Lei, que versa sobre o direito às férias dos Conselheiros Tutelares,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Que a partir que do mês de janeiro de 2023 até o mês de maio do corrente ano, os seguintes Conselheiros Tutelares Suplentes passarão a cobrir férias:

- Conselho Tutelar I: Sra. Eliete Vianna Nascimento Vieira;
- Conselho Tutelar II: Sra. Maristela Luís
- Conselho Tutelar III: Paulo Ubiratan Rodrigues

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. São Gonçalo, 22 de dezembro de 2022.

**MARIANA FRIZIEIRO DA SILVA CRUZ FREIRE**  
Presidente do Conselho CMDCA

---

## **ATOS DO PREFEITO**

DECRETO N.º 510/2022

ANEXO I – PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE RECEITA

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO

**Programação Financeira de Receita**

Especificação	Total	1º Bimestre	%	2º Bimestre	%	3º Bimestre	%	4º Bimestre	%	5º Bimestre	%	6º Bimestre	%
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>1 923 375 047,00</b>	<b>361 548 689,00</b>	18,80	<b>278 734 244,00</b>	14,49	<b>283 526 190,00</b>	14,74	<b>297 475 412,00</b>	15,47	<b>305 714 834,00</b>	15,89	<b>396 375 678,00</b>	20,61
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS	358 983 919,00	89 474 763,00	24,92	48 057 545,00	13,39	48 610 294,00	13,54	49 741 365,00	13,86	50 131 617,00	13,96	72 968 335,00	20,33
CONTRIBUIÇÕES	118 084 000,00	16 760 919,00	14,19	17 559 513,00	14,87	19 082 542,00	16,16	17 261 746,00	14,62	22 529 003,00	19,08	24 890 277,00	21,08
RECEITA PATRIMONIAL	76 115 116,00	8 324 982,00	10,94	7 967 096,00	10,47	14 691 326,00	19,30	8 985 646,00	11,81	17 042 817,00	22,39	19 103 249,00	25,10
RECEITA DE SERVIÇOS	1 335 568,00	37 388,00	2,80	277 934,00	20,81	150 911,00	11,30	262 933,00	19,69	237 299,00	17,77	369 103,00	27,64
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1 349 357 867,00	244 632 375,00	18,13	203 531 718,00	15,08	198 861 935,00	14,74	213 044 241,00	15,79	214 046 407,00	15,86	275 241 191,00	20,40
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	19 498 577,00	2 318 262,00	11,89	1 340 438,00	6,87	2 129 182,00	10,92	8 179 481,00	41,95	1 727 691,00	8,86	3 803 523,00	19,51
<b>RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>144 460 949,00</b>	<b>19 880 617,00</b>	13,76	<b>25 880 125,00</b>	17,91	<b>23 892 767,00</b>	16,54	<b>21 573 474,00</b>	14,93	<b>27 026 877,00</b>	18,71	<b>26 207 089,00</b>	18,14
CONTRIBUIÇÕES	133 902 760,00	18 120 919,00	13,53	24 120 427,00	18,01	22 133 069,00	16,53	19 813 776,00	14,80	25 267 179,00	18,87	24 447 390,00	18,26
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10 558 189,00	1 759 698,00	16,67	1 759 698,00	16,67	1 759 698,00	16,67	1 759 698,00	16,67	1 759 698,00	16,67	1 759 699,00	16,67
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>45 653 246,00</b>	<b>20 796,00</b>	0,05	<b>9 126 489,00</b>	19,99	<b>9 126 494,00</b>	19,99						
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	8 601 000,00	0,00	0,00	1 720 200,00	20,00	1 720 200,00	20,00	1 720 200,00	20,00	1 720 200,00	20,00	1 720 200,00	20,00
ALIENAÇÃO DE BENS	116 109,00	19 351,00	16,67	19 351,00	16,67	19 351,00	16,67	19 351,00	16,67	19 351,00	16,67	19 354,00	16,67
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	36 927 466,00	0,00	0,00	7 385 493,00	20,00	7 385 493,00	20,00	7 385 493,00	20,00	7 385 493,00	20,00	7 385 494,00	20,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	8 671,00	1 445,00	16,66	1 445,00	16,66	1 445,00	16,66	1 445,00	16,66	1 445,00	16,66	1 446,00	16,68
<b>DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE</b>	<b>77 443 667,00</b>	<b>16 481 742,00</b>	21,28	<b>12 888 514,00</b>	16,64	<b>10 991 412,00</b>	14,19	<b>10 979 257,00</b>	14,18	<b>11 013 529,00</b>	14,22	<b>15 089 213,00</b>	19,48
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	77 443 667,00	16 481 742,00	21,28	12 888 514,00	16,64	10 991 412,00	14,19	10 979 257,00	14,18	11 013 529,00	14,22	15 089 213,00	19,48
<b>Total Geral</b>	<b>2 036 045 575,00</b>	<b>364 968 360,00</b>	17,93	<b>300 852 344,00</b>	14,78	<b>305 554 034,00</b>	15,01	<b>317 196 118,00</b>	15,58	<b>330 854 671,00</b>	16,25	<b>416 620 048,00</b>	20,46

# Cronograma de Execução Mensal de Desembolso

Especificação	Valor Aprovado	%	Janeiro	%	Fevereiro	%	Março	%	Abril	%	Maió	%	Junho	%
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>1 771 211 168,00</b>	<b>87,29%</b>	<b>121 804 163,00</b>	<b>6,88%</b>										
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	967 541 066,00	47,68%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	4 978 000,00	0,25%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	798 692 102,00	39,36%	46 963 095,00	5,88%	46 963 095,00	5,88%	46 963 095,00	5,88%	46 963 095,00	5,88%	46 963 095,00	5,88%	46 963 095,00	5,88%
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>257 982 218,00</b>	<b>12,71%</b>	<b>11 901 884,00</b>	<b>4,61%</b>	<b>13 041 432,00</b>	<b>5,06%</b>	<b>18 739 171,00</b>	<b>7,26%</b>	<b>19 308 945,00</b>	<b>7,48%</b>	<b>19 308 945,00</b>	<b>7,48%</b>	<b>24 372 472,00</b>	<b>9,45%</b>
INVESTIMENTOS	135 660 458,00	6,69%	1 709 321,00	1,26%	2 848 869,00	2,10%	8 546 608,00	6,30%	9 116 382,00	6,72%	9 116 382,00	6,72%	14 179 909,00	10,45%
INVERSÕES FINANCEIRAS	11 000,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	122 310 760,00	6,03%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%
<b>Total Geral</b>	<b>2 029 193 386,00</b>		<b>133 706 047,00</b>	<b>6,59%</b>	<b>134 845 595,00</b>	<b>6,65%</b>	<b>140 543 334,00</b>	<b>6,93%</b>	<b>141 113 108,00</b>	<b>6,95%</b>	<b>141 113 108,00</b>	<b>6,95%</b>	<b>146 176 635,00</b>	<b>7,20%</b>

Especificação	Julho	%	Agosto	%	Setembro	%	Outubro	%	Novembro	%	Dezembro	%
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>198 206 441,00</b>	<b>11,19%</b>	<b>160 993 323,00</b>	<b>9,09%</b>	<b>198 206 457,00</b>	<b>11,19%</b>						
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	111 639 353,00	11,54%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	74 426 235,00	7,69%	111 639 363,00	11,54%
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 833,00	8,33%	414 837,00	8,33%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	86 152 255,00	10,79%	86 152 255,00	10,79%	86 152 255,00	10,79%	86 152 255,00	10,79%	86 152 255,00	10,79%	86 152 257,00	10,79%
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>24 372 472,00</b>	<b>9,45%</b>	<b>24 372 472,00</b>	<b>9,45%</b>	<b>24 372 472,00</b>	<b>9,45%</b>	<b>24 372 472,00</b>	<b>9,45%</b>	<b>24 372 472,00</b>	<b>9,45%</b>	<b>29 447 009,00</b>	<b>11,41%</b>
INVESTIMENTOS	14 179 909,00	10,45%	14 179 909,00	10,45%	14 179 909,00	10,45%	14 179 909,00	10,45%	14 179 909,00	10,45%	19 243 442,00	14,19%
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	11 000,00	0,01%
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 563,00	8,33%	10 192 567,00	8,33%
<b>Total Geral</b>	<b>222 578 913,00</b>	<b>10,97%</b>	<b>185 365 795,00</b>	<b>9,13%</b>	<b>227 653 466,00</b>	<b>11,22%</b>						

## **Continuação do D.O.E. em 29/12/2022**

---

**Nomeia:**

**a contar de 29 de dezembro de 2022, TATIANA MONTEIRO BRAGA - CPF: 118.\*\*\*.\*\*\*.03, para exercer o cargo em comissão de Subdiretor de Divisão - Símbolo DAS-04, na(o) Secretaria Municipal de Educação, em substituição a Luiz Felipe de Oliveira Duarte - Mat.: 123282.**

**Port. nº 3097/2022**

---