



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

BOS

Boletim Oficial do Município de Seropédica

Edição nº 1.267 - Ano VI - Distribuição Gratuita

Terça-feira, 21 de Março de 2023

PODER EXECUTIVO

LUCAS DUTRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN
Vice-Prefeita

SECRETARIAS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
LUIZ FERNANDO ALVES EVANGELISTA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GECIMAR JORGE DE ARAGÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MARCIEL FALCÃO PEQUENO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
RENE MELLO VIGNE

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CLAUDIA CRISTINA DA COSTA FERREIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS
EDILAINE GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FLÁVIA CONSTANTINO DA VITÓRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NELSON JORGE MORAES MATOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

SECRETÁRIO DE AGRONEGÓCIOS
JULIO CESAR DA SILVA CICARINO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
ENOQUE VIEIRA COSTA DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
ALEXANDRE RAFAEL FERREIRA DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
MÔNICA RIBEIRO FIGUEIREDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
IGOR DOS SANTOS DA COSTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES
PATRICK FIGUEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
LEONARDO ROSA CARLOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
EIDER DANTAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
ANDERSON DE MOURA MEDEIROS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DE VEREADORES

MESA DIRETORA

HUGO PEREIRA DO CANTO JÚNIOR
Presidente

SIDNEI COUTINHO PERRUT
Vice-Presidente

Maximiliano Oliveira de Souza
1º Secretário

Bruno de Almeida Santos
2º Secretário

Vereador: Bruno de Almeida Santos
Vereador: Fernando Gomes Leite
Vereador: Hugo Pereira Canto Júnior
Vereador: Luciana Alves Silva das Chagas Vianna
Vereador: Marcos Lomeu de Miranda
Vereador: Maximiliano Oliveira de Souza
Vereador: Rosimar Alves da Silva Moreira
Vereador: Sidnei Coutinho Perrut
Vereador: Sizenando Fernandes Paixão
Vereador: Wattyyla Felypeck Gabriel Vicente

Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica contato@camaraseropedica.rj.gov.br
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888
www.camaraseropedica.rj.gov.br



Prefeitura de

Seropédica

— O NOVO TEMPO É AGORA —®

SUMÁRIO

ATOS DO PREFEITO	2
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.....	2
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	2
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	3
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.....	3
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS....	3
SEROPREVI - ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE.....	4

ATOS DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

Rua Maria Lourenço, 18
Fazenda Caxias

Republicado por haver incorreção.

Decreto Nº 2193 de 10 de março, 2023

Abre crédito suplementar no valor total de R\$600,00, para fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere o art. 8º da Lei Orçamentária nº 791/22 datada em 26/12/2022, publicação 26/12/2022

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto crédito suplementar as seguintes dotações

Dotações Suplementadas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

01.10	Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda		
2.863	Manutenção e Operacionalização das Unidades Administrativas		
3.3.9.0.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	Recursos não Vinculados de Imposto	600,00
Total do Projeto / Atividade R\$			600,00
Total da Unidade R\$			600,00
Valor Total Suplementado R\$			600,00

Artigo 2º - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 1º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso III.

Inciso: II - Excesso de Arrecadação:	R\$600,00
III - Anulação de Dotação :	\$600,00

Dotações Anuladas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

01.10	Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda		
2.863	Manutenção e Operacionalização das Unidades Administrativas		
3.1.9.0.14.00	DIÁRIAS CIVIL	Outros Recursos não Vinculados	600,00
Total do Projeto / Atividade R\$			600,00
Total da Unidade R\$			600,00
Valor Total Anulado R\$			600,00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário. Publique-se, afixe-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 10 de março, 2023

Servaux

Página 1 de 1

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica



Folha de Informações

Processo nº 4394/2023

Folhas 60

A Secretaria de Governo

Acato o parecer no Processo 4394/2023 a folhas 59 e DEFIRO o cancelamento dos débitos para as inscrições imobiliária 31256 e 31594 bem como o cancelamento das respectivas CDA's, para novos lançamentos de valores

Encaminho este processo para que seja feita a publicação deste despacho.

Em, 20 /03/2023.

Felipe Sabino de Figueiredo Junior
Secretário de Fazenda
Mat.: 17482

Fabio Luis de S. Cavalcante
Subsecretário de Receita
Mat.: 2403

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006B/2021, VISANDO SUA PRORROGAÇÃO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21.313/2019.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONTRATADA: TRM SOLUÇÕES EIRELI ME.

CNPJ N.º: 21.427.040/0001-94.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO 006-B/2021, POR 03 (TRES) MESES, A PARTIR DE 11/03/2023.

O VALOR GLOBAL DO CONTRATO PASSARÁ PRA R\$ 319.350,00 (TREZENTOS DEZENOVE MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS), A PARTIR DE 11/03/2023.

NOTAS DE EMPENHO: 113/2023, 114/2023 E 115/2023

FICAM MANTIDAS. IN TOTUM, AS DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS ORIUNDAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 21.313/2019, ORA RATIFICADOS NESTE INSTRUMENTO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA: SEROPÉDICA, 10 DE MARÇO DE 2023.



ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 0180 DE 16 DE MARÇO DE 2023

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Seropédica, em conformidade com o que dispõe o Art. 9.º da Lei nº. 314/2005, e na forma do Art.102 da Lei nº. 011 de janeiro de 1997.

RESOLVE:

Conceder a (o) servidor (a), **REGENE DE PAULO TELLES**, matrícula nº. **15354**, lotada (o) na Secretaria Municipal de Educação, **90** (noventa) dias de **Licença Prêmio**, de acordo com o Art. 102, Título II, Capítulo IV, Seção X da Lei nº. 011/97 – Estatuto dos Servidores Públicos, com seus efeitos retroagidos a **14/03/2023 a 11/06/2023**, conforme Processo nº. **16099/2022**.

Claudia Cristina da C. Ferreira
Secretária Municipal de Administração11
Matr. 1703 – PMS

PORTARIA Nº. 0181 DE 16 DE MARÇO DE 2023

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Seropédica, em conformidade com o que dispõe o Art. 9.º da Lei nº. 314/2005, e na forma do Art.102 da Lei nº. 011 de janeiro de 1997.

RESOLVE:

Conceder a (o) servidor (a), **ROSILEA JOSE DA SILVA HERCULINO**, matrícula nº. **1191**, lotada (o) na Secretaria Municipal de Educação, **90** (noventa) dias de **Licença Prêmio**, de acordo com o Art. 102, Título II, Capítulo IV, Seção X da Lei nº. 011/97 – Estatuto dos Servidores Públicos, com seus efeitos retroagidos a **06/03/2023 a 03/06/2023**, conforme Processo nº. **15365/2022**.

Claudia Cristina da C. Ferreira
Secretária Municipal de Administração11
Matr. 1703 – PMS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18051/2021, PREGÃO Nº 046/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CONTRATADA: AMARAL SOUZA BAZAR LTDA.

CNPJ N.º: 33.137.750/0001-69

OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.

PRAZO: A VIGÊNCIA DESTES TERMOS SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA.

O VALOR DO CONTRATO É DE R\$ 38.614,30 (TRINTA E OITO MIL SEISCENTOS E QUATORZE REAIS E TRINTA CENTAVOS).

NOTA DE EMPENHO: Nº 473

PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO PRESENTE CONTRATO E EM CUMPRIMENTO AOS DISPOSITIVOS LEGAIS PERTINENTES, O MUNICÍPIO INDICARÁ SERVIDORES PARA EFETUAR A EFETIVA FISCALIZAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO ART. 67 DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA: SEROPÉDICA, 14 DE MARÇO DE 2023.

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1294/2022

CONTRATO Nº: 026/2022

PARTES: MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA E EMPRESA SANTA LUZIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DO BAIRRO JARDINS – SEROPÉDICA – RJ.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 dias a contar a partir do dia 01/02/2023

DATA DA ASSINATURA: 09/01/2023

EIDER DANTAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
Mat.: 17.463

**ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos



HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5589/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 073-CPL/2022

Com base na manifestação da Controladoria Geral do Município, HOMOLOGO o resultado da LICITAÇÃO nº 073-CPL/2022 na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1473 de 2020 e nº 1517 de 2020 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666, de Junho de 1993, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LINK DEDICADO DE INTERNET, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS em nome da empresa: LOGNET SERVIÇOS TELECOMUNICAÇÕES LTDA cadastrada no CNPJ sob o nº 32.303.543/0001-74, vencedora do certame com o valor global de R\$ 299.964,00 (duzentos e noventa e nove mil, novecentos e sessenta e quatro reais).

PUBLIQUE-SE na forma da Lei;

Após,

Publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

Seropédica, 20 de março de 2023.

VANDREA DOS SANTOS STEFFAN
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos
Matrícula 17478

SEROPREVI - ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

ATOS DO GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE

PORTARIA Nº 85/2023. O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786/2022, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor JULIO CESAR DA SILVA CICARINO FILHO, matrícula 6/00048, Subgerente de Contabilidade, para responder interinamente pela SUBGERÊNCIA DE TESOURARIA deste Instituto, no período de 20/03 a 06/04/2023.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 20/03/2023. HUGO LOPES DE OLIVEIRA, Diretor-Presidente.

ATOS DO CONSELHO FISCAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

Nº 03/2023. O Presidente do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI, nos termos do art. 22 do Regimento Interno, CONVOCA os membros do CONSELHO FISCAL para 27ª REUNIÃO ORDINÁRIA a realizar-se no dia 23 DE MARÇO DE 2023, ÀS 14H, para tratar da seguinte pauta: 1) Análise dos balancetes do mês de fevereiro de 2023; 2) Acompanhamento dos Acordos de Parcelamento nº 00691/2022 e nº 00763/2022; 3) Relatório de investimentos de Novembro e Dezembro de 2022; 4) Prestação de Contas do Proc. 0000077.1.15-2023; 5) Reserva Administrativa - Proc. 0000012.1.16-2022; 6) Reajuste das Bolsas de Estágio – Salário Mínimo; 7) Nova Avaliação Atuarial; 8) Relatório de Gestão Atuarial; 9) Comunicados Oficiais; 10) Assuntos Gerais. Comunique-se aos Conselheiros. Dê-se publicidade. MAXWELL CARDOSO VIANA, Presidente.

ATOS DA DIRETORIA-EXECUTIVA

REGIMENTO INTERNO

A Diretoria-Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 786 de 2022, aprova o seu Regimento Interno.

Capítulo I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Diretoria-Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI, é regida pela Lei Municipal nº 786 de 2022, e passa a ser regulamentado pelas normas constantes neste Regimento Interno.

Art. 2º A Diretoria-Executiva pauta-se pelos seguintes princípios:

- I - a legalidade de suas ações;
- II - a moralidade de seus atos;

III - a publicidade e transparência de todos os documentos e informações, salvo aqueles com restrições legais e regimentais;

IV - a imparcialidade na tomada de decisões;

V - a independência de seu funcionamento;

VI - a impessoalidade de seus membros;

VII - a eficiência em sua atuação;

VIII - e o interesse coletivo de suas decisões.

Art. 3º A Diretoria-Executiva é o órgão colegiado de execução dos objetivos do SEROPREVI previstos em lei e nos demais regulamentos, e nas deliberações do Conselho de Administração.

Capítulo II

Da Constituição

Art. 4º A Diretoria-Executiva é composta por três membros sendo eles:

I - O Diretor-Presidente;

II - O Diretor de Administração e Finanças;

III - O Diretor Previdenciário.

Art. 5º Não há membros suplentes na Diretoria-Executiva.

Art. 6º Os membros da Diretoria-Executiva são indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto Municipal para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo único. Os cargos da Diretoria-Executiva são de ocupação exclusiva de servidores municipais efetivos estáveis, ativos ou aposentados.

Art. 7º Aos membros da Diretoria-Executiva será paga remuneração prevista em Lei.

Art. 8º A nomeação dos membros da Diretoria-Executiva será feita mediante Decreto Municipal do Chefe do Poder Executivo, publicado até 20 dias úteis antes do término do mandato em vigor, observando-se as disposições previstas neste Regimento.

§ 1º Feita a nomeação no Boletim Oficial de Seropédica, os conselheiros tomarão posse perante o Conselho de Administração em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Após a posse, todos os membros da Diretoria-Executiva terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para que apresentem a declaração completa de bens.

§ 3º O membro que não apresentar a declaração de bens, ou omitir algum bem em sua declaração, perderá o seu mandato, procedendo-se assim a imediata destituição do cargo por iniciativa da Presidência do Conselho de Administração.

4º Aprovada a destituição, o Chefe do Poder Executivo será imediatamente comunicado.

Art. 9º Após a posse dos membros da Diretoria-Executiva, a destituição dar-se-á apenas mediante:

I - renúncia expressa;

II - pedido do Chefe do Poder Executivo, que deverá ser autorizado por 2/3 da Câmara Municipal;

III - descumprimento das disposições previstas neste Regimento Interno, desde que a destituição seja aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração;

IV - negativa em se apresentar declaração de bens;

V - desligamento do serviço público municipal, salvo por motivo de aposentadoria;

VI - sentença criminal condenatória, após trânsito em julgado;

VII - infração ao disposto no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990;

VIII - perda da condição de certificação profissional.

§ 1º Compete ao Diretor-Presidente as providências necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, e ao Diretor de Administração e Finanças quando as providências foram referentes ao Diretor-Presidente, e ao Diretor Previdenciário quando as providências forem referentes ao Diretor-Presidente e ao Diretor de Administração e Finanças. § 2º Em caso de destituição de todos os membros da Diretoria-Executiva, as providências ficarão a cargo da Presidência do Conselho de Administração.

Art. 10 Nas hipóteses previstas no artigo 9º, a autoridade responsável pelas providências oficiará o Chefe do Poder Executivo para que proceda a nomeação do novo membro.

Art. 11 Ocorrendo à destituição de um membro, o cargo estará vago até nova nomeação por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 Ocorrendo nova nomeação para cargo em que houve a destituição, o membro iniciará seu mandato a contar da data da nomeação.

Capítulo III

Das Atribuições

Art. 13 São atribuições da Diretoria-Executiva:

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

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

III - autorizar, após anuência do Conselho de Administração, 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 - aprovar a Política de Investimentos elaborada pelo Comitê de Investimentos;

VI - analisar os relatórios mensais de investimentos encaminhados pelo Comitê de Investimentos, submetendo-os a análise e parecer do Conselho Fiscal;

VII - analisar o relatório anual de investimentos, encaminhado pelo Comitê de Investimentos, submetendo-o a análise e parecer do Conselho Fiscal;

VIII - analisar os balanços mensais, a Prestação de Contas de Gestão, o extrato do cartão corporativo e os demais atos de gestão;

IX - aprovar a proposta de Código de Ética, Política de Combate à Fraude e Corrupção e Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, submetendo-as a deliberação do Conselho de Administração;

X - analisar os relatórios mensais que contenham dados sobre consultas, esclarecimentos e denúncias, encaminhados pelo Comitê de Ética Pública;

XI - prestar contas de sua gestão ao Conselho de Administração; e

XII - aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 14 São atribuições dos membros da Diretoria-Executiva:

- I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado;
- II - dar publicidade as decisões do Conselho a aqueles que interessarem;
- III - colaborar e auxiliar o Gabinete do Diretor-Presidente na execução das medidas definidas.

Capítulo IV

Da Organização e Funcionamento do Conselho

Art. 15 A Diretoria-Executiva organiza-se da seguinte forma:

- I - plenário;
- II - presidência.

Art. 16 Todas as decisões tomadas pela Diretoria-Executiva serão motivadas e justificadas com base na legislação e nas normas em vigor, bem como nos documentos que instruem as decisões.

Seção I

Do Plenário

Art. 17 A Diretoria-Executiva é um órgão colegiado deliberativo que, para o desenvolvimento de suas atividades, reúne-se ordinária e extraordinariamente em sessão plenária de acordo com os requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento Interno.

Art. 18 A Diretoria-Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 1º As datas e horários das reuniões ordinárias serão estabelecidas no Cronograma de Reuniões, podendo ser alteradas a qualquer momento.

§ 2º A solicitação de reunião extraordinária deverá ser feita pelo membro postulante, mediante requerimento dirigido ao Presidente.

§ 3º O requerimento solicitando a realização de reunião extraordinária deverá indicar de forma clara e precisa a pauta de discussão, sendo vedada a análise e deliberação de qualquer assunto que não seja objeto do requerimento.

Art. 19 As reuniões instalar-se-ão com o mínimo de 2 dos membros presentes.

Art. 20 Das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias poderão participar, com direito a voz e sem direito a voto, servidores do Instituto, membros de órgãos colegiados, autoridades constituídas, ou convidados que possam trazer informações ou pareceres técnicos de interesse da Diretoria-Executiva.

Parágrafo único. Qualquer membro poderá submeter ao Plenário pedido de convite de pessoas para participarem das reuniões, cabendo ao mesmo decidir sobre a questão.

Art. 21 É vedada deliberação sobre matéria que não conste em pauta, ressalvados os casos em que houver acordo de forma unânime pela apreciação da matéria.

Art. 22 A pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá conter a data, horário e local da reunião, bem como os itens de discussão, obedecido o prazo de comunicação

de 5 (cinco) dias corridos de antecedência para reunião ordinária e no momento da convocação para reunião extraordinária.

Art. 23 Todas as reuniões ordinárias e extraordinárias serão lavradas em ata, que deverá ser lida, aprovada e assinada pelos presentes ao fim da reunião.

Art. 24 As sessões plenárias respeitarão a Ordem do Dia, na seguinte sequência:

- I - abertura da reunião pelo Presidente;
- II - verificação de quórum;
- III - análise dos itens da pauta;
- IV - informes e comunicados;
- V - leitura, votação e assinatura da ata da reunião.
- VI - encerramento da reunião pelo Presidente.

§ 1º As deliberações do Conselho seguirão a seguinte dinâmica:

- I - encaminhamentos;
- II - discussões;
- III - votação.

§ 2º A votação será sempre aberta e simbólica, podendo ser nominais caso determinado pelo Presidente ou por maioria simples dos membros.

§ 3º Durante a discussão das matérias em pauta caberá ao Presidente conceder a palavra a todos os membros ou pessoas presentes à reunião, por no máximo 5 (cinco) minutos, acrescidos de mais 1 (um) minuto para conclusão.

Art. 25 As sessões plenárias são preferencialmente públicas, havendo livre acesso de qualquer cidadão para assistir os trabalhos do Plenário, desde que mantida a ordem e o decoro. Parágrafo único. O Presidente poderá decretar sigilo em uma reunião, restringindo o acesso do público a pessoas previamente autorizadas.

Art. 26 Compete ao Plenário deliberar sobre:

- I - balanços contábeis mensais;
- II - prestação de contas de gestão;
- III - cronograma de reuniões;
- IV - decisões do Presidente tomadas "ad referendum";
- V - requerimento, proposição ou moção;
- VI - regimento interno;

Seção II

Da Presidência

Art. 27 A Presidência é composta pelo Presidente e pelo Vice-Presidente.

Art. 28 A Presidência será exercida pelo Diretor-Presidente, e em substituição, pelo Diretor de Administração e Finanças que ocupará a Vice-Presidência.

Art. 29 O Presidente é o responsável pela assinatura de toda a documentação da Diretoria-Executiva.

Art. 30 Compete exclusivamente ao Presidente:

- I - abrir, presidir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo a ordem e o decoro, e decidindo as questões de ordem;
- II - diligenciar pela efetiva realização das decisões;
- III - estimular a participação de todos os membros em todas as atividades;
- IV - aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno;
- V - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

VI - representar a Diretoria-Executiva em eventos oficiais;

VII - responder as requisições dos poderes, órgãos autônomos e colegiados;

VIII - zelar pela guarda dos documentos oficiais e dos arquivos da Diretoria-Executiva;

IX - apresentar mensalmente ao Plenário todos os documentos recebidos;

X - providenciar materiais e equipamentos;

XI - deliberar "ad referendum" em matéria urgente, devendo a decisão ser apreciada pelo Plenário na reunião ordinária subsequente;

XII - conceder a palavra nas sessões plenárias;

XIII - colocar as matérias em discussão e votação;

XIV - anunciar o resultado das votações;

XV - proclamar as decisões tomadas em cada reunião;

XVI - propor normas para o bom andamento dos trabalhos da Diretoria-Executiva;

XVII - assinar os documentos do expediente;

XVIII - determinar o destino do expediente lido nas sessões;

XIX - propor a revisão do Regimento Interno;

XX - conceder vista sobre matéria da Ordem do Dia.

Art. 31 Compete ao Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente em suas ausências;
- II - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- III - auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições.

Seção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 32 A Secretaria Administrativa será exercida pelo Chefe de Gabinete.

Art. 33 Compete a Secretaria Administrativa:

- I - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - II - lavrar as atas e redigir os demais documentos;
 - III - recolher as proposições, representações, moções, questões de ordem ou qualquer outro documento apresentado;
 - IV - distribuir aos membros as pautas das reuniões, os convites, as comunicações, os Editais, e qualquer outra documentação que seja solicitada;
 - V - organizar toda a documentação do expediente;
 - VI - manter em dia os arquivos;
 - VII - assessorar a Presidência sempre que solicitado;
 - VIII - despachar toda a documentação interna e externa;
 - IX - prestar as informações solicitadas por qualquer pessoa física ou jurídica, desde que com prévia anuência da Presidência.
- Art. 34 A ata deverá conter obrigatoriamente:
- I - o número de ordem da reunião;
 - II - o dia, mês e o ano da reunião, bem como a hora em que foi aberta e o local onde está sendo realizada;
 - III - o nome dos presentes, devendo indicar quando forem suplentes, e quem presidiu a reunião;
 - IV - a pauta da reunião;
 - V - a presença de visitantes ou convidados;
 - VI - todos os comunicados ou manifestações, incluindo os pedidos de registro em ata;
 - VII - o horário de encerramento da reunião.

Capítulo V

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades

Seção I

Dos Direitos

Art. 35 Os membros da Diretoria-Executiva além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

I - participar das reuniões, opinando, argumentando, propondo e votando;

II - ter livre acesso a todos os documentos, não podendo lhe ser negado cópias dos mesmos;

III - receber a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como ter acesso com antecedência mínima de todo e qualquer documento que for analisado;

IV - solicitar esclarecimento de qualquer natureza;

V - votar e ser votado durante as reuniões do Conselho;

VI - pedir vista de qualquer matéria incluída na pauta de reunião para fins de melhor estudo e aprofundamento sobre o assunto, devendo a matéria objeto do pedido de vista só ser analisada na reunião ordinária subsequente;

VII - apresentar requerimentos, proposições, moções ou questões de ordem;

VIII - apresentar retificação ou impugnação a qualquer documento.

Seção II

Dos Deveres

Art. 36 Aos membros da Diretoria-Executiva, além de outras atribuições legais, compete:

I - manter discricão sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados, principalmente aqueles que estejam sobre sigilo;

II - conhecer e respeitar as decisões;

III - participar das reuniões;

IV - justificar suas ausências e atrasos nas reuniões;

V - orientar seus pares quanto a procedimentos corretos para encaminhamento de denúncias, sugestões e elogios;

VI - desempenhar os encargos que lhe forem designados pelo Presidente, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Plenário;

VII - auxiliar a Presidência e a Secretaria Administrativa quando requisitado;

VIII - apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

IX - ser depositário fiel, para fins legais e regimentais, da versão original de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos e pareceres;

X - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, bem como toda a legislação em vigor;

XI - apresentar, no início e no fim do mandato, declaração de bens que possua naquele momento.

Seção III

Das proibições

Art. 37 Aos membros da Diretoria-Executiva é vedado:

I - tomar decisões individuais que venham a interferir no funcionamento da Diretoria-Executiva;

II - expor membros a situações vexatórias;

III - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que

lhe foi confiado;

IV - interferir no trabalho de qualquer membro;

V - representar a Diretoria-Executiva sem aprovação da Presidência;

VI - faltar com ética e decoro em atividades da Diretoria-Executiva, bem como em sua sede.

§ 1º A apuração de qualquer ilegalidade cometida por membros se dará através de Relatório elaborado pelo Presidente, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório do alvo da apuração.

§ 2º Ao membro objeto de apuração sobre eventual irregularidade cometida por sua pessoa será garantida ampla defesa com prazo de quinze dias, podendo ser prorrogado uma única vez.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 38 O membro que deixar de cumprir as disposições deste Regimento ficará sujeito as seguintes penalidades:

I - advertência verbal aplicada pelo Presidente;

II - repreensão por escrito aplicada pelo Plenário, com ciência do advertido;

III - destituição aplicada pelo Plenário, por meio do registro em Ata e ciência do advertido.

Art. 39 A aplicação das penalidades previstas nos incisos II e III do art. 38 só será possível após Relatório Conclusivo, com amplo direito a ampla defesa e ao contraditório.

Capítulo VI

Da Análise da Prestação de Contas

Art. 40 A Diretoria-Executiva realizará reunião específica para analisar a Prestação de Contas de Gestão.

Art. 41 A prestação de contas consiste na comprovação da execução dos recursos previstos para o exercício, bem como na lisura, legalidade e transparência de todos os atos, incluindo pagamentos, contratos, licitações e demais processos administrativos.

Art. 42 A Prestação de Contas de Gestão será submetida a apreciação do Conselho até 20 de fevereiro do exercício seguinte, que, sobre os mesmos, deverá deliberar até 28 de fevereiro.

Art. 43 Além da documentação relacionada no artigo anterior, a Diretoria-Executiva poderá solicitar ao Gabinete do Diretor-Presidente outros documentos que julgar necessários para subsidiar a análise da prestação de contas.

§ 1º Depois de apreciada a prestação de contas e constituído o Parecer Conclusivo, deverá ser registrado o resultado da análise na ata da reunião;

§ 2º Ao emitir o Parecer Conclusivo acerca da Prestação de Contas, o Conselho deverá encaminhá-lo imediatamente ao Conselho Fiscal para análise e parecer.

Capítulo VII

Da Denúncia

Art. 44 Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar denúncia a Diretoria-Executiva, quanto às irregularidades identificadas na aplicação dos recursos e no funcionamento do Instituto, contendo, se possível:

I - a identificação do responsável por sua prática, bem como

a data do ocorrido, acompanhada da documentação disponível;

II - a exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação.

§1º Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverão ser fornecidos, além dos elementos referidos nos incisos I e II deste artigo, o nome legível e o endereço para encaminhamento das providências adotadas.

§2º Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical, entre outros), deverá ser encaminhada cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecido, além dos elementos referidos nos incisos I e II deste artigo, o endereço da sede da representada.

§3º Quando a denúncia for apresentada por membro da Diretoria-Executiva, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação relativa a irregularidade para a apuração da denúncia.

§4º Quando a denúncia for apresentada por um dos membros do Conselho Fiscal ou de Administração, deverá constar documentação comprobatória dos fatos.

§5º As denúncias deverão ser analisadas e encaminhadas aos órgãos competentes para que sejam adotadas as medidas legais necessárias.

Capítulo VIII

Das Disposições Gerais

Art. 45 A Diretoria-Executiva, como órgão colegiado de execução dos objetivos do SEROPREVI, deverá obter, junto ao Gabinete do Diretor-Presidente, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:

I - local apropriado, com condições adequadas para a realização de suas reuniões, bem como guarda dos documentos e arquivos;

II - disponibilidade de equipamentos de informática e tecnológicos;

III - fornecimento, sempre que solicitado por escrito, no prazo máximo de 30 dias prorrogável por igual período, de todos os documentos e informações, tais como editais de licitação, extratos bancários, notas fiscais de compras, processos administrativos e demais documentos necessários ao desempenho das atividades de sua competência;

IV - divulgação de suas atividades por meio de comunicação no Boletim Oficial do Município, no portal do SEROPREVI, ou por outro meio eletrônico ou físico.

Art. 46 Quando do exercício das atividades do Conselho, os membros estarão dispensados do trabalho para exercer suas atividades de acordo com o dia e a hora das reuniões estabelecidos nas convocações oficiais, observando-se o Cronograma de Reuniões, sem prejuízo de suas funções profissionais.

Art. 47 A Presidência deverá encaminhar ao Gabinete do Diretor-Presidente os atos administrativos da Diretoria-Executiva quando solicitado.

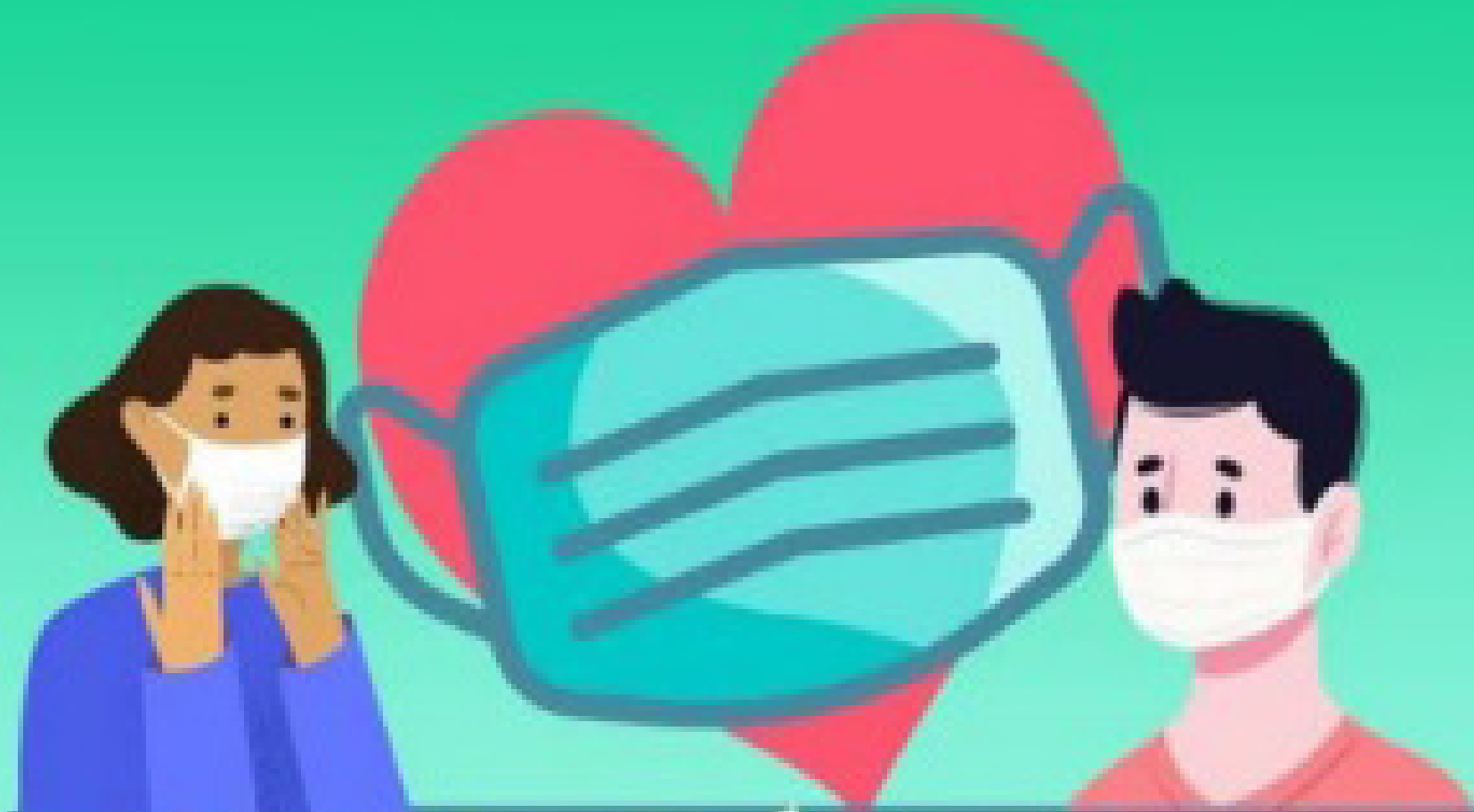
Art. 48 Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da sua publicação.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA

ROSELI RODRIGUES DE NOVAES DA SILVA

ALUIZIO MACENA DA COSTA

O NOVO TEMPO É AGORA



USAR MÁSCARA

É UM ATO DE

AMOR À VIDA

#SeropédicaNaLutaContraACovid19

seropedica.municipal.sp.br/seropedica



6ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SEROPÉDICA

23 e 24 de março

Primeira Igreja Batista em Campo Lindo

BR 465, n.º 1.336 Campo Lindo - Seropédica

Garantir Direitos em Defesa do SUS

INSCRIÇÕES

20 à 22 de março

Horário: 09h às 16h

Conselho Municipal de Saúde de Seropédica

RJ 099, n.º 971 - Piranema - Seropédica



Documentos necessários para as Inscrições

Entidades de usuários:

No ato da inscrição deverá ser apresentado cópia do CNPJ, estatuto e ata de eleição da ultima diretoria e cópia do CPF e identidade do representante.

Participantes:

CPF, identidade e comprovante de residência.

