

Lei nº 9.456, de 29 de fevereiro de 2024.

**Dispõe Sobre a criação de Escola Municipal de Aprendizagem e Convivência Inclusiva Cidade da Criança "ZILDA ARNS" no Município de Campos dos Goytacazes/RJ e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica criada a Unidade Escolar denominada Escola Municipal de Aprendizagem e Convivência Inclusiva Cidade da Criança "ZILDA ARNS", situada a Av. Vinte e Oito de Março, s/n - Pq. Alzira Vargas, no Município de Campos dos Goytacazes, localizada na região educacional nº 01 (um), do 1º distrito - área central, na margem direita do Rio Paraíba do Sul, conforme Portaria nº 185/2022 da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Art. 2º** A Escola Municipal Centro de Aprendizagem e Convivência Inclusiva Cidade da Criança "ZILDA ARNS" se destina a oferecer ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade de Educação Jovens e Adultos, visando a integração e convivência de crianças típicas e atípicas.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da presente Lei, decorrerão de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a promover todas as diligências para lotação de pessoal e para abrir os créditos orçamentários necessários.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos ao dia 28 de julho de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 29 de fevereiro de 2024.

**Wladimir Garotinho**  
- Prefeito -

Lei nº 9.457, de 29 de fevereiro de 2024.

**Dispõe sobre divulgação dos boletins informativos dos casos de arboviroses transmitidas pelo Mosquito Aedes Aegypti no âmbito do Município de Campos dos Goytacazes.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** O Poder Público Municipal, por meio do seu Órgão Gestor da Saúde, divulgará o boletim informativo de casos de arboviroses transmitidas pelo Mosquito Aedes Aegypti no Município de Campos dos Goytacazes.

**Parágrafo único** - O boletim visa chamar a atenção da população para a importância dos cuidados e das ações necessárias para o combate ao Mosquito Aedes Aegypti, transmissor da Dengue e outras arboviroses.

**Art. 2º.** A divulgação do boletim deverá ser de forma pública e notória através de meio de comunicação oficial da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, seguindo os seguintes critérios de frequência d divulgação:

- I — uma vez ao mês durante os meses de junho, julho, agosto, setembro, outubro e novembro;
- II - uma vez por semana durante os meses de dezembro, janeiro, fevereiro, março, abril e maio.

**Art. 3º.** A divulgação dos boletins poderá ocorrer em frequência maior do que a estabelecida pois esta lei caso identificada necessidade pelo Órgão Gestor da Saúde do Município de Campos dos Goytacazes.

**Art. 4º** A divulgação dos boletins informando o número de casos das arboviroses transmitidas pelo Mosquito Aedes aegypti no município, deverá também ser reforçada à população acerca das medidas que devemos tomar para impedir a proliferação em massa do Mosquito Aedes Aegypt.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 29 de fevereiro de 2024.

**Wladimir Garotinho**  
- Prefeito -

Lei nº 9.458, de 29 de fevereiro de 2024.

**Autoriza o Município de Campos dos Goytacazes, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, a fornecer gratuitamente repelente contra insetos a famílias de baixa renda, moradoras de regiões com epidemia de dengue.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - O Município de Campos dos Goytacazes, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, fica autorizado a fornecer, de maneira gratuita, repelente contra insetos para as famílias de baixa renda, que habitem regiões onde se registre epidemia de dengue, durante o período em que se verificar a ocorrência do surto da doença.

**Parágrafo único** – A existência da presente lei não desobriga os gestores públicos municipais de investirem na área da Saúde, de modo a prevenirem o surgimento de estados de epidemia no município.

**Art. 2º** - Para efeitos desta lei, considera-se surto epidêmico a propagação de uma doença infecciosa, que surge rapidamente em determinada localidade ou em grandes regiões e ataca um grande número de pessoas, durante um determinado período de tempo.

**Art. 3º** - Serão consideradas de baixa renda as famílias que comprovadamente se enquadrarem nos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento humano e Social, mediante parceria com município, manterá um cadastro atualizado das famílias aptas a receberem os repelentes contra insetos.

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, ficará encarregada de fornecer os repelentes na quantidade necessária para atender a todos os membros das famílias de baixa renda, de modo a evitar que algum deixe de ser beneficiado pela medida, podendo suspender o fornecimento gratuito de repelente, tão logo se constate que o surto epidêmico cessou.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 29 de fevereiro de 2024.

**Wladimir Garotinho**  
- Prefeito -

Lei nº 9.459, de 13 de março de 2024.

**Declara Patrimônio Histórico e Cultural, de natureza Imaterial, do Município de Campos dos Goytacazes, o Projeto "Samba pra Gente" na Praça São Gonçalo em Goitacazes e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Declara o Projeto "Samba pra Gente" na Praça São Gonçalo em Goitacazes, como Patrimônio Histórico e Cultural, de natureza Imaterial, do Município de Campos dos Goytacazes, com a finalidade de preservar sua herança histórica e cultural no seio da população campista.

**Art. 2º** - Autoriza o Poder Público Municipal a celebrar convênios com entidades ligadas à cultura, ao turismo e ao lazer, com a finalidade de assegurar a história e de fomentar o conhecimento e a apreciação musical das rodas de samba.

**Art. 3º** - Inclui no Calendário Municipal de Eventos o "Samba pra Gente" que será realizado todo 2º (segundo) domingo de cada mês, na Praça de São Gonçalo em Goitacazes, segundo distrito deste Município.

**Art. 4º** - Os organizadores da roda de samba deverão dar entrada nos pedidos de autorizações junto aos órgãos competentes com antecedência mínima de, pelo menos, 10 (dez) dias.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 13 de março de 2024.

**Wladimir Garotinho**  
- Prefeito -

Lei nº 9.460, de 13 de março de 2024.

**Promove adequação orçamentária no âmbito do Município de Campos dos Goytacazes/RJ e autoriza a abertura de crédito adicional especial no valor de R\$ 19.120.177,38 (dezenove milhões, cento e vinte mil, cento e setenta e sete reais e trinta e oito centavos), oriundo de Emendas Parlamentares indicadas para o Município na modalidade – Transferência Especial pela União, ao orçamento anual de 2024.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica autorizado o Poder Executivo a realizar abertura de crédito adicional especial no valor R\$ 19.120.177,38 (dezenove milhões, cento e vinte mil, cento e setenta e sete reais e trinta e oito centavos), destinados a: Aquisição de 2 (dois) carros para a Patrulha Maria da Penha – GCM; Aquisição de 1 (uma) Van – CEAM ITINERANTE - Subsecretaria da Mulher; Modernização do Hospital Ferreira Machado; e Aquisição e Custeio do Sistema de Monitoramento Eletrônico – IMTT, conforme previsto nos artigos 40 a 43 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

**Art. 2º** O crédito adicional especial que ora se autoriza ocorrerá na seguinte forma:

**I - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.48.02 – GUARDA CIVIL MUNICIPAL, PROGRAMA DE TRABALHO: 06.122.0095.2024.0000 – APOIO ADMINISTRATIVO - GUARDA CIVIL MUNICIPAL; NATUREZA DE DESPESA: 449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; FONTES DE RECURSO: 0236 – TRANSFERÊNCIAS ESPECIAL DA UNIÃO - FONTE STN: 1.706 e UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.17.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0164.2114.000 – MANUTENÇÃO DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES; NATUREZA DE DESPESA: 449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; FONTES DE RECURSO: 0236 – TRANSFERÊNCIAS ESPECIAL DA UNIÃO - FONTE STN: 1.706, VALOR TOTAL – R\$ 488.762,00;

**II - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.28.07– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PROGRAMA DE TRABALHO: 10.122.0106.3308.0000 - CONSTRUCAO, AMPLIACAO E REFORMAS DAS UNIDADES DE SAÚDE, NATUREZA DE DESPESA: 449051 – OBRAS E INSTALAÇÕES, FONTES DE RECURSO: 0236 – TRANSFERÊNCIAS ESPECIAL DA UNIÃO - FONTE STN: 1.706 – VALOR R\$ 15.131.415,38;

**III - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.24.03 - INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE, PROGRAMA DE TRABALHO: 26.452.0049.2497.0000 ORDENAMENTO DO TRANSITO, NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – NO VALOR DE R\$ 1.500.000,00 E 44.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE NO VALOR DE R\$ 2.000.000,00, FONTES DE RECURSO: 0236 – TRANSFERÊNCIAS ESPECIAL DA UNIÃO - FONTE STN: 1.706.

**Art. 3º** Constitui recurso ao crédito adicional especial autorizado no artigo 2º, o superávit financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I e § 2º, da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, proveniente de repasse de recurso no valor R\$ 19.120.177,38 (dezenove milhões, cento e vinte mil, cento e setenta e sete reais e trinta e oito centavos), oriundo de Emendas Parlamentares indicadas para o Município na modalidade – Transferência Especial pela União, ao orçamento anual de 2024.

**Art. 4º** O Poder Executivo realizará abertura de crédito adicional especial, relativo aos novos valores repassados no exercício de 2024, dos recursos referentes às Emendas Parlamentares supracitadas destinados a despesas especificadas, conforme previsto nos artigos 40 a 43 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma no art. 2º.

**Parágrafo único.** Constituirá recurso ao crédito adicional especial, o excesso de arrecadação, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, conforme repasses a serem efetuados.

Art. 5º fica autorizada a atualizar e/ou ajustar, no que couber, na Lei nº 9.132, de 27 de dezembro de 2021 (Plano Plurianual), Lei nº 9.347, de 09 de agosto de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO) e a Lei Complementar nº 035, de 24 de janeiro de 2024 (Lei Orçamentária Anual) e suas alterações.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal poderá editar decreto visando regulamentar o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de março de 2024.

Wladimir Garotinho  
- Prefeito-

Lei nº 9.461, de 14 de março de 2024.

Institui no âmbito da Câmara Municipal a honraria Ordem ao Mérito Livraria ao Livro Verde e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída no âmbito da Câmara Municipal a honraria Ordem ao Mérito Livraria ao Livro Verde a ser outorgada anualmente aos escritores campistas que se destacam no exercício de suas atividades.

Parágrafo único. O modelo da honraria será estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

Art. 2º. A indicação dos homenageados será feita através de requerimento de Vereador e votada em plenário contando o apoio mínimo de 1/3 dos Edis.

Parágrafo único. Cada Vereador terá direito a uma indicação por ano.

Art. 3º. A entrega da honraria será realizada em Sessão Solene, preferencialmente no mês de junho, por conta do Dia Municipal do Livro e da Leitura, comemorado nesse mês.

Art. 4º. Os agraciados com a honraria terão seus nomes inseridos em livro próprio e nos anais desta Câmara Municipal.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 14 de março de 2024.

Wladimir Garotinho  
- Prefeito-

Lei nº 9.462, de 14 de março de 2024.

Institui o Programa Pomar Campista para a execução da política de plantio, manejo, preservação e expansão da arborização frutífera em espaços públicos no Município e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído o Programa Pomar Campista sendo um instrumento de incentivo, planejamento e disciplina local para a execução da política de plantio, manejo, preservação e expansão da arborização frutífera em espaços públicos no Município.

Parágrafo único. Dentro de parâmetros objetivos em consonância com o Plano Diretor de Arborização Urbana desta Cidade, a critério do órgão público competente, poderão ser substituídas as espécies exóticas invasoras e espécies indesejáveis, de acordo com estudos específicos e prioridades estabelecidas, pelas espécies referidas no caput deste artigo.

Art. 2º De acordo com a ecologia local, solo e tamanho da área, serão selecionadas, pelo órgão público competente, as variedades de árvores frutíferas mais adequadas para o plantio e atividades afins, com a finalidade de atender os planos de manutenção e ampliação dos espaços verdes do município.

Art. 3º A implantação do Programa Pomar Campista priorizará os parques urbanos, as áreas ociosas e sem edificações nas praças e escolas públicas municipais além das demais áreas verdes no Município, a critério do Poder Executivo.

Parágrafo único. Sempre que conveniente e oportuno ao proprietário do imóvel será também incentivado o plantio de árvores frutíferas em áreas e terrenos pertencentes a particulares.

Art. 4º A decisão sobre plantar árvores frutíferas, ou atividades afins, nas áreas públicas do município será sempre de competência do Poder Executivo, não impedindo a execução dessas tarefas às pessoas jurídicas de direito privado, mediante autorização do Poder Público, e, nesse caso, poderá haver a respectiva publicidade por parte e responsabilidade da interessada.

Art. 5º Quando o Programa Pomar Campista for realizado em áreas livres nas escolas da rede municipal de ensino, poderá, a critério do órgão público competente, contar com a participação dos respectivos alunos, visando o despertar dos discentes pela valorização e cuidado com o meio ambiente por meio do contato com a vida arbórea.

Art. 6º O Poder Executivo poderá firmar acordos e convênios necessários com instituições e órgãos públicos afins, inclusive de outros entes federados, para a melhor execução desta Lei.

Art. 7º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei para a sua fiel execução.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 14 de março de 2024.

Wladimir Garotinho  
- Prefeito-

Lei nº 9.463, de 14 de março de 2024.

Cria a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios na estrutura da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios, com a sigla SMCRC, órgão da Administração Pública Municipal Direta, integrante da estrutura da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios - SMCRC compete:  
I - sanear dívidas, buscar apoio financeiro, trabalhar a recuperação da credibilidade municipal e contato com os governos Federal e Estadual através de emendas, entidades organizadas e outras Prefeituras;

II - assegurar a execução de programas e projetos de natureza multissetoriais;

III - identificar fontes para promover a captação de recursos necessários à execução de suas políticas públicas e organizar a entrada e saída de recursos municipais, captados pela SMCRC, para que sejam encaminhados a secretaria que realizará a aplicação do recurso no objeto para o qual foi destinado, dando ciência a mesma dos prazos de execução e prestação de contas de cada recurso recebido;

III - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, as entidades e aos programas internacionais, federais e estaduais;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios - SMCRC é composta da seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Captação de Recursos e Convênios;

III - Departamento de Administração e Finanças;

IV - Gerência de Planejamento;

V - Divisão de Prestação de Contas;

VI - Divisão de Fiscalização e Convênios;

VII - Divisão de Projetos.

Art. 4º Ficam criados e descritos os cargos em comissão, nos termos do anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão criados por esta lei estão estabelecidas no anexo II desta Lei, podendo ser redefinidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar a Unidade Orçamentária SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS - SMCRC, na estrutura orçamentária municipal, no Orçamento do corrente exercício; e a efetuar as correspondentes alterações nas Leis Municipais nº 9.347 de 09 de agosto de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei Complementar nº 035/2024 de 24 de janeiro de 2024 - Suplemento (Lei Orçamentária Anual), bem como na Lei nº 9.132 de 29 de dezembro de 2021 (P.P.A.).

Art. 6º Fica criada a Unidade Orçamentária - SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS - SMCRC, mediante abertura de Crédito Especial, a serem especificados no Decreto Executivo, na forma do anexo III desta Lei.

Art. 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a Lei Complementar nº 035, de 24 de janeiro de 2024 - Lei Orçamentária Anual em exercício da seguinte forma:

I - anula-se parcialmente do órgão 023701 - SECRETARIA MUN. TRANSPAR. E CONTROLE (PT - 04 122 0095 2373).

II - inclui-se o órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS - SMCRC.

Art. 8º As alterações à Lei Orçamentária Anual - Lei Complementar nº 035/2024 de 24 de janeiro de 2024, decorrentes da edição desta Lei, são incorporadas, para todos os fins, na Lei Municipal nº 9.347, de 09 de agosto de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

Parágrafo único. As alterações orçamentárias provenientes da criação da SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS - SMCRC, não incidirão operações no índice de remanejamento já autorizado no artigo 4º da Lei Complementar 035, de 24 de janeiro de 2024.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 14 de março de 2024.

Wladimir Garotinho  
- Prefeito-

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO                                       | Símbolo DAS |
|---------------------------------------------|-------------|
| SECRETÁRIO                                  | DAS 1       |
| SUB-SECRETÁRIO                              | DAS-2       |
| DIRETOR DE CAPTAÇÃO E CONVÊNIOS             | DAS 3       |
| DIRETOR ASMINISTRATIVO E FINANCEIRO         | DAS 3       |
| ASSESSOR JURÍDICO                           | DAS 4       |
| GERENTE DE PLANEJAMENTO                     | DAS 4       |
| CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS                | DAS 7       |
| CHEFE DE DIVISÃO E FISCALIZAÇÃO E CONVÊNIOS | DAS 7       |
| CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS                | DAS 7       |

**ANEXO II****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO****COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS:**

- I. assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais nos assuntos de sua competência;
- II. despachar diretamente com o Prefeito, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município;
- III. atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- IV. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios;
- V. assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios seja parte;
- VI. expedir atos dispostos sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios, bem como sobre execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- VII. emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII. apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Projetos, Convênios e Captação de Recursos;
- IX. aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios;
- X. fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;
- XI. elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII. cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios e as emanadas de autoridade competente;
- XIII. articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios nos seus planos e programas de trabalho;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
- XV. cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pela Chefia do Executivo Municipal, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;
- XVI. desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;
- XVII. exercer outras atividades delegadas pela Chefia do Executivo Municipal.

**COMPETE AO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS:**

- I. assessorar o Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios na organização, coordenação, direção, controle dos resultados das ações da Secretaria;
- II. promover a integração das atividades desenvolvidas da Secretaria;
- III. orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios;
- IV. propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da secretaria;
- V. responsabilizar-se pelo apoio imediato ao Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios, nas atividades internas e externas, com o público em geral e com outras organizações;
- VI. programar, organizar e coordenar eventos da Secretaria e outras previstas em lei, correlatas com a competência da Secretaria;
- VII. representar o Secretário, quando designado e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- VIII. promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da secretaria;
- IX. desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

**COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:**

- I. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II. apoiar o desenvolvimento, elaboração, execução e o encerramento de projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos juntos aos demais órgãos da administração municipal;
- III. estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- IV. relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- V. atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
- VI. prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- VII. acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- VIII. promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- IX. cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas nas leis e programas do município, bem as determinações do Secretário;
- X - Fixar políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;
- XI - Cuidar da organização e orientação administrativa da Secretaria.

**COMPETE AO DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS:**

- I. definir, em conjunto com o Secretário e outros órgãos da administração municipal, as diretrizes e normas na elaboração de programas e projetos direcionados a captação de recursos;
- II. formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- III. formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- IV. formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- V. coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- VI. coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, juntos aos demais órgãos da administração municipal, visando a sua viabilização para os projetos institucionais;
- VII. - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.
- VIII - auxiliar os demais os órgãos da administração municipal na formalização de

propostas de convênios e na elaboração de planos de trabalho;

- IX - encaminhar, em conjuntos com outros órgãos da administração municipal, as propostas de convênios aos órgãos financiadores e aos demais entes da federação;
- X - coordenar a análise de minutas de convênios e contratos sugeridas pelos demais órgãos da administração municipal, sob a ótica jurídica concedendo parecer preliminar e submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
- XI - emitir parecer técnico sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- XII - elaborar minutas de convênios e contratos para as diversas modalidades e submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
- XIII - mediar as relações entre a Prefeitura, os órgãos e entidades de apoio;
- XIV - manter cadastro dos órgãos públicos e instituições de fomento de projetos e convênios, registrando as linhas de atuação, as exigências de cada uma delas, assim como mantendo atualizado em arquivo os formulários de solicitação de financiamento e convênios;
- XV - promover a divulgação dessas fontes e de suas linhas de financiamento aos outros órgãos da administração municipal;
- XVI - responder as diligências e solicitações da Secretaria Municipal de Fazenda e da Procuradoria Geral do Município;
- XVII - fornecer e propor em conjunto com os outros órgãos da administração documentação necessária à formalização de contratos e convênios com outros entes da federação;
- XVIII - cadastrar e atualizar as propostas, os parceiros e as instituições públicas de fomento;
- XIX - aprovar e atualizar o cadastro de instituições e de órgão públicos nos sistemas de acompanhamento e registro de convênios;
- XX - elaborar relatórios em atendimento às Auditorias Interna e Externa;
- XXI - acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades e determinações delegadas pelo Secretário.

**COMPETE AO GERENTE DE PLANEJAMENTO:**

- I - Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos apresentados à Secretaria;
- II - Coordenar a elaboração dos Projetos Técnicos;
- III - Emitir parecer técnico sobre assuntos submetidos a sua apreciação;
- IV - Realizar o acompanhamento de projetos institucionais e o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionadas com outros órgãos da administração municipal;
- V - Verificar a boa e regular aplicação dos recursos;
- VI - Elaborar Plano Anual de Captação de Recursos e Plano Estratégico para Captação de Recursos viabilizando os métodos mais eficazes, encaminhando para a Chefia do Executivo Municipal para análise.
- VII - Receber e analisar projetos e propostas de diversos órgãos e entidades.
- VIII - Verificar a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, conforme os cronogramas apresentados.
- IX - Verificar a compatibilidade entre os cronogramas apresentados no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos
- X - Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento
- XI - Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

**COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS:**

- I - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de parcerias públicas com outros entes governamentais, através de convênios, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria
- II - Planejar, coordenar, controlar e promover projetos e programas a fim de garantir a operacionalização das ações de governo concernentes à infraestrutura do município, visando a melhoria na qualidade dos serviços públicos.
- III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade;
- IV - Gestar recursos junto aos órgãos competentes, assim como prospectar programas e projetos que possam ser implementados, ampliados, a fim de enriquecer a oferta e o acesso a suprimento de necessidades essenciais e humanas;
- V - Coordenar o cadastramento de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação, elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados a captar os recursos disponíveis na esfera federal e estadual;
- VI - Implementar projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública;
- VII - Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- VIII - Organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos;
- IX - Gerenciar os riscos dos projetos;
- X - Implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos;
- XI - Acompanhar a negociação dos projetos;
- XII - Acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos;
- XIII - Coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações;
- XIV - Elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação;
- XV - Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

**CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIO:**

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do convênio;
- II - Verificar se o Convênio e suas cláusulas estão sendo executados nos prazos previstos
- III - Providenciar relatório de fiscalização e visitação "in loco" no decorrer da vigência do convênio
- IV - Avaliar os recursos executados;
- V - Orientar e administrar os atos cujos desvios tenham ocasionado, ou possam vir a ocasionar prejuízos aos objetivos e metas estabelecidos;
- VI - Dar ciência ao ordenador da despesa no caso de atraso no cronograma, inexecução parcial ou total do estabelecido no Plano de Trabalho;
- VII - Orientar e administrar os atos cujos desvios tenham ocasionado, ou possam vir a ocasionar, ocasionar, prejuízos aos objetivos e metas estabelecidos durante o prazo de vigência acertado.
- VIII - Realizar o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- IX - Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

**CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- I - Providenciar a análise da prestação de contas no decorrer da execução do convênio de forma parcial, conforme dispuser cada convênio.
- II - Verificar a compatibilidade da liberação de recursos quando condicionada a prestação de contas demonstrando o cumprimento de etapa ou fase referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente.
- III - Proceder à análise da prestação de contas final, nos termos da legislação vigente, por meio de procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos quando do seu encerramento ou quando houver extinção antes do término da sua vigência.
- IV - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final.
- V - Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

**ASSESSOR JURÍDICO:**

- I - Prover a análise de situações e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais;
- II - Aconselhar o Secretário Municipal no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhe suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;
- III - Assegurar a observância dos preceitos legais e adequadas práticas de gestão pública que norteiam as ações na administração pública, através do assessoramento às unidades organizacionais;
- IV - Orientar o Secretário Municipal quanto à celebração de contratos de qualquer natureza, visando a adoção de corretas práticas processuais do ponto de vista legal e administrativo;
- V - Executar atividades de consultoria e assessoramento, bem como de atividades correlatas, dando execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- VI - Proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteando a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
- V - Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

**ANEXO III**

026001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS – SMCRC

PT. 04 122 0095 2962 0000 – Apoio Administrativo SECRETARIA MUNICIPAL DE

**CAPACITAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS – SMCRC**

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.90.14.00 – Diárias - Pessoal Civil.....                        | 60.000,00 |
| 3.3.90.30.00 – Material de consumo.....                            | 10.000,00 |
| 3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros- Pessoa Física.....    | 5.000,00  |
| 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica..... | 15.000,00 |
| 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente.....             | 10.000,00 |

**Secretaria Mun. de Administração e Recursos Humanos**

**PORTARIA 99 /2024 - GAB\_SEC/SMARH/GP/PMCG**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** o “Projeto Servidor de Honra” de iniciativa da gestão do prefeito Wladimir Garotinho e do vice-prefeito Frederico Paes, consolidando o compromisso de buscar a valorização do servidor público municipal.

**CONSIDERANDO** o imenso valor de todos servidores que fazem parte da administração pública do nosso município, pois um município não se administra sozinho, mas com a união de todos.

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos são imprescindíveis para o funcionamento geral da máquina administrativa e visando reconhecer publicamente a atuação desses profissionais antes de sua aposentadoria, em agradecimento pelos serviços prestados com integridade e dedicação durante tantos anos.

**RESOLVE:**

Prestar homenagem pública, concedendo o “Selo Prata do Servidor de Honra” a servidor **Denis Jeronymo Miranda**, Mat. 25353, lotado na Fundação Municipal de Saúde, admitido em 12/01/1999, para marcar o seu Jubileu de Prata, pelos 25 (vinte e cinco) anos de serviço público prestado ao Município de Campos dos Goytacazes.

**WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Mat. nº 40.283

**PORTARIA 100 /2024 - GAB\_SEC/SMARH/GP/PMCG**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** o “Projeto Servidor de Honra” de iniciativa da gestão do prefeito Wladimir Garotinho e do vice-prefeito Frederico Paes, consolidando o compromisso de buscar a valorização do servidor público municipal.

**CONSIDERANDO** o imenso valor de todos servidores que fazem parte da administração pública do nosso município, pois um município não se administra sozinho, mas com a união de todos.

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos são imprescindíveis para o funcionamento geral da máquina administrativa e visando reconhecer publicamente a atuação desses profissionais antes de sua aposentadoria, em agradecimento pelos serviços prestados com integridade e dedicação durante tantos anos.

**RESOLVE:**

Prestar homenagem pública, concedendo o “Selo Prata do Servidor de Honra” a servidora **Ana Beatriz Peixoto Ramos de Abreu**, Mat. 25357, lotada na Fundação Municipal de Saúde, admitida em 21/01/1999, para marcar o seu Jubileu de Prata, pelos 25 (vinte e cinco) anos de serviço público prestado ao Município de Campos dos Goytacazes.

**WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Mat. nº 40.283

**PORTARIA 101 /2024 - GAB\_SEC/SMARH/GP/PMCG**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** o “Projeto Servidor de Honra” de iniciativa da gestão do prefeito Wladimir Garotinho e do vice-prefeito Frederico Paes, consolidando o compromisso de buscar a valorização do servidor público municipal.

**CONSIDERANDO** o imenso valor de todos servidores que fazem parte da administração pública do nosso município, pois um município não se administra sozinho, mas com a união de todos.

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos são imprescindíveis para o funcionamento geral da máquina administrativa e visando reconhecer publicamente a atuação desses profissionais antes de sua aposentadoria, em agradecimento pelos serviços prestados com integridade e dedicação durante tantos anos.

**RESOLVE:**

Prestar homenagem pública, concedendo o “Selo Prata do Servidor de Honra” a servidora **Margarete Cristina de Souza Dias**, Mat. 25359, lotada na Fundação Municipal de Saúde, admitida em 01/02/1999, para marcar o seu Jubileu de Prata, pelos 25 (vinte e cinco) anos de serviço público prestado ao Município de Campos dos Goytacazes.

**WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Mat. nº 40.283

**PORTARIA 102/2024 - GAB\_SEC/SMARH/GP/PMCG**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** o “Projeto Servidor de Honra” de iniciativa da gestão do prefeito Wladimir Garotinho e do vice-prefeito Frederico Paes, consolidando o compromisso de buscar a valorização do servidor público municipal.

**CONSIDERANDO** o imenso valor de todos servidores que fazem parte da administração pública do nosso município, pois um município não se administra sozinho, mas com a união de todos.

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos são imprescindíveis para o funcionamento geral da máquina administrativa e visando reconhecer publicamente a atuação desses profissionais antes de sua aposentadoria, em agradecimento pelos serviços prestados com integridade e dedicação durante tantos anos.

**RESOLVE:**

Prestar homenagem pública, concedendo o “Selo Prata do Servidor de Honra” a servidora **Mônica Machado Canafistola**, Mat. 25361, lotada na Fundação Municipal de Saúde, admitida em 01/02/1999, para marcar o seu Jubileu de Prata, pelos 25 (vinte e cinco) anos de serviço público prestado ao Município de Campos dos Goytacazes.

**WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Mat. nº 40.283

**PORTARIA 103/2024 - GAB\_SEC/SMARH/GP/PMCG**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** o “Projeto Servidor de Honra” de iniciativa da gestão do prefeito Wladimir Garotinho e do vice-prefeito Frederico Paes, consolidando o compromisso de buscar a valorização do servidor público municipal.

**CONSIDERANDO** o imenso valor de todos servidores que fazem parte da administração pública do nosso município, pois um município não se administra sozinho, mas com a união de todos.

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos são imprescindíveis para o funcionamento geral da máquina administrativa e visando reconhecer publicamente a atuação desses profissionais antes de sua aposentadoria, em agradecimento pelos serviços prestados com integridade e dedicação durante tantos anos.

**RESOLVE:**

Prestar homenagem pública, concedendo o “Selo Prata do Servidor de Honra” a servidora **Aristides de Lourdes Junior**, Mat. 25362, lotada na Fundação Municipal de Saúde, admitida em 01/02/1999, para marcar o seu Jubileu de Prata, pelos 25 (vinte e cinco) anos de serviço público prestado ao Município de Campos dos Goytacazes.

**WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Mat. nº 40.283

**PORTARIA 104 /2024 - GAB\_SEC/SMARH/GP/PMCG**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** o “Projeto Servidor de Honra” de iniciativa da gestão do prefeito Wladimir Garotinho e do vice-prefeito Frederico Paes, consolidando o compromisso de buscar a valorização do servidor público municipal.

**CONSIDERANDO** o imenso valor de todos servidores que fazem parte da administração pública do nosso município, pois um município não se administra sozinho, mas com a união de todos.

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos são imprescindíveis para o funcionamento geral da máquina administrativa e visando reconhecer publicamente a atuação desses profissionais antes de sua aposentadoria, em agradecimento pelos serviços prestados com integridade e dedicação durante tantos anos.

**RESOLVE:**

Prestar homenagem pública, concedendo o “Selo Prata do Servidor de Honra” a servidora **Sheila Petry Menezes Naked**, Mat. 25363, lotada na Fundação Municipal de Saúde, admitida em 01/02/1999, para marcar o seu Jubileu de Prata, pelos 25 (vinte e cinco) anos de serviço público prestado ao Município de Campos dos Goytacazes.

**WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Mat. nº 40.283