

O Chefe de Gabinete Adjunto, no uso de suas atribuições legais, designado pela Portaria nº 1931/2025, considerando o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023 e em conformidade com o Processo nº 9900133503/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratações de serviços e realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas para o Gabinete do Prefeito, com fornecimento de mão de obra, produtos, serviços sob demanda, abrangendo planejamento operacional, locação de trailer sanitário móvel, sob a coordenação do Gabinete do Prefeito

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituir uma referida Equipe de Planejamento:

- ☐ Gestor: Maria Lucia Oliveira Barcellos – Matrícula nº 12467960
- ☐ Gestor substituto: Carlos Leandro Medeiros de Souza – Matrícula nº 1247526-0
- ☐ Integrante administrativo: Larissa Rio do Couto Santos – Matrícula nº 1246594-0

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída com a assinatura do contrato ou a emissão da Nota de Empenho, quando esta substituir o respectivo instrumento.

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

PORTARIA Nº 034/2025

O Chefe de Gabinete Adjunto, no uso de suas atribuições legais, designado pela Portaria nº 1931/2025, considerando o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023 e em conformidade com o Processo nº 9900133527/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratações de serviços e realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas para o Gabinete do Prefeito, com fornecimento de mão de obra, produtos, serviços sob demanda, abrangendo planejamento operacional, sob a coordenação do Gabinete do Prefeito

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a referida Equipe de Planejamento:

- ☐ Gestor: Maria Lucia Oliveira Barcellos – Matrícula nº 12467960
- ☐ Gestor substituto: Carlos Leandro Medeiros de Souza – Matrícula nº 1247526-0
- ☐ Integrante administrativo: Larissa Rio do Couto Santos – Matrícula nº 1246594-0

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída com a assinatura do contrato ou a emissão da Nota de Empenho, quando esta substituir o respectivo instrumento.

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

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 326 /2025 - PRORROGAR, a contar de 07/05/2025, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 326/2025 – Processo nº 9900062514/2023.

PORTARIA Nº 327 /2025 - PRORROGAR, a contar de 07/05/2025, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 327/2025 – Processo nº 9900037784/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA

EXTRATO SMF Nº 07/2025

INSTRUMENTO: Contrato SMF nº 04/2025. **PARTES:** O Município de Niterói por meio da Secretaria Municipal de Fazenda e a empresa BRAVUS TOTEM EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ 55.168.836/0001-91. **OBJETO:** Contratação de serviços de locação de 03 totens de autoatendimento. **PRAZO:** 12 (doze) meses. **VALOR:** R\$ 27.720,00 (vinte e sete mil e setecentos e vinte reais). Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.40 – Fonte: 1.704.02 - PT 210104.126.0149.6452, Empenho 000307. **FUNDAMENTO:** Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 14.730/2023, bem como o Processo Administrativo nº 9900060338/2024. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de abril de 2025

SECRETARIA MUNICIPAL ORDEM PÚBLICA

PORTARIA SEOP n.º 45/2025

NOMEIA OS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS CARGOS GRATIFICADOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DE NITERÓI, com base no art. 3º e art. 43 do Decreto Municipal nº 284/2025, e no uso de suas atribuições legais

Art. 1º - Nomear os integrantes da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores ocupantes de Cargos Gratificados – APD-CG da Guarda Civil Municipal de Niterói, com a seguinte composição:

- I – Maurício Santos de Moraes – Subsecretário Administrativo da SEOP;
- II – David Ricardo Gonçalves Costa – Subsecretário Operacional da SEOP;
- III – Francisco Lima Torres – Coordenador de Inteligência Municipal;
- IV – Paulo Roberto Brito Junior – Inspetor-Geral da GCM;
- V – Luiz Alberto da Silva Gomes – Corregedor-Geral da GCM;
- VI – Washington Wendell Soares Pereira – Inspetor-Adjunto da GCM.

Art. 2º - As reuniões da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho de Cargos Gratificados ocorrerão na sede da Cidade da Ordem Pública, localizada na Rua Presidente Craveiro Lopes, 153, Barreto, Niterói, nos meses estabelecidos pelo §2º, do art. 14, do Decreto Municipal nº 284/2025.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA SEOP n.º 46/2025

INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DE NITERÓI.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DE NITERÓI, com base no art. 76, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Niterói e no Decreto nº 137/2025, e no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir, na forma dos Anexos da presente, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Ordem Pública de Niterói.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Ordem Pública, identificada pela sigla SEOP, órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Niterói/RJ, regendo-se pelo presente Regimento e demais normas legais aplicáveis.

§ 1º - A SEOP tem sua origem na Secretaria Municipal de Segurança, criada na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Niterói, pela Lei nº 1.565 de 30 de dezembro de 1996, Lei nº 1.832, de 4 de junho de 2001, alterada pela Lei nº 2.640, de 30 de abril de 2009, pela Lei nº 2.720, de 30 de junho de 2010, e pela Lei nº 2.795, de 31 de dezembro de 2010.

§ 2º - A SEOP tem por finalidade prover ordenamento urbano no âmbito do município de Niterói/RJ, por meio da Guarda Civil Municipal (GCM), do Centro Integrado de Segurança Pública (CISP), do Departamento de Fiscalização de Posturas (FIPO) e do Grupo Executivo para o Crescimento Ordenado de Preservação das Áreas Verde (GECOPAV), no exercício do poder de polícia administrativa, realizando a emissão de ordens, sanções, fiscalizações e de consentimentos de polícia em seu âmbito de atuação.

§ 3º - Tendo em vista as suas finalidades, compete à SEOP:

- I – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades no âmbito da segurança e ordem pública em nível municipal;
- II – dirigir as ações táticas e estratégicas realizadas pela Guarda Civil Municipal e pelo Departamento de Fiscalização de Posturas;
- III – gerir as atividades do Centro Integrado de Segurança Pública (CISP);
- IV – acompanhar e fiscalizar as obras e serviços afetos à Secretaria;
- V – conceder licenças, autorizações e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e serviços da SEOP, previstas no Código de Postura Municipal e demais normas ligadas à Ordem Pública;
- VI – representar o município na celebração de convênios, contratos e outros atos com entidades públicas e privadas, visando à consecução dos seus objetivos;
- VII – conceder autorização para a realização de eventos culturais, sociais, desportivos, religiosos e quaisquer outros que promovam concentrações de pessoas;
- VIII – elaborar o Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II: ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - A SEOP, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Secretário;

a) Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Assessoria Jurídica;

d) Coordenadoria de Inteligência Municipal (CIM);

1. Agência de Inteligência Guarda Civil Municipal (AIGCM);

2. Agência de Inteligência Centro Integrado de segurança Pública (AICISP);

3. Agência de Inteligência Fiscalização de Postura (AIFIPO).

f) Observatório Municipal de Ordem Pública de Niterói (OMOP);

f) Controle Interno.

II – Subsecretaria de Administrativa (SSAdm):

a) Departamento de Fiscalização de Posturas (FIPO);

b) Diretoria Administrativa;

c) Setor de Protocolo;

d) Depósito;

e) Zeladoria.

III - Subsecretaria Operacional (SSOP):

a) Guarda Civil Municipal de Niterói (GCM);

b) Centro Integrado de Segurança Pública (CISP);

c) Grupo Executivo para o Crescimento Ordenado de Preservação das Áreas Verdes (GECOPAV).

d) Diretoria de Controle Urbano;

e) Equipe Operacional;

f) Assessoria Técnica;

IV - Subsecretaria de Ensino, Pesquisa e Projetos (SSEPP):

a) Centro de Formação e Qualificação de Guardas (CFQG);

b) Setor de Planejamento e Programação do Ensino;

c) Setor de Coordenação Pedagógica;

d) Setor de Coordenação de Cursos;

e) Setor de Pesquisas e Projetos;

f) Biblioteca.

§ 1º - O organograma da SEOP é o constante do Anexo a este Regimento.

§ 2º - A estrutura e a organização da Guarda Civil Municipal são regidas por Regimento próprio, na forma de Resolução da SEOP.

§ 3º - A estrutura e a organização do Departamento de Fiscalização de Posturas são regidas por Resolução da SEOP.

Art. 3º - A SEOP será dirigida por Secretário e os demais órgãos conforme disposição descrita abaixo:

I - as Subsecretarias, por Subsecretários;

II – as Diretorias, por Diretores;

III - o Gabinete, os Departamentos e as Assessorias, por Chefes;

IV - os Setores, por Encarregados.

Art. 4º - O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor da pasta previamente designado pelo secretário.

CAPÍTULO III: DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Ao Secretário incumbe:

I - dirigir, planejar estrategicamente e acompanhar todo desempenho da Secretaria, como dirigente máximo, gestor e ordenador de despesa;

II – representar a Secretaria, em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele;

III – providenciar respostas aos expedientes e processos advindos dos órgãos de controle, do Poder Judiciário e do Ministério Público;

IV – planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SEOP;

V – aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

VI – firmar e rescindir convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário, bem como sugerir e recomendar ao chefe do poder executivo a assinatura e rescisão de contratos, visando a consecução dos seus objetivos;

VII – promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades competentes;

VIII – expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, propondo normas operacionais para a execução de serviços afetos à SEOP;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

X – Autorizar, conforme planejamento da Subsecretaria Operacional, o exercício do trabalho ambulante.

Art. 6º - Aos Subsecretários incumbe assistir o Secretário na formulação e implementação das diretrizes políticas, técnico-administrativas e finalísticas a cargo da SEOP e, ainda:

I – exercer a direção geral, supervisão e coordenar as atividades técnicas e administrativas das unidades que lhes são subordinadas;

II – promover a elaboração do planejamento da unidade da qual são titulares e o levantamento das necessidades de pessoal, material e suporte necessários à sua implementação;

III – consolidar os relatórios de trabalho referentes às atividades desenvolvidas nas unidades que lhe são subordinadas;

IV – desempenhar as demais atribuições legais inerentes ao cargo, bem como outras que lhe sejam delegadas.

Art. 7º - Aos Diretores, Chefes de Gabinete e de Assessoria e Encarregados de Setor incumbem planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I – responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

II – despachar com o seu superior imediato e lhe encaminhar assuntos e processos para conhecimento e decisão;

III – orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

IV – propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

V – instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VI – assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

VII – elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores ou pelo Secretário da SEOP.

Art. 8º - Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO IV: DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Art. 9º - Ao Gabinete compete:

I - atender e encaminhar demandas relacionadas à segurança e à ordem pública;

II - redigir comunicados, ofícios, despachos e relatórios para os órgãos competentes;

III - analisar e acompanhar os processos administrativos;

IV - coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação de atos administrativos referente a área de atuação deste gabinete;

V - manter o registro e controle funcional dos servidores e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na SEOP;

VI - controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;

VII - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da SEOP;

VIII - coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial de atos administrativos e legais inerente a área de atuação deste gabinete;
IX - coordenar, controlar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete;

X - prestar assessoria nos assuntos em que lhes forem solicitados;

XI - providenciar a nomeação dos pontos focais que integram as redes setoriais da SEPLAG e Controladoria Municipal.

XII - cuidar da confidencialidade de informações sensíveis.

XIII - organizar a agenda e contatos do Secretário Municipal de Ordem Pública;

XIV - redigir atas de reuniões;

XV - planejar o orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Ordem Pública;

XVI - adequar o orçamento ao plano de Metas anuais com a estrutura das entregas e os marcos críticos.

XVII - atuar de forma articulada para monitorar e facilitar a execução dos instrumentos pactuados.

XVIII - coordenar as atividades relativas ao planejamento orçamentário, a saber:

a) o projeto de lei do plano plurianual;

b) o projeto de lei das diretrizes orçamentárias;

c) o projeto de lei dos orçamentos anuais.

d) acompanhar a execução orçamentária anual desempenhada pela Diretoria Administrativa;

XIX - assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública no tocante ao ciclo orçamentário verificando se os recursos previstos estão sendo gastos em conformidade com o plano orçamentário;

XX - elaborar relatórios sobre a execução financeira e física dos programas e projetos;

XXI - selecionar um servidor para receber e responder as demandas da ouvidoria do Município.

Art. 10 - À Coordenadoria de Inteligência Municipal compete:

I - a direção, coordenação, supervisão e execução das Atividades de Inteligência e Contraineligência, na área do Município de Niterói, de interesse para o cumprimento das missões afetas a ordem e segurança pública municipal;

II - a integração com as forças de segurança que atuam no Município;

III - a integração das Agências subordinadas;

IV - organizar a estrutura, definir responsabilidades e estabelecer prioridades para a produção de conhecimento em sua área de atuação;

V - colaborar com a organização, orientação e sistematização da busca, da coleta de dados e da produção de conhecimento para todas as Agências de Inteligência subordinadas ao SISPERJ; e

VI - a orientação normativa, a supervisão e a fiscalização das Agências de Inteligência do Sistema, objetivando melhorar sua eficiência.

VII - formular o Plano de Inteligência Municipal, os seus anexos e apêndices, conforme as diretrizes recebidas do Secretário Municipal de Ordem Pública;

VIII - formular o Plano de Segurança Orgânica e de Instalações da Cidade da Ordem Pública e demais sedes de agências subordinadas; analisar e propor ao Secretário Municipal de Ordem Pública modificações julgadas necessárias nas demais Agências de Inteligência do Sistema CIM/SEOP (AIGCM, AICISP, AIFIPO);

IX - planejar, orientar, coordenar, controlar, normatizar, supervisionar e executar as Atividades de Inteligência e de Contraineligência no âmbito do Sistema CIM/SEOP, de acordo com as diretrizes e orientações complementares do Secretário Municipal de Ordem Pública;

X - assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública nos assuntos de Inteligência;

XI - conhecer, levantar dados sobre a evolução da conjuntura Municipal, Estadual e Federal nos assuntos que interessem à Ordem e Segurança Pública Municipal e à Integração entre os entes que atuam na segurança e ordem pública Municipal, bem como, manter atualizado o acompanhamento da situação real, identificando o potencial, a capacidade, os métodos e áreas de atuação, as vulnerabilidades e as linhas de ação dos indivíduos envolvidos em crimes e contravenções, além dos interessados na perturbação da Ordem Pública ou na sua iminência e produzindo os conhecimentos necessários às decisões do Secretário Municipal de Ordem Pública e aos estudos e planejamentos;

XII - orientar e realizar a busca e coleta de dados e difundir documentos próprios produzidos, segundo o Princípio da Oportunidade para:

a) O Secretário Municipal de Ordem Pública de Niterói;

b) O Inspetor Geral da GCM;

c) Diretor do CISP;

d) Ao Diretor de Fiscalização de Postura; e

e) A comunidade de inteligência existente no Município, com a qual deverá estabelecer e assegurar os necessários entendimentos e ligações, observados os níveis estabelecidos neste documento, visando, particularmente, ao intercâmbio de Conhecimentos de Inteligência.

XIII - realizar ou participar de missões,

operações e tarefas específicas de Inteligência, atribuídas pelo Secretário Municipal de Ordem Pública;

XIV - integrar-se ao SISPERJ e outros sistemas de inteligência em segurança pública;

XV - exercer permanente ação doutrinária e normativa sobre as Atividades de Inteligência;

XVI - orientar, coordenar, supervisionar e apoiar os Agências subordinadas à CIM/SEOP, em consonância com a doutrina vigente;

XVII - estabelecer, orientar, coordenar e fazer executar as medidas de Contraineligência e de Segurança das Operações;

XVIII - proporcionar a qualificação dos Agentes de Inteligência, no âmbito do Sistema CIM/SEOP, de acordo com as normas específicas, no que tange aos princípios doutrinários;

XIX - assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública no estabelecimento de normas para o Recrutamento de Pessoal e no processo do Recrutamento Administrativo do pessoal para desempenhar atividades do Sistema CIM/SEOP, como também, emitir parecer sobre integrantes da SEOP e seus órgãos subordinados cogitados para exercerem funções na Comunidade de Inteligência;

XX - executar a pesquisa de dados do pessoal cogitado para frequentar Cursos e Estágios de Inteligência, bem como, opinar sobre a conveniência da matrícula de candidatos em todo e qualquer curso e estágio;

XXI - executar a pesquisa de dados e avaliar o pessoal cogitado para instrutor das matérias de Inteligência nos diversos cursos de qualificação, recomendando, ou não, sua designação para tal.

XXII - realizar o recrutamento administrativo dos futuros Agentes de Inteligência, os quais irão compor as agências do sistema CIM/SEOP e fazer a indicação dos chefes das Agências do Sistema CIM/SEOP;

XXIII - recrutar, coordenar e controlar o pessoal integrante do Sistema CIM/SEOP, bem como, seus colaboradores;

XXIV - promover reuniões periódicas do Sistema CIM/SEOP;

XXV - organizar e manter atualizados os cadastros do pessoal das Agências de Inteligência do Sistema CIM/SEOP, bem como, dos colaboradores;

XXVI - orientar o recebimento, o protocolo e a distribuição de documentos técnicos e administrativos, no âmbito da CIM/SEOP e das suas Agências de Inteligência, conforme a doutrina de Inteligência;

XXVII - organizar sistema de arquivo das Agências de Inteligência integrantes do Sistema e orientar a manutenção do arquivo sigiloso da CIM/SEOP, na base de método de entradas múltiplas, possibilitando a busca de um documento;

XXVIII - estabelecer com prévia aprovação do Secretário Municipal de Ordem Pública e providenciar a impressão dos modelos dos documentos internos e de Inteligência e diversos impressos a serem utilizados pelas Agências de Inteligência da CIM/SEOP, padronizando-os;

XXIX - manter acompanhamento dos órgãos de comunicação social (escrita, falada e televisada) visando ao seu aproveitamento como fonte de dados de interesse para a SEOP e seus órgãos subordinados;

XXX - assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública na fixação dos recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento do Sistema CIM/SEOP;

XXXI - orientar a elaborar, conforme normas e instruções específicas vigentes, a dotação orçamentária inerente ao Sistema de Inteligência;

XXXII - fiscalizar a utilização, de acordo com o prescrito neste plano, de viaturas descaracterizadas para emprego em atividades próprias do Sistema;

XXXIII - organizar, manter e controlar a escala de Serviço de Permanência do Sistema, conforme as normas preconizadas neste plano;

XXXIV - propor ao Secretário Municipal de Ordem Pública a elaboração de Plano de Segurança Física das Instalações da Cidade da Ordem Pública (COP), bem como, de instalações dos órgãos subordinados, localizadas fora da COP;

XXXV - definir as necessidades de pessoal para compor o Sistema CIM/SEOP, após interação das Agências subordinadas com esta finalidade;

XXXVI - zelar para que a estrutura de inteligência do Sistema sirva à sua finalidade precípua de produzir conhecimentos, numa ambiência de segurança e sigilo adequados, evitando que outras atividades com fins diversos sejam realizadas com base nesta estrutura.

Art. 11 – As atribuições das agências do sistema CIM/SEOP estarão definidas no Plano Municipal de Inteligência.

Art. 12 - À Assessoria Jurídica, compete:

- I - assessorar o Secretário, Subsecretários e Diretores em matérias e questões de aspectos jurídicos e legais;
- II - examinar e elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SEOP;
- III - examinar, elaborar e preparar respostas técnicas a pleitos de natureza jurídica e, ainda, examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- IV - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais na área jurídica de que for incumbida pelo Secretário;
- V - providenciar respostas juridicamente adequadas às demandas encaminhadas pela Procuradoria Geral do Município;
- VI - acompanhar atividades externas do Secretário, Subsecretários e Diretores que necessitem de auxílio jurídico.
- VII - elaborar e acompanhar convênios e parcerias institucionais, garantindo a correta instrução processual e acompanhando sua prestação de contas;

Art. 13 - À Assessoria de Comunicação, compete:

- I - articular-se com a assessoria de comunicação social da prefeitura nos assuntos relacionados à pasta;
- II - coordenar e controlar ações de divulgação, comunicação social e relações públicas da SEOP;
- III - divulgar aos órgãos da imprensa as atividades da SEOP;
- IV - receber sugestões e críticas via redes sociais, encaminhando-as aos órgãos e unidades internas responsáveis.

Art. 14 - Observatório Municipal de Ordem Pública de Niterói (OMOP), compete:

- I - interagir com o CISP para a construção de indicadores;
- II - organizar, sistematizar e analisar os dados sobre questões que impactam a ordem pública;
- III - monitorar a efetividade das ações executadas no município sobre questões que impactam a ordem pública;
- IV - produzir conhecimento em ordem pública;
- V - contribuir com a gestão da informação de ordem pública;
- VI - padronizar a coleta, análise e divulgação de dados e informações do Boletim de Ocorrência da Guarda Civil Municipal (BOGCM);
- VII - padronizar a coleta, análise e divulgação dos dados extraídos das ações executadas pela Fiscalização de Postura (FIPO);
- VIII - oferecer transparência às informações geradas no âmbito da Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- IX - produzir diagnósticos qualificados sobre a situação de ordem pública no município;
- X - monitorar, avaliar e propor políticas, programas e projetos de ordem pública;
- XI - incentivar a produção científica.

Art. 15 – O Controle Interno será composto pelo assessor jurídico e pelo responsável pelo planejamento e orçamento, competindo-lhe as funções descritas nas normas vigentes.

Seção II

Art. 16 - À Subsecretaria Administrativa, compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas ao protocolo, convênios, contratos, compras e licitações;
- II - por meio dos devidos processos, supervisionar a destinação correta dos materiais apreendidos pela GCM e FIPO e recolhidos ao Depósito da Secretaria Municipal de Ordem pública;
- III - planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas às áreas de compras e almoxarifado;
- IV - orientar as unidades da SEOP e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, bens e serviços, na forma da legislação vigente;
- V - elaborar minutas de editais referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços;
- VI - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;
- VII - coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- VIII - receber, conferir, atestar, registrar, controlar, supervisionar a distribuição dos materiais destinados à manutenção das atividades das unidades organizacionais da SEOP, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;
- IX - coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SEOP;
- X - prestar assessoria técnica ao Secretário da SEOP nos assuntos que lhe são afetos;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Art. 17 - À Diretoria Administrativa, compete:

- I - acompanhar os instrumentos de planejamento estratégico, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo que as ações da Secretaria estejam alinhadas com as necessidades da população e as diretrizes municipais;
- II - controlar a execução orçamentária e financeira, por meio do acompanhamento de empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, respeitando os limites e normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- III - realizar a elaboração e gestão dos processos de aquisição de bens e serviços, garantindo que as contratações sejam feitas de acordo com a legislação vigente e os princípios da economicidade e eficiência;
- IV - elaborar e revisar editais, contratos, termos aditivos e apostilamentos, realizar cotações junto a fornecedores, assegurando a correta formalização dos instrumentos administrativos da Secretaria;
- V - monitorar processos de reajuste contratual e providenciar a publicidade aos instrumentos contratuais, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos;
- VI - elaborar mensalmente processos administrativos de pagamento de serviços continuados, bem como os pagamentos de outros contratos, garantindo a conformidade com a legislação aplicável;
- VII - incluir e atualizar informações no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) e no sistema e-Cidade, realizando o cadastro de contratos, solicitações de compras e empenhos;
- VIII - preparar e acompanhar processos de ajuda de custo e diárias, incluindo a análise de conformidade, a tramitação administrativa e a prestação de contas de valores concedidos para deslocamentos a serviço da SEOP;
- IX - elaborar o Plano de Contratação Anual (PCA) da Secretaria, identificando demandas de bens e serviços, alinhando-as ao orçamento aprovado e submetendo o plano aos órgãos de controle;
- X - propor e acompanhar a abertura de créditos adicionais, como suplementares e especiais, conforme as demandas específicas da Secretaria e as normas legais;
- XI - interagir com órgãos de controle interno e externo para assegurar o cumprimento das normativas legais e responder a demandas específicas relacionadas à gestão orçamentária e financeira da Secretaria de Ordem Pública;

Art. 18 - Ao Setor de Protocolo, compete:

- I - receber, conferir, registrar, tramitar e controlar documentos e processos enviados para a Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- II - executar atividades relacionadas à recepção, conferência, registro, classificação e distribuição de documentos;
- III - realizar a abertura de processos por determinação de setores integrantes da SEOP.
- IV - receber correspondências e ofícios destinados à SEOP, FIPO, GCMN e enviá-las aos setores a que se destinam no âmbito da Secretaria;
- V - digitalizar e tramitar via E-CIGA toda demanda externa apresentada em formato físico;
- VI - tramitar documentos e processos físicos remanescentes pelo E-CIDADE até que ocorra a respectiva digitalização;

Art. 19 - Ao Depósito, compete:

- I - receber e armazenar as mercadorias apreendidas pela equipe da SEOP, GCM e FIPO;
- II - atender o público e prestar informações pertinentes às mercadorias apreendidas;
- III - realizar a contagem dos materiais e registrá-los antes do recebimento;
- IV - manter vigilância adequada sobre as mercadorias recebidas;
- V - cuidar para que não ocorram avarias ou quaisquer outros defeitos sobre os produtos da apreensão;
- VI - preencher toda e qualquer documentação pertinente às atribuições do setor;
- VII - acompanhar e subsidiar os processos de apreensão;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por superior hierárquico.

Art. 20 - A zeladoria, compete:

- I – fiscalizar e determinar a execução de medidas de limpeza e jardinagem no âmbito da Cidade da Ordem Pública;
- II – efetuar vistorias nas Unidades das Inspetorias Regionais da GCMN;
- III – solicitar o reparo e manutenção de equipamentos utilizados pela estrutura da Seop, junto ao responsável;
- IV – monitorar e acompanhar as demandas de manutenção junto às empresas contratadas, para os serviços de manutenção e conservação;
- V – fiscalizar o abastecimento das viaturas da SEOP;
- VI – distribuir e controlar produtos e materiais utilizados na SEOP;
- VII – credenciar e descredenciar viaturas junto a SECONSER;
- VIII – acompanhar as solicitações para abertura de inquérito técnico de avarias das viaturas da SEOP;
- IX – controlar a frequência e distribuição de tarefas para os servidores responsáveis pela limpeza da SEOP.

Art. 21 – A Subsecretaria Operacional, compete:

- I – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades relativas ao ordenamento urbano no âmbito do município de Niterói/RJ;
- II – consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações, os resultados das ações da Secretaria;
- III – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- IV – articular-se com a Guarda Civil Municipal no planejamento operacional;
- V – avaliar e supervisionar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento da SEOP, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;
- VI – analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de regionais da Guarda Civil Municipal;
- VII – propor medidas para racionalizar os processos, métodos e procedimentos operacionais;
- VIII – coordenar e manter atualizados o portal da transparência e os canais de participação do cidadão na gestão da SEOP;
- IX – supervisionar as equipes próprias da SEOP empregadas em apoio operacional às ações de ordem pública;
- X – supervisionar o emprego operacional da Guarda Civil Municipal, propondo alterações e ajustes;

Art. 22 - Ao Centro Integrado de Segurança Pública (CISP), compete planejar, formular, normatizar, orientar, auxiliar, coordenar, fiscalizar, controlar e manter os sistemas e atividades das áreas de Segurança Pública e ordenamento urbano afetos ao Município de Niterói, atuando de forma integrada aos diversos órgãos competentes, conforme regimento Interno próprio.

Art. 23 - Ao Grupo Executivo para o Crescimento Ordenado de Preservação das Áreas Verdes (GECOPAV), compete:

- I - prevenir e controlar o crescimento urbano sobre as áreas verdes (unidades de conservação, áreas de preservação permanente e outras áreas legalmente protegidas), sobre as áreas de risco geotécnico e sobre as áreas de inundação;
- II - coordenar com diversos órgãos da Administração Municipal e articular com órgãos de outras esferas as ações relacionadas com o controle do crescimento urbano;
- III - receber, registrar e dar o encaminhamento necessário aos expedientes e documentos;
- IV - preparar e organizar reuniões com representantes de órgãos municipais interessados, com o objetivo de identificar melhor forma de controle do crescimento ordenado e da preservação das áreas verdes;
- V - encaminhar as deliberações do grupo para as providências da Secretaria e acompanhar as demandas solicitadas;
- VI - padronizar a gestão de documentos, como controle de documentos, processos cadastrados e conjunto de ações para gerenciar toda a documentação garantindo acessibilidade, integridade e segurança;
- VII - expedir ordem de verificação preliminar para constatação das denúncias;
- VIII - confeccionar Ordem de Serviço para Operação Conjunta.

Art. 24 - Diretoria de Controle Urbano, compete:

- I - planejar as operações de fiscalização e ordenamento urbano;
- II - monitorar e gerar relatórios operacionais;
- III - realizar o controle funcional dos servidores, bem como, das atividades relativas à equipe de operações;
- IV - elaborar e acompanhar a escala dos servidores;
- V - coordenar as atividades da Equipe Operacional;
- VI - elaborar editais e processos relacionados ao ordenamento do Comércio de Ambulantes;
- VII - gerenciar documentação e arquivos da Subsecretaria Operacional;
- VIII - elaborar relatórios e balanços periódicos das atividades realizadas;
- IX - controlar e distribuir materiais e equipamentos para as Equipes Operacionais;
- X - realizar atendimento ao público e suporte às demandas administrativas relacionadas à ordem pública;
- XI - organizar o cadastro de comércio ambulante;
- XII - analisar pedidos relativos à substituição de mercadorias, titularidade, inclusão e de auxiliares;
- XIII - emitir Parecer sobre autorização para o comércio ambulante;
- XIV - gerir e controlar solicitações de férias.
- XV - executar ações de fiscalização e ordenamento urbano;
- XVI - fiscalizar o comércio de ambulante;
- XVII - apoiar às operações integradas de segurança pública em parceria com outras instituições.
- XVIII - cumprir as ordens de serviço emitidas pela Subsecretaria Operacional;
- XIX - atender às demandas repassadas pelo Centro Integrado de Segurança Pública (CISP);
- XX - atender às solicitações recebidas pelo COLAB e aos relativos a processos diversos;

Art. 25 - Assessoria Técnica:

- I - atender e encaminhar demandas relacionadas ao ordenamento urbano do município para a equipe operacional;
- II - analisar e acompanhar processos administrativos;
- III - receber e analisar as solicitações de realização de eventos em conjunto com a Coordenadoria Geral de Eventos;
- IV - controlar entrada e saída de documentos e correspondências por meio do ECIGA e do e-mail institucional;
- V - elaborar e distribuir Ordens de Serviço;
- VI - cadastrar as Ordens de Serviço no sistema SIGEO;
- VII - gerir as informações da Secretaria de Ordem Pública no Portal de Transparência, sob a orientação do Subsecretário Operacional;
- VIII - elaborar relatórios anuais relativos às ações desenvolvidas pela Subsecretaria Operacional;
- IX - apoiar os processos vinculados à FIPO (Fiscalização de Posturas) e à GECOPAV, por meio da equipe operacional;
- X - atuar nos processos e documentos administrativos remetidos à Subsecretaria Operacional;
- XI - realizar operação com drones em eventos de médio e grande porte;
- XII - redigir comunicados, ofícios, despacho e relatórios para os órgãos competentes.

Art. 26 – A Subsecretaria de Ensino, Pesquisa e Projetos, compete:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar a capacitação, qualificação e atualização profissional do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, Fiscalização de Posturas e demais servidores da Secretaria;
- II - promover e coordenar os Cursos, as Capacitações, os Estágios e as Pesquisas;
- III – coordenar e supervisionar o funcionamento de treinamento, aperfeiçoamento e outros cursos ou estágios, direcionados a todos os servidores afetos à Secretaria;
- IV - propor a realização de convênios com outras Instituições do Município, Estado, Brasil ou do exterior, visando aprimorar a qualidade do ensino e o intercâmbio de informações que atendam aos reais interesses da instituição;
- V - incentivar, por todos os modos, o aperfeiçoamento das técnicas didáticas e a atualização da cultura profissional dos docentes, estimulando, principalmente, a pesquisa;
- VI - valorizar o processo de ensino-aprendizagem, com foco numa abordagem que privilegie a construção do conhecimento com ênfase nos aspectos humanísticos, conceituais, procedimentais e atitudinais.
- VII – realizar estudos e difundir modelos com vistas a manter atualizada a estrutura orgânica da SEOP, adequando-a aos seus objetivos e finalidades;
- VIII – analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades organizacionais da SEOP e suas respectivas competências;
- IX – elaborar propostas de regimento, regulamentos, normas, manuais e outros documentos similares referentes à estrutura e funcionamento da SEOP;

- X – propor e desenvolver projetos de modernização e soluções nas diversas áreas afetas à SEOP;
- XI – indicar ao Secretário os servidores para realização de curso ou estágio em estabelecimento estranho ou não à Secretaria Municipal de Ordem Pública, oportunidade em que o servidor será considerado cedido à Subsecretaria de Ensino, Pesquisa e Projetos, para fins de controle;
- XII – elaborar atos normativos atinentes às suas atribuições;
- XIII – colaborar na elaboração de atos normativos da SEOP;
- XIV – articular-se com outras instituições com o objetivo de garantir vagas em cursos de capacitação para os servidores;
- XV – promover cooperação técnico-pedagógico junto a Instituições relevantes na área de interesse;
- XVI – recepcionar, assistir e orientar equipes de universidades que visitem a SEOP com interesse acadêmico;
- XVII – elaborar matrizes curriculares para cursos;
- XVIII – gerir a utilização da estrutura física pedagógica dentro da cidade da ordem pública;
- XIX – atuar em processos administrativos cujo assunto seja pertinente às suas atribuições;
- Art. 27** – Ao Centro de Formação e Qualificação de Guardas, compete capacitar, qualificar e habilitar os Guardas Civis Municipais para o exercício dos cargos e funções previstas em sua organização, além de proporcionar aos Guardas Civis Municipais formação técnico-profissional, com foco no profissional humanizado, a fim de desenvolver suas potencialidades e habilidades necessárias ao eficaz desempenho de suas atividades profissionais, conforme Regimento próprio.
- Art. 28** - Ao Setor de Planejamento e Programação do Ensino compete executar as atividades de planejamento, programação e controle do processo ensino-aprendizagem. Tem as seguintes atribuições:
- I - assessorar o SSEPP em suas atribuições;
- II - elaborar os planos de ensino;
- III - elaborar currículos, planos e calendários de verificações;
- IV - elaborar pesquisas pedagógicas, planos de conferências e visitas técnicas;
- V - planejar as visitas e viagens de estudos, quando houver, e ainda as atividades extraclasse;
- VI - avaliar, validar e propor atualização dos currículos;
- VII - elaborar os Quadros de Trabalhos Semanais (QTS);
- VIII - elaborar as publicações pertinentes;
- IX - providenciar a substituição de professores, painelistas e palestrantes ou das atividades de ensino em situações eventuais;
- X - coordenar o emprego dos recursos humanos e a ocupação dos espaços destinados às atividades de ensino;
- XI - controlar e responder pelo arquivamento da documentação da Subsecretaria;
- XII - elaborar relatórios relativos às atividades da Subsecretaria;
- XIII - organizar e executar o processo de seleção aos cursos; e
- XIV - responder pelo material carga da Subsecretaria.
- XV - coordenar, controlar, divulgar e manter o arquivo, atentando para o sigilo das atividades de avaliação e estatística;
- XVI - coordenar todo o processo de elaboração das verificações;
- XVII - elaborar relatórios periódicos de avaliação e estatística;
- XVIII - elaborar e arquivar, pelo período de um ano, todas as avaliações; e
- XIX - elaborar o Grau Final dos cursos.
- Art. 29** - Ao Setor de Coordenação Pedagógica, chefiado, preferencialmente, por profissional com formação em pedagogia, compete planejar, coordenar e fiscalizar a execução da política de ensino, como também, as seguintes atribuições:
- I - propor a programação dos cursos e estágios, com vistas a alcançarem os objetivos traçados;
- II - integrar os programas didáticos afins, de acordo com cada área;
- III - acompanhar a execução do planejamento curricular com a finalidade de propor, e se for o caso, corrigir possíveis desvios ou promover os ajustes necessários.
- IV - supervisionar e orientar os Coordenadores de Cursos sobre as diversas atividades referentes ao Corpo Docente e Discente, quer quanto ao apoio prestado, quer quanto à conduta dos mesmos, inclusive preparação e entrega de diplomas, certificados e/ou brindes e agradecimentos;
- V - providenciar a apresentação de novos professores ao Corpo Discente, efetuando a leitura do Currículo Vitae.
- VI - participar todas as alterações ocorridas nas atividades escolares ou relacionadas à execução do ensino, bem como as alterações havidas com os professores, palestrantes e alunos;
- VII - tomar todas as providências administrativas com vistas à recepção de novos alunos, no início do período letivo e as relativas à cerimônia de encerramento dos cursos, com auxílio dos respectivos Coordenadores;
- VIII - orientar os alunos, auxiliado pelos Coordenadores de Cursos, na escolha do nome de cada turma;
- IX - providenciar o lançamento no Livro de Registro de Atas de Nome de Turmas a escolha do nome de cada Turma, após aprovação;
- X - propor ao SSEPP, normas e procedimentos a serem cumpridos pelos Cursos;
- XI - colaborar com a SSEPP na elaboração de sugestões para o planejamento do período letivo;
- XII - coordenar a execução das atividades de ensino dos Cursos, de acordo com as normas existentes, mantendo estreita ligação com a SSEPP;
- XIII - fornecer periodicamente dados referentes ao desenvolvimento do ensino;
- XIV - fazer a distribuição e o devido controle de manuais, apostilas, publicações e outros documentos necessários a cada disciplina;
- XV - orientar aos Chefes de Turmas quanto às obrigações que lhes cabem no exercício de suas atribuições;
- XVI - orientar aos alunos, de forma que estejam permanentemente cientes quanto aos direitos e obrigações;
- XVII - apoiar os alunos, sempre que for funcionalmente possível, na solução de seus problemas pessoais;
- XVIII - manter os alunos informados sobre ordens, modificações em normas de procedimento interno, providências administrativas e outros tópicos de interesse individual ou coletivo;
- XIX - providenciar o registro das aulas em livro próprio;
- XX - fazer afixar oportunamente no quadro de avisos, o QTS da semana seguinte;
- XXI - manter em dia e em ordem os arquivos referentes a documentação inerente o seu curso;
- XXII - tomar as providências de apoio didático aos professores, tais como preparação de locais, meios auxiliares, notas, publicações, pessoal e outras que se tornarem necessárias;
- XXIII - participar de todas as atividades curriculares internas e externas;
- XXIV - coordenar a realização das tarefas de apoio às atividades de ensino, principalmente digitação, datilografia, reprografia e arquivo;
- XXV - controlar, conservar e coordenar a distribuição dos meios auxiliares;
- XXVI - manter atualizado o arquivo de fichas dos docentes e currículos de instrutores, professores, conferencistas e palestrantes;
- XXVII - providenciar, previamente, o currículo dos conferencistas e palestrantes, bem como, a gravação em áudio e/ou vídeo de palestras, conferências e demais atividades de ensino e instrução, transformando-os em documento para pesquisa, quando de interesse, responsabilizando-se ainda pela preparação do ambiente utilizado para a realização das aulas, conferências e palestras;
- XXVIII - informar periodicamente ao SSEPP sobre as condições dos meios auxiliares, propondo a manutenção e/ou aquisição de equipamentos e outros materiais necessários ao desempenho das atividades;
- XXIX - confeccionar diplomas ou certificados e providenciar junto à Subsecretaria de Administração/SEOP a aquisição de brindes a serem ofertados aos conferencistas e palestrantes convidados; e
- XXX - confeccionar os certificados de conclusão de cursos e estágios.
- Art. 30** – O Setor de Pesquisas e Projetos funcionará como laboratório acadêmico para estudos, pesquisas e projetos destinados à produção de conhecimentos científicos, com temas preferencialmente extraídos a partir de demandas institucionais ligados à segurança e ordem pública, como também, das próprias instituições afetas à SEOP ou da sociedade.
- Art. 31** - O Setor de Biblioteca compete o apoio às atividades de pesquisa realizadas por docentes e discentes e lhe cabe:
- I - coordenar as consultas feitas através dos recursos bibliográficos e através de canais e vias informatizadas;
- II - controlar a carga e coordenar a utilização da Biblioteca;
- III - propor normas para funcionamento da Biblioteca; e,
- IV - propor a aquisição de documentos e equipamentos com vistas a dar suporte e apoio aos Corpos Discente e Docente.

CAPÍTULO V: DOS ATOS PROCEDIMENTAIS

Art. 32 – Os procedimentos instaurados ou recebidos pela SEOP deverão tramitar pelo sistema E-ciga, ressalvados os de caráter urgente ou com determinação em contrário.

§1º - A tramitação interna de procedimentos ocorrerá diretamente entre os órgãos, sendo dispensável a assinatura ou determinação do Secretário;

§2º - A tramitação para órgãos ou entidades externas ocorrerão por meio do gabinete, sendo indispensável a assinatura do Secretário ou da autoridade delegada;

CAPÍTULO VI: DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Os órgãos da estrutura da SEOP deverão apresentar relatório de atividades anual ao Secretário, por meio do sistema E-ciga.

§1º - Cada órgão da SEOP deverá instaurar um procedimento próprio, no qual serão inseridos todos os relatórios de atividades realizadas durante o período;

§2º - O relatório de atividades da CIM terá caráter sigiloso;

§3º - Os relatórios deverão ser nomeados conforme o modelo: Relatórios de Atividades *órgão* – nº/ano

§4º - Os relatórios deverão ser elaborados conforme a minuta modelo do anexo II;

§5º - Os relatórios deverão ser apresentados até 30 de novembro do ano corrente.

Art. 34 - O desempenho das atribuições relativas ao controle interno, deste Regimento, não afastará a competência da Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle - SEPLAG, em razão da matéria, conforme dispõe a Lei nº 2.376, de 31 de julho de 2006 combinada com a Lei nº 3.022, de 21 de março de 2013.

Art. 35 - As determinações previstas neste Regimento Interno não exoneram os órgãos de cumprir os deveres previstos em outros diplomas legais.

Art. 36 - Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

ANEXO II – ORGANOGRAMA DA SEOP



PORTARIA nº 47/2025

O Secretário Municipal de Ordem Pública, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam **DEFERIDOS** os processos administrativos, conforme relação abaixo;

9900133876/2025	9900136039/2025	9900144346/2025
9900134680/2025	9900137466/2025	9900144617/2025
9900135004/2025	9900137470/2025	9900145567/2025
9900135008/2025	9900138277/2025	9900148463/2025
9900135033/2025	9900141784/2025	9900149683/2025

Art. 2º - Fica **INDEFERIDO** o processo administrativo, conforme relação abaixo;

9900111335/2024

Art. 3º - Ficam **INDEFERIDOS** por ausência de edital os processos administrativos, conforme relação abaixo;

9900114884/2024	9900138350/2025	9900141559/2025
9900133483/2025	9900138447/2025	9900141925/2025
9900134834/2025	9900138629/2025	9900141940/2025
9900134851/2025	9900139001/2025	9900143664/2025
9900135028/2025	9900139006/2025	9900144333/2025
9900135719/2025	9900139743/2025	9900145799/2025
9900136077/2025	9900139858/2025	9900148240/2025
9900136334/2025	9900139991/2025	9900148456/2025
9900137754/2025	9900141035/2025	9900148460/2025
9900138072/2025	9900141161/2025	9900148677/2025
9900138136/2025	9900141176/2025	9900149742/2025
9900138226/2025	9900141200/2025	

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Termo de Recebimento:

A Secretaria Municipal de Urbanismo em conformidade com a Lei 2051, de 06 de Janeiro de 2003, e Lei 3095/2024, de 20/05/2024, que regulamentam o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV/RIV, dá publicidade ao recebimento do Estudo de Impacto de Vizinhança em 17/04/2025 para construção de Multifamiliar, situado na Rua Jornalista Rogério Coelho Neto, lote 19A, nº 250 – Centro - Niterói, através do processo 990008120/2025. O EIV/ RIV ficará disponibilizado para consulta, no prazo de até 90 dias, através do site na Internet da Secretaria Municipal de Urbanismo [HTTP://www.urbanismo.niteroi.rj.gov.br](http://www.urbanismo.niteroi.rj.gov.br) – ou diretamente na sede da Secretaria, Rua Visconde de Sepetiba, nº 987 – Centro, segundas – feiras e quartas – feiras das 14h00 às 17h00.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Diretor do DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS comunica que os abaixo relacionados, recusaram-se a assinar ou receber as intimações e autos de infração ou estavam ausentes no momento da ação fiscal.

AUTO DE INFRAÇÃO CANCELADOS

JULIA LOPES JARDIM – Rua Dr. Ernesto Imbassahy de Mello, S/N, Quadra 110, Lote 01A Piratininga 05667 (Cancelado através do processo 9900101746/2024)

INTIMAÇÕES

ALEXANDRE T. PEREIRA – Avenida São Gualter, 80 Santo Antônio 34900

O PROPRIETÁRIO – Rua 13, 32 lote 3, Quadra 104 Loteamento Fazendinha 35062

LAURA SEABRA PEÇANHA – Rua Vista Alegre, 34 Santa Rosa 35201

ELENAI AGUIAR CAVALCANTI – Rua Mariz e Barros, 119 Icaraí 35401

O PROPRIETÁRIO – Rua Mem de Sá, 70/1503 Icaraí 34798

MARCO ANTONIO D. LEITÃO – Rua Maria Aila Sucupira Otero, Quadra 128, Lote 41 Engenho do Mato 35012

LI SIYU – Rua José Bonifácio, 18 São Domingos 34480

REINALDO DA COSTA JUNIOR – Rua Senador Nabuco, 50 Centro 35698

ANTONIO FERNANDO C. GUEDES FILHO – Rua Rubem Braga, 30 Fátima 35695

LEONARDO DE MAGALHÃES – Estrada Frei Orlando, 321A, quadra C, Lote 13 Jacaré 35694