

**ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À
COMISSÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2026.**

NOME DO CANDIDATO: CAROLINE TEIXEIRA LOPES

CARGO: 01

ETAPA/FASE DO EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL A QUE SE REFERE O
RECURSO: 1^a ETAPA – ANÁLISE DO CURRÍCULO E DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO:

**ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À COMISSÃO
DO EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2026.**

NOME DO CANDIDATO: CAROLINE TEIXEIRA LOPES

CARGO: 04

ETAPA/FASE DO EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL A QUE SE REFERE O
RECURSO: 1^a ETAPA – ANÁLISE DO CURRÍCULO E DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO:

DOS FATOS E DA DELIMITAÇÃO DO RECURSO

Trata-se de recurso interposto por CAROLINE TEIXEIRA LOPES em face da nota atribuída na 1ª etapa do Edital de Seleção de Pessoal nº 01/2026, referente ao Cargo 04, destinada à análise do currículo e dos documentos comprobatórios de formação acadêmica, formação complementar e experiência profissional.

No ato da inscrição, a candidata apresentou os documentos exigidos pelo edital para comprovação de sua formação e experiência, incluindo diploma de graduação, título de mestrado, certificados de cursos de capacitação técnica, currículo, documentos relativos ao vínculo profissional mantido com a Prefeitura Municipal de Quatis, declaração oficial emitida pelo Município e a legislação municipal que estabelece as atribuições da função exercida.

Entretanto, o resultado publicado apresentou apenas a **nota total da primeira etapa**, sem discriminar a pontuação atribuída a cada título, curso ou período de experiência profissional.

Diante da ausência de memória de cálculo ou de espelho individualizado da avaliação, não é possível identificar, com segurança, quais documentos foram considerados, quais foram eventualmente desconsiderados e os respectivos fundamentos. Pela comparação entre a nota divulgada e os documentos acadêmicos apresentados, infere-se que a experiência profissional de **2.023 dias pode não ter sido computada**, integral ou parcialmente.

Trata-se, contudo, de inferência, pois o resultado não fornece elementos suficientes para uma identificação objetiva.

Assim, o presente recurso não parte da afirmação categórica de que a Comissão deixou de analisar determinado documento. Busca-se, primeiramente, **sanear a ausência de detalhamento da nota** e, simultaneamente, demonstrar que os documentos apresentados tempestivamente comprovam a experiência profissional e a formação complementar pleiteadas.

Não se pretende inovar na documentação da inscrição, incluir novo vínculo profissional ou modificar as informações anteriormente declaradas. A pretensão está fundamentada nos documentos já encaminhados no prazo próprio, especialmente na CTPS, na declaração emitida pela Prefeitura Municipal de Quatis e na Lei Complementar Municipal nº 020/2021, conforme indicado no Anexo V apresentado pela candidata.

DA NECESSIDADE DE SANEAMENTO E INDIVIDUALIZAÇÃO DA PONTUAÇÃO

O item 10.1 do edital admite expressamente a interposição de recurso quanto às notas parciais da primeira etapa. Para que esse direito seja exercido de forma útil e objetiva, é necessário que a candidata consiga identificar a composição da pontuação atribuída.

No caso concreto, a publicação apenas da nota total impede que se determine se foram computados:

- os títulos;
- os cursos de formação complementar;
- os 2.023 dias de experiência profissional;
- ou apenas parte desses documentos.

A falta desse detalhamento restringe a própria delimitação do recurso, uma vez que a candidata é obrigada a deduzir o possível motivo da nota, sem conhecer o resultado individual da análise de cada documento.

Por essa razão, requer-se que, ao apreciar este recurso, a Comissão esclareça a composição da nota, indicando os títulos, cursos e períodos profissionais efetivamente considerados e, caso algum documento tenha sido desconsiderado, o respectivo fundamento.

DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

Conforme informado no Anexo V e apresentado tempestivamente no capítulo destinado à experiência profissional, foram encaminhados:

1. página da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
2. declaração oficial emitida e assinada pela Prefeitura Municipal de Quatis, informando o vínculo, a função e o período de exercício; e
3. Lei Complementar Municipal nº 020/2021, que estabelece as atribuições relacionadas à função exercida.

Os documentos devem ser avaliados de maneira conjunta e complementar.

A CTPS comprova a existência do vínculo profissional. A declaração oficial do Município comprova a função exercida e o respectivo período. A Lei Complementar Municipal demonstra o conteúdo material das atribuições legalmente vinculadas à função.

Portanto, o conjunto documental comprova os elementos essenciais para a avaliação da experiência:

- a identidade da profissional;
- o vínculo com o empregador;
- a função desempenhada;
- o período de exercício; e
- a pertinência das atividades com o Cargo 01.

O edital prevê expressamente a possibilidade de comprovação da experiência por meio da CTPS, desde que constem o vínculo, a função e as datas da relação profissional. Também determina que sejam consideradas as experiências que sejam compatíveis e guardem pertinência com o cargo pretendido.

No caso da candidata, eventual informação que não estivesse integralmente descrita em uma única página da CTPS foi demonstrada pelos demais documentos oficiais apresentados no mesmo capítulo, especialmente pela declaração municipal e pela Lei Complementar.

Não há, portanto, ausência documental. Há um conjunto de documentos públicos, convergentes e complementares, que permite identificar com precisão a relação profissional, sua duração e as atribuições exercidas.

DA COMPATIBILIDADE DAS ATRIBUIÇÕES COM A EXPERIÊNCIA EXIGIDA PARA O CARGO 01

O Anexo II do edital estabelece, para o Cargo 01, a avaliação da experiência profissional em atividades técnicas especializadas relacionadas a:

- projetos voltados à segurança hídrica e sistema de abastecimento público;

- fiscalização de obras e serviços de recursos hídricos;
- acompanhamento e emissão de relatórios técnicos sobre obras;
- gerenciamento de risco hidrológico.

A Lei Complementar Municipal nº 020/2021 demonstra que estavam inseridas nas atribuições da função exercida pela candidata, entre outras, as seguintes atividades:

1. coordenar e executar a Política Municipal de Educação Ambiental, com ações de conservação, preservação e recuperação de ecossistemas e de manejo sustentável dos recursos naturais;
2. implementar a Política Municipal de Recursos Hídricos, estabelecendo diretrizes para proteção, uso e ocupação de áreas de drenagem e bacias hidrográficas;
3. promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos municipais;
4. coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços referentes aos recursos hídricos;
5. articular soluções relacionadas à conservação, proteção e recuperação ambiental;
6. determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;
7. atuar na minimização dos impactos ambientais relacionados à implantação e à operação dos sistemas de esgotamento sanitário;
8. promover o aumento das áreas verdes e dos corredores ecológicos, especialmente nas margens dos cursos d'água;
9. monitorar a eficiência das estações de tratamento de água e de esgoto quanto ao lançamento de efluentes;
10. desenvolver ações relacionadas à fiscalização do abastecimento de água nos meios urbano e rural;
11. fiscalizar e proteger fontes e mananciais;
12. elaborar e coordenar programas e projetos de recuperação de ecossistemas naturais degradados;
13. elaborar normas, regulamentos técnicos e procedimentos destinados à recuperação de áreas degradadas e à manutenção da cobertura florestal; e
14. supervisionar a fiscalização de projetos e obras de reflorestamento e revegetação.

A correspondência entre essas atribuições e os critérios do Cargo 01 é objetiva.

As atribuições exercidas pela recorrente guardam relação direta com as atividades previstas no Anexo II do Edital, abrangendo a implementação da Política Municipal de Recursos Hídricos, a coordenação de estudos, programas, projetos e obras, a fiscalização do abastecimento de água e de mananciais, o monitoramento de sistemas de saneamento e a recuperação ambiental. Tais atividades demonstram experiência compatível com projetos de segurança hídrica, fiscalização e acompanhamento técnico de obras e gerenciamento de riscos hidrológicos, atendendo aos requisitos exigidos para pontuação da experiência profissional.

O edital utiliza a expressão “**atividades técnicas especializadas relacionadas a**”, o que exige pertinência material, e não identidade literal entre a denominação do cargo anterior e o título do Cargo 01.

A candidata não pretende obter pontuação apenas pelo fato de ter ocupado determinada função. O que se requer é o reconhecimento do período durante o qual exerceu atribuições legalmente definidas e diretamente relacionadas aos temas expressamente previstos no edital.

DA INEXISTÊNCIA DE RESTRIÇÃO À EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA EM CARGO DE DIREÇÃO E GESTÃO

O Edital de Seleção de Pessoal nº 01/2026 não estabelece que a experiência somente possa ser adquirida em cargo denominado “técnico”, tampouco exclui experiências exercidas em cargos de direção, coordenação, supervisão ou secretariado municipal.

Para o Cargo 01, o critério adotado é o conteúdo das atividades efetivamente desempenhadas e sua pertinência com as áreas indicadas no Anexo II.

Assim, a denominação hierárquica da função não pode, isoladamente, afastar a experiência profissional quando os documentos comprovam que o exercício do cargo envolvia coordenação, gerenciamento, execução e fiscalização de políticas, programas, projetos, obras e ações técnicas nas áreas de recursos hídricos, saneamento e recuperação ambiental.

As funções de direção e gestão não são incompatíveis com atividades técnicas. Ao contrário, em estruturas administrativas municipais, a direção do setor ambiental compreende atribuições de planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização, elaboração de normas e acompanhamento de projetos técnicos.

Não há no edital qualquer disposição estabelecendo que experiências de direção devam ser desconsideradas. Também não há exigência de que a candidata tenha executado pessoalmente trabalhos exclusivamente operacionais durante todo o período.

O item 7.8 estabelece como condição a **compatibilidade e pertinência da experiência com o cargo em disputa**, condição demonstrada pela documentação apresentada.

Consequentemente, caso a experiência tenha sido afastada exclusivamente pela natureza ou pela nomenclatura do cargo anteriormente exercido, tal interpretação acrescentaria ao edital uma restrição que nele não está prevista.

DA SUFICIÊNCIA DO CONJUNTO DOCUMENTAL

Em termos objetivos, a Comissão dispõe de:

- documento que comprova o vínculo;
- documento oficial que informa função e período;
- legislação municipal que descreve as atribuições vinculadas à função;
- formulário em que a experiência foi declarada e quantificada em dias; e
- currículo compatível com os documentos apresentados.

Não há lacuna quanto à existência do vínculo, ao período ou à natureza das atribuições.

A documentação apresentada permite verificar que a candidata exerceu, durante **2.023 dias**, funções relacionadas à proteção dos recursos hídricos, recuperação ambiental, conservação de áreas degradadas, proteção de mananciais, saneamento e coordenação de projetos e políticas ambientais.

A eventual desconsideração integral dessa experiência somente poderia decorrer da identificação objetiva de alguma desconformidade documental ou da ausência de pertinência entre as atribuições e o Cargo 01. Contudo, nenhuma dessas circunstâncias foi informada no resultado publicado.

Diante da convergência dos documentos, não se mostra razoável afastar integralmente o período de experiência com fundamento apenas na denominação do cargo ou na natureza diretiva da função.

Caso a Comissão entenda que algum requisito não foi atendido, requer-se que seja indicado, de forma individualizada, **qual documento foi considerado insuficiente, qual informação deixou de ser comprovada e qual item do edital fundamenta a desconsideração**.

DA AUSÊNCIA DE INOVAÇÃO DOCUMENTAL

Reitera-se que o presente recurso está fundamentado nos documentos encaminhados no ato da inscrição.

A referência aos documentos e a eventual reapresentação de suas páginas destinam-se somente a facilitar sua localização e conferência pela Comissão, não representando inclusão de novo vínculo, novo período ou nova experiência profissional.

O pedido consiste no reexame do conjunto documental originalmente protocolado, em consonância com o item 7.1 do edital, que determina que a avaliação da primeira etapa seja realizada com base na documentação juntada no ato da inscrição.

DOS PEDIDOS

Diante do exposto, requer-se:

- a) o conhecimento e o provimento do presente recurso;
- b) o esclarecimento da composição individualizada da nota atribuída à candidata na primeira etapa, indicando a pontuação concedida a cada título acadêmico, curso de capacitação e período de experiência profissional;
- c) a confirmação do cômputo do título de mestrado apresentado pela candidata e, caso ainda não tenha sido integralmente considerado, a atribuição da respectiva pontuação;
- d) o reexame da documentação de experiência profissional apresentada no ato da inscrição, especialmente da CTPS, da declaração oficial emitida pela Prefeitura Municipal de Quatis e da Lei Complementar Municipal nº 020/2021;
- e) o reconhecimento dos **2.023 dias de experiência profissional** devidamente comprovados e a atribuição da pontuação proporcional correspondente, nos termos do Anexo II do edital;
- f) subsidiariamente, caso a Comissão mantenha a desconsideração total ou parcial da experiência, que sejam indicados o documento considerado insuficiente, a informação que teria deixado de ser comprovada e o item específico do edital que fundamenta a decisão;
- g) a consequente retificação da nota da primeira etapa e da classificação da candidata.

Por fim, ressalta-se que o presente recurso não se fundamenta em mera alegação genérica de experiência. A candidata apresentou documentos oficiais que, examinados conjuntamente, comprovam vínculo, função, período e atribuições materialmente compatíveis com o Cargo 04.

Não se requer tratamento excepcional ou flexibilização dos critérios do edital. Requer-se apenas que os critérios nele previstos sejam aplicados à documentação efetivamente apresentada, reconhecendo-se a experiência comprovada ou, caso haja entendimento diverso, apontando-se objetivamente a exigência que não teria sido atendida.

Quatis, 30 de julho de 2026.

CAROLINE
TEIXEIRA
LOPES:1280360
7719

Assinado de forma
digital por CAROLINE
TEIXEIRA
LOPES:12803607719
Dados: 2026.07.30
14:53:01 -03'00'

CAROLINE TEIXEIRA LOPES

Caroline Teixeira Lopes
Comprovação de Experiência Profissional.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME DO CANDIDATO: CAROLINE TEIXEIRA LOPES

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: 27.022.482-7

CARGO: 01

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

Item	Número da página do documento comprobatório	Tipo do documento comprobatório	Descrição da experiência (resumida)	Período computado em dias
01	04 -05	Currículo	Desenvolvimento da política municipal de meio ambiente e de recursos hídricos, através de projetos, leis e programas. Envolvendo atividades como: - Monitoramento e controle de qualidade ambiental; - Planejamento e implementação de programas de sustentabilidade; - Restauração e recuperação de áreas degradadas; - Geoprocessamento e análise espacial; - Gestão de recursos hídricos; - Análise e modelagem de dados ambientais.	2023
02	06	Carteira de trabalho		
03	07	Declaração do RH		
04	08 - 15	Descrição de responsabilidades (Lei 20/2021)		
05	16	Declaração CBH MPS		

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição da experiência profissional com seus respectivos documentos comprobatórios para entrega no ato da inscrição, conforme item 5.12 do Edital de Seleção.

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados correspondem à minha experiência profissional compatível com o cargo pleiteado. Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no edital do Edital de Seleção de Pessoal nº 01/2026, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

Quatis, 13 de Julho de 2026.

CAROLINE
TEIXEIRA
LOPES:128036
07719

Assinado de forma
digital por CAROLINE
TEIXEIRA
LOPES:12803607719
Dados: 2026.07.13
10:25:47 -03'00'

(Assinado Eletronicamente)

Caroline Teixeira Lopes



Caroline Teixeira Lopes

Rua Fernando Marassi, 30, Barrinha, Quatis
(24) 99923-2945
eng.teixeiralopes@gmail.com

Resumo profissional

Engenheira Civil e Ambiental com mais de 7 anos de experiência em **gestão ambiental pública, licenciamento e recursos hídricos**. Atualmente atua como Secretária Municipal de Sustentabilidade e Ambiente e Presidente de Comitê de Bacia Hidrográfica, com forte atuação em **planejamento estratégico, políticas públicas, saneamento e sustentabilidade**.

Possui Mestrado em Engenharia Ambiental e especializações em Saneamento, Direito Ambiental e Gestão Pública. Experiência consolidada em **coordenação de equipes, desenvolvimento de projetos ambientais, gestão de resíduos sólidos, geoprocessamento e análise de dados ambientais**.

Perfil orientado a resultados, com forte capacidade analítica, liderança e atuação institucional.

Habilidades e Competências

- Comunicação
- Proatividade
- Liderança
- Autonomia
- Foco em resultados
- Capacidade de análise
- Gerenciamento do tempo
- Resolução de problemas

Histórico Profissional

Presidente

Comitê de Bacias Hidrográficas do Médio Paraíba do Sul

 Mar/2025 – Atual

- Liderança na gestão integrada de recursos hídricos em nível regional
- Atuação estratégica em políticas de **segurança hídrica e saneamento**
- Coordenação de iniciativas em **infraestrutura verde e sustentabilidade**
- Articulação institucional com órgãos públicos, privados e sociedade civil
- Promoção de ações de educação ambiental e produção técnica

Secretária de Sustentabilidade e Ambiente

Prefeitura Municipal de Quatis

 Jan/2021 – Atual

- Gestão e coordenação da política ambiental municipal
- Condução de processos de **licenciamento e fiscalização ambiental**
- Desenvolvimento e implementação de **projetos ambientais e de educação ambiental**

- Planejamento e execução de ações voltadas à **gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade urbana**
 - Gestão administrativa e organizacional da secretaria
-

Engenheira Civil (Autônoma)



Abr/2018 – Dez/2020

- Elaboração de projetos residenciais e comerciais
- Regularização imobiliária
- Gestão e acompanhamento de obras

Formação acadêmica

Principais Competências

- Gestão de Recursos Hídricos
 - Licenciamento Ambiental
 - Políticas Públicas e Gestão Pública
 - Saneamento Básico
 - Gestão de Resíduos Sólidos
 - Avaliação de Impacto Ambiental (AIA)
 - Geoprocessamento e Análise Espacial
 - Planejamento Estratégico
 - Liderança e Gestão de Equipes
-

Realizações Relevantes

- Atuação na elaboração do **Plano de Educação Ambiental da Bacia do Médio Paraíba do Sul**
 - Participação na revisão do **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos**
 - Desenvolvimento de projetos municipais de educação ambiental
 - Pesquisa sobre reciclabilidade do PEAD e reaproveitamento em novos materiais
 - Estudos aplicados sobre **pegada ecológica e pegada hídrica**
-

Participações e Destaques

- Painelista no Encontro Nacional de Comitês de Bacias (2025)
 - Participação em congressos nacionais e internacionais de resíduos sólidos
 - Apresentações em eventos acadêmicos e institucionais na área ambiental
-

Idiomas

- Português: Nativo
- Inglês: Intermediário

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato do trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

Prefeitura Municipal de Quatis/RJ

Nomeado pela Portaria nº 050

de 01/01/2021, para exercer o

Cargo em Comissão de

SECRETÁRIA MUN. MEIO Amb.

simbologia CCS, contribuindo

para o Regime Geral de

Previdência Social por força da

Portaria nº 4.992 de 05/02/99, no

Ministério da Previdência e

Assistência Social.

Quatis/RJ, 01/01/2021

Willer

Willer Emiliano da Silva

Secretário Municipal de Administração

Matrícula: 107.307

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato do trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)



PREFEITURA DE
QUATIS
COMPROMISSO COM O FUTURO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Administração

Quatis, 19 de junho de 2026.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que a **Sra. CAROLINE TEIXEIRA LOPES**, portadora do C.P.F. 128.036.077-19, pertence ao quadro de servidores **COMISSIONADOS** desta municipalidade e em períodos distintos. Pela Gestão 2021-2024 foi nomeada como Secretária Municipal de Meio Ambiente em 01/01/2021 através da Portaria 50/2021, permanecendo no cargo até 31 de dezembro de 2024 através da Portaria 1113/2024 e matrícula 107.431. Atualmente pela Gestão 2025/2028 está nomeada como Secretária Municipal de Sustentabilidade e Ambiente através da Portaria 13/2025 e matrícula 107.704. Contribuí para o Regime Geral de Previdência – INSS; sem qualquer alteração de regime de previdência e/ou averbação deste período. Tem como endereço do serviço Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, 47, Bondarowsky. Quatis- RJ, CNPJ 39.560.008/0001-48.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Luiz Henrique Rodrigues Ferrari
Coordenador de Administração Geral e Gestão de Pessoas
Matrícula: 107.771

Rua Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270
E-mail: sma.quatis@gmail.com



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 16/12/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2021

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro APROVOU e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciona a presente Lei.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficácia operacional, o compromisso ético, a transparência das ações e a fluidez necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

Art. 2º A Chefia do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Secretarias; Órgãos Auxiliares de Assessoramento e Controle; Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Órgãos da Administração Indireta, devidamente detalhados nos Capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos Princípios Fundamentais ora estabelecidos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 4º As ações de Governo terão como Objetivos Permanentes:

I - A promoção da qualidade de vida do cidadão de Quatis;

II - A interlocução permanente com a sociedade;

III - A busca da coesão municipal pela gestão integradora das regiões mais afastadas do núcleo urbano principal;

XIV - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XV - arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Executivo;

XVI - levantar dados financeiros para prestação de contas quadrimestral em audiência pública na Câmara Municipal.

XVII - realizar a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado.

XVIII - elaborar as propostas do Fundo Municipal de Saúde a fim de compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como o Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as à análise e parecer do titular da Secretaria;

XIX - promover o acompanhamento da execução orçamentária, elaborando os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XX - efetuar a classificação das despesas orçamentárias, informação de saldos e bloqueios de dotação para fins de instrução dos processos de contratação de bens e serviços;

XXI - efetuar a classificação das receitas orçamentárias para fins de sua escrituração contábil;

XXII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E AMBIENTE - SMSA

Art. 135. A Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente tem por finalidade planejar, formular, implementar, executar a Política Municipal de Meio Ambiente, em coordenação com os demais órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com objetivo de viabilizar a compatibilização do desenvolvimento socioeconômico buscando a sustentabilidade e promoção das condições propícias à vida e à qualidade de vida.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente do Município de Quatis (SMSA), como organismo de governo encarregada de realizar incumbências estabelecidas pela Lei Orgânica do Município, em colaboração com os outros órgãos e instituição de governo:

I - elaborar normas supletivas e complementares e padrões relacionados com o meio ambiente, na esfera de suas competências e nas áreas de sua jurisdição, observados os que forem estabelecidos pelo CONAMA;

II - desenvolver planos para a implementação da Política do Meio Ambiente, bem como estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação;

III - propor e avaliar políticas e normas, e definir estratégias, objetivando a preservação, melhoria e recuperação da qualidade de vida, para assegurar condições ao progresso socioeconômico e à proteção da dignidade da vida humana, dentro das diretrizes do desenvolvimento sustentável;

IV - elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas a favor do Meio Ambiente;

V - compatibilizar o desenvolvimento econômico social com a preservação da qualidade do meio

ambiente e do equilíbrio ecológico;

VI - coordenar e executar a Política Municipal de Educação Ambiental por meio de programas e campanhas, visando o fomento da consciência da população para a importância da conservação, da preservação e da recuperação dos ecossistemas, e do controle e manejo sustentável dos recursos naturais;

VII - acompanhar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões ambientais desejáveis à manutenção da saúde, segurança e bem-estar da população, vistoriando, notificando, emitindo pareceres, autuando e embargando atividades poluidoras ou degradadoras;

VIII - implementar a Política Municipal dos Recursos Hídricos, estabelecendo diretrizes para a proteção e uso e ocupação de áreas de drenagem e de bacias hidrográficas;

IX - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município;

X - coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços referentes aos recursos hídricos, promovendo a articulação dos órgãos e entidades municipais do setor, com os federais e estaduais;

XI - articular-se, junto aos órgãos e entidades públicas ou privadas regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas relativos a conservação, proteção e recuperação ambiental;

XII - identificar, implantar e administrar, por si ou em convênio com outras instituições, públicas ou privadas, Unidades de Conservação (UC's), em conformidade com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), estabelecido pela Lei Federal sob nº 9.985/2000, bem como, diversas áreas de interesse para a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens, criadas por lei ou decreto, fiscalizando e supervisionando seus usos, e estabelecendo normas a serem observadas nesses locais;

XIII - fiscalizar as atividades públicas ou privadas potencialmente causadoras de alterações no meio ambiente;

XIV - determinar a recuperação ambiental e, sempre que necessário, o reflorestamento de áreas degradadas;

XV - observar o cumprimento da legislação de proteção ambiental em relação ao parcelamento do solo urbano, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo;

XVI - promover o zoneamento ecológico do Município, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos naturais, com vistas à execução de uma política de manejo fundamentada em critérios ecológicos;

XVII - solicitar e avaliar estudos de impactos ambientais, causados por atividades potencialmente poluidoras;

XVIII - atuar em conjunto com os órgãos estadual e municipal de meio ambiente, para minimizar os impactos ambientais da implantação e operação do sistema de esgoto sanitário no Município, nos corpos receptores;

XIX - proporcionar o aumento da área verde urbana e dos corredores ecológicos, em especial nas margens dos cursos d'água, além de proteger os remanescentes da Mata Atlântica;

XX - realizar o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, daqueles capazes de causar degradação do meio ambiente, nos termos da legislação em vigor;

XXI - controlar e monitorar a instalação, operação e expansão de atividades potencialmente poluidoras, modificadoras ou degradantes do meio ambiente; implementar programa de monitoramento ambiental, visando a formação e manutenção de banco de dados ambientais;

XXII - efetuar a fiscalização, inspeção, vistoria e avaliação em estabelecimentos públicos ou particulares, cujas atividades causem ou possam causar poluição, modificação ou degradação do meio ambiente;

XXIII - aplicar penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, sem exclusão daquelas cuja aplicação seja da competência de outros organismos, na forma da lei;

XXIV - monitorar o nível de ruídos de máquinas, equipamentos e caminhões;

XXV - formular a Política Municipal de Resíduos Sólidos, gerenciar o tratamento e a destinação final ambientalmente adequado a esses resíduos respeitando suas especificidades e observando a legislação aplicável;

XXVI - implementar por meio de convênios ou outro instrumento legal as ações que possibilitem o melhor gerenciamento integrado de resíduos sólidos, reduzindo, reaproveitando e reciclando o resíduo gerado;

XXVII - instruir quanto aos métodos adequados para remoção e disposição do lodo da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;

XXVIII - disciplinar quanto ao método de operação e correção das deficiências na produção de odores e emissão de gases na atmosfera;

XXIX - monitorar a eficiência das Estações de Tratamento de água - ETA e Estações de Tratamento de Esgotos - ETE, quanto ao lançamento de efluentes;

XXX - divulgar e tornar acessíveis à população, informações sobre normas, restrições, áreas de proteção e planos e programas ambientais;

XXXI - fazer cumprir as determinações, recomendações e exigências do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XXXII - prestar consultoria técnica a outras entidades estatais;

XXXIII - contratar, com entidades estatais ou da iniciativa privada, serviços técnicos e estudos, quando necessários, para auxiliar as atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;

XXXIV - exercer outras atribuições e tudo o mais necessário, no âmbito de sua competência, para o cabal exercício de sua missão institucional, nos termos da Legislação.

XXXV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 2º A Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente compreende as seguintes unidades

diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Ambiente

a) Divisão de Licenciamento Ambiental

II - Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Ambiente

a) Divisão de Resíduos Sólidos

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO AMBIENTE

Art. 136. Ao Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Ambiente compete:

I - desenvolver ações junto a Coordenadoria de Saneamento Básico voltadas para a fiscalização do abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto ao meio urbano e núcleos urbanos rurais;

II - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

III - fiscalizar e proteger o uso das fontes e mananciais de águas;

IV - coordenar a fiscalização e o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;

V - gerenciar a avaliação de impacto ambiental das atividades potencialmente poluidoras;

VI - coordenar a aplicação das multas provenientes do desenvolvimento de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação de meio ambiente quando da aplicação das penalidades previstas;

VIII - acompanhar permanentemente e de modo sistemático a implementação da política e da legislação do meio ambiente, propondo medidas específicas para as diferentes áreas do Município;

IX - acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração da legislação do meio ambiente;

X - coordenar as ações de divulgação das informações relativas ao Controle Ambiental;

XI - coordenar as ações do grupamento de defesa ambiental;

XII - coordenar as ações de pesquisas, estudos técnicos e normatização em Controle Ambiental;

XIII - supervisionar o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

XIV - desenvolver propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas nos processos de licenciamento;

XV - avaliar o desempenho das atividades de licenciamento através do acompanhamento da evolução dos indicadores de qualidade ambiental;

XVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 137. À Divisão de Licenciamento Ambiental compete:

I - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

II - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

III - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

IV - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

V - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

VI - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

VII - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO AMBIENTE

Art. 138. Ao Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Ambiente compete:

I - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

II - promover e incentivar a participação das comunidades locais nas ações que visem à proteção e conservação do patrimônio natural do Município;

III - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

IV - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação em todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas a conscientização para o respeito ao meio ambiente;

V - manter articulação com as unidades da Secretaria e com órgãos de outras esferas de governo em assuntos de seu campo de atuação;

VI - elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de recuperação de ecossistemas naturais degradados no Município;

VII - acompanhar a execução de programas de recuperação ambiental executados por outros órgãos do poder público e da iniciativa privada;

VIII - aprovar projetos operacionais para prevenção e combate a incêndios florestais;

IX - elaborar e propor normas, regulamentos técnicos e procedimentos voltados para recuperação de áreas degradadas e à manutenção da cobertura florestal, que garantam sua biodiversidade;

X - elaborar estudos e propor, sempre que possível, a realização de obras, no âmbito da Secretaria, realizadas por administração direta incluindo controle e treinamento de mão de obra;

XI - supervisionar a fiscalização de projeto e obras executadas de reflorestamento ou projetos de revegetação;

XII - estabelecer normas de proteção ambiental para o patrimônio ecológico, genético e paisagístico do Município;

XIII - elaborar propostas de criação de Unidades de Conservação e Áreas de Especial Interesse Ambiental;

XIV - elaborar propostas de regulamentação e zoneamento de Unidades de Conservação, planos de manejo e modelos de gestão ambiental;

XV - promover a integração com os órgãos municipais de planejamento urbano, de obras, de fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis por áreas naturais protegidas, a fim de garantir a gestão eficaz do patrimônio natural do Município;

XVI - coordenar as atividades relativas à formulação de programas e projetos para as Áreas de Especial Interesse Ambiental e Unidades de Conservação, bem como de manejo e gestão de Unidades de Conservação;

XVII - controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 139. À Divisão de Resíduos Sólidos compete:

I - garantir a toda a população o acesso aos serviços de limpeza urbana, em condições adequadas;

II - estimular a expansão e melhoria da infraestrutura e dos serviços de limpeza urbana em benefício da população;

III - garantir, qualquer que seja o regime jurídico de prestação dos serviços de limpeza urbana, a não discriminação entre os usuários;

IV - promover a economicidade e a diversidade dos serviços, bem como incrementar a sua oferta e qualidade;

V - criar condições para que os serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana propiciem o desenvolvimento social do Município, reduzam as desigualdades sociais e aprimorem as condições de vida de seus habitantes;

VI - promover a integração urbana, em conformidade com as políticas estabelecidas no Plano Diretor do Município;

VII - racionalizar a gestão dos serviços, por meio da utilização de mecanismos de regionalização e coordenação da estrutura administrativa;

VIII - garantir a participação e o controle da sociedade sobre a gestão da limpeza urbana no Município;

IX - adequar a frequência de coleta aos critérios técnicos e econômicos da limpeza urbana;

X - a diversificar e adequar os métodos de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos à melhor tecnologia disponível e adequada à preservação ambiental e da saúde pública;

XI - a otimização e racionalização dos procedimentos;

XII - realizar campanhas para a redução da quantidade de resíduos gerados e seu reaproveitamento econômico;

XIII - realizar coleta seletiva de materiais descartáveis;

XIV - promover campanhas de conscientização para segregação de materiais descartáveis;

XV - dar apoio às organizações independentes de segregação de matérias recicláveis do Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 140. Os Órgãos Colegiados de Assessoramento a que se refere o inciso III do art. 15 desta Lei reger-se-ão por Lei Municipal e Decreto de sua criação.

CAPÍTULO I

Seção I Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Art. 141. As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente são estabelecidas na Lei nº 855, de 21 de Outubro de 2014 e suas alterações.

Seção II Conselho Municipal de Cultura, Turismo e de Preservação do Patrimônio Histórico e Ambiental de Quatis

Art. 142. As competências e atribuições do Conselho Municipal de Cultura, Turismo e de Preservação do Patrimônio Histórico e Ambiental do Município de Quatis são estabelecidas na Lei nº 540, de 08 de janeiro de 2007 e suas alterações.

Seção III Conselho Municipal de Educação

Art. 143. As competências e atribuições do Conselho Municipal de Educação do Município de Quatis são

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que a Sra. **Caroline Teixeira Lopes** é membro deste Comitê, representando a Prefeitura Municipal de Quatis no segmento Poder Público. Dentre as atribuições do Comitê estão a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da Região Hidrográfica Médio Paraíba do Sul, abrangendo dezenove municípios. A aplicação de recursos da cobrança pelo uso da água é realizada através das 6 agendas do Plano de Bacia aprovado, sendo:

Agenda 1 – Gestão Integrada de Recursos Hídricos

Agenda 2 – Recursos Hídricos Quali-Quantitativo

Agenda 3 – Saneamento Urbano e Rural

Agenda 4 – Infraestrutura Verde

Agenda 5 – Produção de Conhecimento

Agenda 6 – Comunicação e Educação Ambiental

A atuação da Sra. Caroline Teixeira Lopes iniciou em 24 de março de 2021 e se efetua da seguinte maneira:

- ✓ Atua na Diretoria do Comitê de 19/02/2024 até os dias atuais, sendo que desde 31/03/2025 exerce o cargo de Presidente.
- ✓ Atua na Câmara Técnica Permanente de Instrumentos de Gestão e Legal do CBH – Médio Paraíba do Sul desde 08/08/2022.
- ✓ Atua no Grupo de Trabalho do Plano de Bacia.
- ✓ Atua no Grupo de Trabalho de avaliação do Contrato de Gestão.

Documento assinado digitalmente
 **GEOVANE ALVES DE ANDRADE**
Data: 23/06/2026 08:41:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

(assinado eletronicamente)
Geovane Alves de Andrade
Vice-Presidente

Volta Redonda, 22 de junho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **VERA LUCIA TEIXEIRA**
Data: 23/06/2026 08:23:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

(assinado eletronicamente)
Vera Lúcia Teixeira
Secretária