

SIM completa quatro anos com 320 mil atendimentos

Órgão que unificou serviços oferecidos ao público reduz burocracia e facilita vida da população

Lançado pela Prefeitura de Maricá em 2018, com o intuito de reunir em um só lugar diversos serviços públicos, o Serviços Integrados Municipal (SIM) completou quatro anos na última terça-feira (03/05) com 320 mil atendimentos realizados em suas três unidades: 204 mil no Centro, 52 mil em Inoã e 64 mil em Itaipuaçu. Os serviços mais procurados pelos cidadãos neste período foram abertura de processos, impressão de boletos, resolução de dívida ativa e serviços empresariais.

Hoje, no SIM, é possível buscar assistência também da Procuradoria, Secretaria de Transportes, Serviços de Obras de Maricá (Somar), Iluminação Pública, Ouvidoria, Defesa do Consumidor e Sistema Nacional de Emprego (Sine). No Portal SIM (<https://sim.marica.rj.gov.br/>), lançado em 2020, é possível retirar os carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) de 2022, sem a necessidade de se deslocar para os postos do SIM.

“O modelo do SIM foi aplicado em muitos estados do Brasil e o nosso objetivo é dar todas as condições para que o contribuinte

tenha acesso aos serviços públicos sem qualquer burocracia. Em 2020, com o lançamento do portal, buscamos automatizar esses serviços para dar ainda mais celeridade na tramitação processual e levar comodidade aos cidadãos que precisam de algum serviço tributário”, comentou o secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda, Leonardo Alves.

Apoio fundamental durante a pandemia de Covid-19

O esforço de modernização já dá frutos: enquanto no primeiro trimestre de 2020 foram mais de 1,1 mil atendimentos presenciais para o serviço de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), no primeiro trimestre deste ano foram apenas 291, mostrando o acerto em investir nos serviços online.

O Portal SIM mostrou outra qualidade durante a pandemia de Covid-19, quando serviu como plataforma para que mais de 30 mil cidadãos pudessem solicitar benefícios como os Programas de Amparo ao Trabalhador (PAT) e de Amparo ao Emprego (PAE), o Fomento Maricá e o Maricá na Rede da Cultura,

criados pela Prefeitura para minimizar o impacto socioeconômico da pandemia.

Portal permite alocação de servidores para áreas com mais demanda

Quem lida com a tramitação dos processos internamente também viu a diferença com a chegada das automatizações: hoje, 90% dos processos que envolvem o ITBI são feitos online. Livia Bittencourt, coordenadora da subsecretaria de Receitas de Maricá, ressaltou que a automatização gerou outras melhorias para os servidores. “Nós tínhamos 28 servidores atuando diretamente nas centrais do SIM e hoje temos 13, realocando os demais para setores que demandam mais pessoal, como o call center e a análise de processos”, disse.

Moradores de locais mais distantes do Centro e que utilizam os serviços do SIM também reconheceram os benefícios do portal. É o caso de Silvana Ramos Couto, moradora de Inoã. Para a contribuinte, não precisar se dirigir às centrais do SIM do distrito onde mora ou do Centro foi um “verdadeiro alívio”.

“Este portal foi uma excelente saída para nós contribuintes, particularmente para mim, que moro em Inoã e trabalho como corretora. O portal nos possibilitou uma agilidade muito grande sem ter que nos deslocarmos até o SIM do Centro. Eu conversava com os atendentes do SIM antes do portal, sobre a necessidade de podermos fazer o ITBI online. Hoje, isso é possível e nos satisfaz muito. O portal é simples, mas bem elaborado e de fácil manuseio”, elogiou a contribuinte.

Para o aposentado Valter Nogueira Pires, cuja aposentadoria saiu no ano retrasado, fez diferença porque decidiu iniciar algumas melhorias em casa e no seu terreno e encontrou facilidades em conseguir as liberações online.

“Quando eu ia à central do SIM para iniciar todo o trâmite, meu filho me falou do site. Não acreditei no momento que vi que o negócio foi resolvido em menos de uma semana e eu não precisei ir ao Centro e fazer todo um deslocamento e gastar dinheiro de gasolina. Mudou meu conceito de serviço burocrático”, elogia o aposentado.

Prefeitura envia representante para capacitação da ONU destinada a cidades resilientes

Encontro é importante para elaboração de planejamento com objetivo principal de reduzir riscos e desastres naturais



A Prefeitura de Maricá enviou um representante, na segunda-feira (02/05), ao Centro Integrado de Comando e Controle (CICC) do Governo do Estado do Rio de Janeiro, para uma capacitação de gestores municipais de Defesa Civil. O encontro foi promovido pelo Escritório das Nações Unidas para Redução do Risco de Desastres (UNDRR), órgão da ONU, e pela Secretaria de Estado de Defesa Civil (Sedec-RJ) e teve como objetivo principal a elaboração de um planeja-

mento para a redução de riscos e desastres. Até abril de 2022, o total de cidades participantes no mundo é de 1.008; já o total de cidades participantes no Brasil é de 244; e a porcentagem da participação brasileira na campanha de 24,21%.

Durante a reunião, os técnicos da UNDRR falaram sobre a ferramenta Score Card, disponibilizada às cidades que participam da Iniciativa Construindo Cidades Resilientes 2030 (Making Cities

Resilient 2030 – MCR2030). Atualmente, 64 municípios aderiram ao programa, comprometendo-se com medidas que reduzem os riscos de desastres naturais. Entre elas, Maricá, que foi representada pelo coordenador técnico Major BM Wellington Silva.

“Esta ferramenta objetiva o poder público municipal a integrar esforços multigências, no sentido de desenvolver um melhor planejamento para a redução de riscos e desastres, tendo como foco principal auxiliar o gestor na tomada de decisão, frente aos eventos extremos instalados em sua região, garantindo, assim, o aumento da resiliência local”, explica o secretário de Proteção e Defesa Civil, Fabrício Bittencourt.

Programa da ONU

A Iniciativa Construindo Cidades Resilientes 2030 (Making Cities Resilient 2030 – MCR2030), liderada pelo Escritório das Nações Unidas para a Redução de Riscos (UNDRR), se esforça para e garantir que as cidades se tornem resilientes e sustentáveis até 2030. É uma iniciativa global e única entre os atores comprometidos no alcance da resiliên-

cia local, por meio do compartilhamento de conhecimentos e experiências entre cidades, do estabelecimento de redes de aprendizagem mútua, da articulação entre várias camadas de governo, e da construção de parcerias.

Ao fornecer um roteiro para a resiliência clara, conhecimentos técnicos, e ferramentas de monitoramento, o programa MCR2030 apoiará as cidades em sua jornada para reduzir o risco de desastre e construir resiliência urbana. O objetivo de MCR2030 é assegurar que as cidades estejam se tornando inclusivas, seguras, resilientes e sustentáveis até 2030, contribuindo diretamente para a realização do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável e de outras iniciativas globais, como o Marco de Sendai para Redução do Risco de Desastres, o Acordo de Paris e a Nova Agenda Urbana.

Para MCR2030, a categoria “governo local” inclui todas as unidades administrativas subnacionais, tais como cidades, estados, vilarejos, distritos, províncias, regiões metropolitanas, etc. Mais informações no site do Ministério do Desenvolvimento Regional
Foto: Divulgação

Sumário

LEIS E DECRETOS	2
ATOS DO PREFEITO	7
ATOS CONJUNTOS	7
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	7
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	8
SECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES	8
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	9
SECRETARIA DE ESPORTE	10
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL	10
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER	10
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA	10
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS	10
SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	10
SECRETARIA DE SAÚDE	11
SECRETARIA DE URBANISMO	11
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	13
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ	15
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ	16
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	17
FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	17
INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO	38
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ	39

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 360, DE 03 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO – IDR, INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 304, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018, QUE SE REVOGA.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O Instituto Municipal de Informações e Pesquisa Darcy Ribeiro, com a sigla IDR, é entidade integrante da Administração Pública Municipal Indireta, personalidade Jurídica própria, submetida a regime autárquico, com a função de organizar e disponibilizar dados e indicadores de interesse do Município de Maricá, com sede e foro na cidade de Maricá.

§ 1º O IDR terá como órgão máximo a Diretoria Executiva, devendo contar, também, com outras unidades especializadas incumbidas de diferentes competências, funções e atribuições que serão distribuídas nesta lei ou legislação correlata.

§ 2º A natureza de autarquia conferida ao Instituto é caracterizada por autonomia administrativa, financeira e patrimonial, assegurando-se-lhe, nos termos desta Lei, as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de sua competência.

Art. 2º Caberá ao Poder Executivo instalar o IDR, devendo o seu regulamento, aprovado por decreto do Prefeito, fixar-lhe a estrutura organizacional.

§ 1º A edição do regulamento marcará:

I – a instalação do IDR, investindo-o automaticamente no exercício de suas atribuições e;

II – a transferência ao IDR de todo o acervo técnico e patrimonial destinadas às suas finalidades institucionais, mencionadas nesta Lei;

§ 2º As receitas arrecadadas pelo IDR, nele se manterão.

Art. 3º Compete ao IDR:

I – organizar e disponibilizar dados e indicadores de interesse para o desenvolvimento municipal socioeconômico inclusivo e sustentável e realizar estudos e projetos visando a subsidiar o desenho de políticas públicas para o município;

II – organizar dados, indicadores e pesquisas sobre o município, no contexto do Leste Metropolitano, do conjunto da Região Metropolitana e do estado do Rio de Janeiro;

III – realizar e atualizar periodicamente a base cartográfica do município;

IV – organizar uma base de dados georreferenciados sobre o município;

V – organizar dados e indicadores para o acompanhamento permanente dos planos setoriais e globais da Prefeitura, tendo em vista a dinâmica do desenvolvimento municipal de Maricá;

VI – subsidiar a organização de um cadastro técnico do uso e ocupação do solo municipal;

VII – subsidiar a organização e o acompanhamento da execução dos Planos Diretores, Planos Plurianuais e demais planos do município, bem como o orçamento municipal, visando a contribuir para a institucionalização de uma cultura de planejamento e para maior integração das políticas desenvolvidas por cada Secretaria Municipal;

VIII – promover pesquisas sobre a história do município de Maricá, acompanhando a sua evolução e transformação urbana;

IX – promover pesquisas no campo socioeconômico tendo em vista identificar as possibilidades concretas para atração de investimentos privados e o adensamento produtivo municipal, com ampliação da renda e emprego no município e a redução das desigualdades sociais;

X – realizar estudos para subsidiar e incentivar políticas que busquem aproximar moradia e emprego;

XI – realizar estudos para subsidiar a definição de diretrizes para o uso e parcelamento do solo, o traçado das quadras e lotes, o sistema viário, os espaços livres e de preservação, e as áreas reservadas para equipamentos públicos e comunitários, visando a ampliar a vida comunitária e o capital social no município;

XII – promover estudos e elaborar projetos e planos setoriais de recuperação e revitalização de áreas e vias públicas;

XIII – realizar estudos e acompanhar as ações municipais no que diz respeito à organização de políticas consorciadas com outros municípios;

XIV – partilhar informações e pesquisas de interesse para o município de Maricá com outras instituições municipais, estaduais e federais, no município, no Leste Fluminense, na Região Metropolitana e no conjunto do estado do Rio de Janeiro, através de convênios;

XV – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, por solicitação da Prefeitura;

XVI – promover convênios, contratos e termo de cooperação com entidades técnicas e de ensino superior visando ao aperfeiçoamento da formação técnica de profissionais;

XVII – promover estágios para estudantes de nível superior ou nível técnico.

XVIII – subsidiar a Prefeitura na realização dos estudos técnicos preliminares nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XIX – promover a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos nos termos da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

XX – desenvolver pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico para o desenvolvimento e inovação nos termos da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

XXI – resolver quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, bem como quanto à nomeação, exoneração e demissão de servidores, realizando os procedimentos necessários, na forma em que dispuser o regulamento;

XXII – adquirir, administrar e alienar seus bens, observada a legislação específica;

XXIII – formular à Secretaria Municipal competente proposta de orçamento;

XXIV – aprovar o seu regimento interno;

Capítulo II
DOS ÓRGÃOS, SUAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. São órgãos do IDR:

I – diretoria Executiva;

II – conselho Consultivo Estratégico;

III – presidência;

IV – gabinete da Presidência;

V – diretoria de Pesquisa e Informação;

VI – diretoria de Tecnologia e Dados;

VII – diretoria de Administração e Finanças;

VIII – diretoria Jurídica;

IX – diretoria de Controle Interno e Auditoria;

X – editora;

XI – assessoria de Comunicação;

XII – coordenadorias Especializadas.

Parágrafo Único. Ao Diretor Jurídico e aos Procuradores do quadro permanente do Município de Maricá, na forma do disposto na Lei Complementar nº 218 e suas alterações, cabem representar judicial e extrajudicialmente o Instituto perante todas as instâncias e Tribunais.

Art. 5º A Diretoria Executiva do IDR é a instância de administração, coordenação e execução das atividades do Instituto.

§ 1º A Diretoria Executiva do IDR é representada por seu Presidente e composta pelos Diretores de Pesquisa e Informação; de Tecnologia e Dados; e de Administração e Finanças.

§ 2º As sessões da Diretoria Executiva serão registradas em atas, que ficarão arquivadas no Gabinete do IDR e na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do IDR, disponíveis para conhecimento geral.

§ 3º Quando a publicidade puder violar segredo protegido por lei, os registros correspondentes serão mantidos em sigilo.

§ 4º A Diretoria Executiva se reunirá no mínimo uma vez por mês.

Art. 6º São órgãos vinculados à Presidência do Instituto: Gabinete da Presidência, Assessoria de Comunicação e Editora.

§ 1º Em seus impedimentos e ausências, o Presidente indicará substituto para no exercício de suas funções e, nas reuniões da Diretoria Executiva, será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças.

§ 2º O Presidente será nomeado pelo Prefeito de Maricá.

Art. 7º Quando necessário, o IDR requisitará, à municipalidade, servidores e funcionários que, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, prestarão serviços de ordem técnica administrativa ao Instituto. Parágrafo Único. Respeitada a legislação vigente, o IDR poderá estabelecer parcerias e/ou contratar universidades, centros de pesquisa, empresas, técnicos especializados ou organizações sociais, para consultas ou trabalhos necessários para a atuação do IDR, na forma da lei.

Art. 8º Compete à Diretoria Executiva:

I – elaborar e propor ao Município de Maricá o plano, o cronograma anual de atividades e o orçamento anual do IDR;

II – apreciar os termos de cooperação, convênios, contratos de prestação de serviços e demais instrumentos congêneres a serem realizados pelo IDR;

III – editar normas sobre matérias de competência do Instituto;

IV – contratar serviços técnicos especializados de terceiros;

V – submeter ao Prefeito as modificações do regulamento do Instituto;

VI – aprovar o regimento interno;

VII – resolver sobre a aquisição e a alienação de bens;

VIII – autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da

Expediente



PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



prefeiturademarica



@MaricaRJ



@prefeiturademarica

Jornal Oficial de Maricá

Veículo de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável

Setor de Imprensa

R. Álvares de Castro, 346 - Centro
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTB: 23259

Diagramação
Diogo Gonçalves da Mata e
Robson de Camargo Souza

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

legislação em vigor.

§ 1º Até dois anos após deixar o cargo, é vedado ao membro da Diretoria Executiva representar qualquer pessoa ou interesse perante o Instituto.

§ 2º É vedado, ainda, ao ex-membro da Diretoria Executiva do IDR utilizar informações privilegiadas obtidas em decorrência do cargo exercido, sob pena de incorrer nas penalidades da legislação vigente.

§ 3º Cabe ao Presidente a representação do Instituto, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das sessões da Diretoria Executiva.

Art. 9º O Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR contará com um Conselho Consultivo Estratégico, que acompanhará de forma crítica e permanente as políticas e ações do Instituto, discutindo as ações desenvolvidas e sugerindo novas diretrizes.

Parágrafo Único. A Composição e as atividades do Conselho Consultivo Estratégico serão regulamentadas pela Diretoria Executiva do IDR através de ato normativo próprio.

Art. 10. O Conselho Consultivo Estratégico reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Parágrafo Único. Todos os membros do Conselho Consultivo Estratégico farão jus a JETON, que não poderá ultrapassar 20 (vinte) UFI-MAs mensais.

Art. 11. Compete ao Conselho Consultivo Estratégico:

- I – sugerir à diretoria Executiva ou ao Presidente do IDR diretrizes, estratégias, áreas prioritárias de atuação e projetos;
- II – elaborar estudos sobre perspectivas no cenário técnico municipal, estadual e nacional nas áreas de interesse do IDR e encaminhá-lo ao Presidente e à Diretoria Executiva do Instituto;
- III – sugerir formas e fontes de captação de recursos destinados à concretização dos objetivos da instituição;
- IV – analisar e estimular as propostas do IDR que busquem consolidar a imagem que retrate seu escopo de atuação, sua finalidade básica e seus objetivos perante a sociedade, instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Art. 12. Compete ao Presidente do IDR:

- I – representar o Instituto no exercício de suas atividades legais;
- II – convocar as reuniões da Diretoria Executiva e presidi-la, submetendo-se a este, os expedientes em matéria de sua competência;
- III – convocar as reuniões do Conselho Consultivo Estratégico e presidi-lo, submetendo-se a este, os expedientes em matéria de sua competência;
- IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva, praticando todos os atos de sua respectiva competência necessários ao funcionamento regular do Instituto;
- V – tramitar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os documentos representativos de valores do Instituto;
- VI – assinar, juntamente com o Diretor da área específica: a) atos e instrumentos que importem em obrigações institucionais (termos de cooperação, convênios, contratos e demais instrumentos congêneres); b) atos que impliquem na alienação ou oneração de bens do Instituto;
- VII – praticar atos administrativos em geral e, em especial, expedir os regulamentos e as instruções de serviço;
- VIII – supervisionar e fiscalizar as atividades do Instituto;
- IX – nomear e exonerar os servidores para os cargos em comissão, prover os cargos efetivos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores do IDR;
- X – dirigir e supervisionar a Assessoria de Comunicação;
- XI – receber as citações judiciais relativas aos processos em que o Instituto figurar como parte ou terceiro interveniente;
- XII – aprovar a abertura e homologar/adjudicar os resultados de licitações nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, assim como homologar/adjudicar os resultados de licitações na modalidade Pregão;
- XIII – ratificar as inexigibilidades ou dispensas de licitação aprovadas pelos órgãos competentes;
- XIV – delegar, por ato específico, a prática de atos dentro da esfera de sua competência aos demais membros da Diretoria Executiva;
- XV – dirigir e supervisionar os órgãos subordinados à Presidência;
- XVI – Praticar os demais atos definidos como de sua competência pelo Regimento Interno e pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. As atribuições e o funcionamento dos órgãos e dos servidores vinculados à Presidência serão detalhados no Regimento Interno, sem prejuízo das disposições previstas em legislação específica.

Art. 13. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – exercer, por delegação do Presidente, a supervisão e orientação das unidades administrativas vinculadas à Presidência;

II – propor, orientar, coordenar e executar atividades, ações e procedimentos para auxílio do Presidente do IDR, no desempenho de suas funções;

III – estabelecer a relação institucional com as unidades administrativas do IDR e demais Órgãos, Entidades e Entes federados, de qualquer esfera de governo, externos ou não, necessários às atividades da Presidência;

IV – atender demandas externas e estratégicas;

V – emitir, gerenciar a tramitação e encaminhar documentos internos;

VI – requisitar informações gerenciais e coordenar a consolidação dos relatórios gerenciais de desempenho do IDR.

Art. 14. Compete à Diretoria de Pesquisa e Informação:

I – providenciar a execução e a análise, visando a ampliar o conhecimento sobre o município de Maricá e o seu entorno – Leste Metropolitano, Região Metropolitana e Estado do Rio de Janeiro;

II – realizar estudos relacionados aos Planos Diretores e Planos Plurianuais do município, sempre que houver solicitação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

III – promover pesquisas no campo socioeconômico tendo em vista identificar as possibilidades concretas para atração de investimentos privados e o adensamento produtivo municipal, ampliar a renda e o emprego no município e diminuir as desigualdades sociais;

IV – desenvolver metodologias e processos de interação e/ou integração de políticas públicas que apóiem a transversalidade das instâncias governamentais e as comunidades envolvidas em programas e projetos específicos;

V – promover pesquisas sobre a história de Maricá e acompanhar a evolução e transformação urbana municipal, no contexto do Leste Metropolitano e conjunto da Região Metropolitana do Rio de Janeiro;

VI – promover estudos para subsidiar e incentivar políticas que busquem aproximar moradia e emprego;

VII – gerar subsídios que permitam o melhor desenho e a adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento municipal;

VIII – participar do desenho metodológico e do desenvolvimento de planos, programas e projetos específicos, de acordo com as diretrizes do IDR e da Prefeitura;

IX – promover estudos e elaborar projetos e planos setoriais visando a ampliar a vida comunitária e o capital social no município;

X – promover estudos para subsidiar a definição de diretrizes para o uso e parcelamento do solo, o traçado das quadras e lotes, o sistema viário, os espaços livres e de preservação, e as áreas reservadas para equipamentos urbanos e comunitários,

XI – partilhar informações e pesquisas de interesse para o município com outras instituições municipais, do Leste Fluminense, da Região Metropolitana e do conjunto do estado, através de convênios com instituições universitárias, centros de pesquisa e instituições de organização de dados e fomento à pesquisa;

XII – providenciar o intercâmbio do Instituto com outras entidades visando à conjugação e à otimização de conhecimentos para viabilizar o desenvolvimento sócio urbano e ambiental da cidade;

XIII – resguardar a biblioteca e o arquivo técnico especializado do IDR;

XIV – acompanhar estudos, planos, programas, projetos e atividades adjudicados a terceiros;

XV – desenvolver planos e projetos específicos, de acordo com as diretrizes do IDR;

XVI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência.

XVII – organizar e disponibilizar dados e indicadores sobre o município de Maricá, no contexto do Leste Metropolitano, do conjunto da Região Metropolitana e do estado do Rio de Janeiro;

XVIII – desenvolver projetos e atividades de cartografia, geoprocessamento, oceanografia e cadastros únicos de interesse do município.

XIX – implementar e consolidar o mapeamento cartográfico do município;

XX – organizar e atualizar periodicamente mapas municipais, a serem disponibilizados para escolas e órgãos públicos ou vendidos para a população em geral;

XXI – subsidiar a organização de um cadastro técnico do uso e ocupação do solo municipal;

XXII – organizar dados e indicadores para o acompanhamento permanente dos planos setoriais e globais da Prefeitura, tendo em vista a dinâmica do desenvolvimento municipal de Maricá;

XXIII – subsidiar com dados e indicadores a organização e a execução dos Planos Diretores e Planos Plurianuais do município, visando a contribuir para a institucionalização de uma cultura de planejamento e para maior integração das políticas desenvolvidas por cada Secretaria Municipal;

XXIV – manter comunicação permanente com entidades públicas e privadas, visando ao aperfeiçoamento de dados e informações;

XXV – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e atividades nas áreas de informação e estatística de interesse do município;

XXVI – promover o atendimento a demandas de informações de outros órgãos governamentais;

XXVII – subsidiar o Presidente nos Termos das parcerias, convênios, contratos e projetos;

XXVIII – providenciar, sob orientação do Presidente, o intercâmbio e entrosamento com outras entidades públicas e privadas;

Art. 15. Compete à Diretoria de Tecnologia e Dados:

I – propiciar às unidades organizacionais do Instituto os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação;

II – propor diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação;

III – elaborar o plano de tecnologia da informação a partir de diretrizes e prioridades estratégicas;

IV – promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de gestão e operacionalização do Instituto;

V – estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação;

VI – subsidiar o Presidente nos Termos das parcerias, convênios, contratos e projetos;

VII – providenciar, sob orientação do Presidente, o intercâmbio e entrosamento com outras entidades públicas e privadas;

VIII – orientar o público e os órgãos da administração pública municipal no que diz respeito ao uso de informações do IDR;

IX – orientar o público e os órgãos da administração pública municipal no que diz respeito ao uso de informações do IDR.

Art. 16. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I – a coordenação administrativa e financeira do Instituto;

II – planejar, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas (recursos humanos, administração de materiais, compras, patrimônio, serviços gerais, de transportes, contabilidade e tesouraria), e financeiras (contabilidade geral, execução orçamentária e financeira);

III – comercializar os produtos, de estudos e projetos elaborados pelo IDR;

IV – promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior visando ao aperfeiçoamento de profissionais;

V – promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

VI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência.

Art. 17. Compete à Diretoria Jurídica:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao IDR junto à Procuradoria Geral do Município, na forma da Lei Complementar nº 218 de 20 de março de 2012;

II – exercer o controle interno da legalidade dos atos do Instituto;

III – executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Instituto, em especial sobre a legalidade e juridicidade dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios e demais instrumentos congêneres;

IV – exercer o controle de legalidade dos atos administrativos de qualquer natureza no âmbito do IDR;

V – praticar os atos definidos como de sua competência pelo Regimento Interno e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. Compete à Diretoria de Controle Interno e Auditoria:

I – realizar a supervisão técnica dos órgãos que compõem Controle Interno, bem como coordenar e supervisionar o Sistema de Correição e realizar inspeções nos demais órgãos internos, a fim de verificar a correção dos atos de execução orçamentária do IDR;

II – realizar os serviços de ouvidoria do IDR, prestando a orientação necessária;

III – realizar auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;

IV – elaborar e fiscalizar o cumprimento do código de ética dos servidores que integram o sistema de controle interno;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do IDR;

VII – definir as estratégias para comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IDR, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IDR;

IX – definir estratégias de transparência na administração pública;
X – estabelecer diretrizes de combate à corrupção;
XI – realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público;
XII – exercer as demais atribuições fixadas por ato normativo próprio ou pela Diretoria Executiva.

Art. 19. Compete à Editora:

I – planejar e executar serviços de edição e publicação de interesse do IDR;

II – prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades do IDR;

III – pesquisar, organizar, redigir e revisar as publicações do IDR;

IV – planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim;

V – planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Livraria do IDR;

VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

II – orientar e acompanhar a Presidência e a Diretoria Executiva em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação;

III – pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para a Presidência e a Diretoria Executiva;

IV – produzir notas oficiais;

V – manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa;

VI – manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional;

VII – produzir matérias jornalísticas especiais;

VIII – orientar e manter fluxo de informação com a Presidência e a Diretoria Executiva sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil;

IX – elaboração de elementos de divulgação;

X – coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual do IDR;

XI – confeccionar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; impressas, eletrônicas e radiofônicas;

XII – criar e produzir peças publicitárias;

XIII – produzir e inserir conteúdos para internet, mídia indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;

XIV – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

XV – realizar campanhas publicitárias institucionais;

XVI – orientar e acompanhar o Presidente e os Diretores Executivos em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

XVII – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;

XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. Os indicados para os cargos de Presidente e Diretores Executivos serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I ou os requisitos dos incisos II:

I – ter experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:

a) cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante às competências do IDR, entendendo-se como cargo de chefia superior àquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

b) cargo em comissão ou função de confiança equivalente ao Primeiro e/ou Segundo Escalão, no setor público;

c) cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação do IDR; II – ter experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação do IDR.

Parágrafo Único. Os requisitos previstos no inciso I ou II do caput poderão ser dispensados no caso de indicação de servidor estatutário para cargo de Diretor, desde que atendidos os seguintes requisitos mínimos:

I – o servidor tenha ingressado na autarquia por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – o servidor tenha mais de 5 (cinco) anos de trabalho efetivo na autarquia.

Capítulo III DA RECEITA

Art. 22. Constituem fontes de receita do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro - IDR:

I – dotação orçamentária;

II – doações;

III – rendas auferidas por serviços técnicos, comercialização de produtos, estudos e projetos;

IV – rendimentos de juros de seu patrimônio ou capital;

V – operações de Créditos e Juros;

VI – auxílios e Subvenções;

VII – abertura de Créditos;

VIII – recursos provenientes de Convênio e outros Termos de Parceria.

Art. 23. As subvenções e auxílios do Município serão consignados nos respectivos orçamentos.

Capítulo IV

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 24. O IDR terá administração financeira própria, obedecidas às disposições legais aplicáveis às autarquias.

Art. 25. O orçamento da autarquia obedecerá aos padrões e às normas instituídas pela Lei Federal nº 4.320/65 e pela legislação complementar.

Art. 26. A Diretoria Executiva prestará contas de sua administração a Prefeitura Municipal de Maricá na forma prevista no Regimento Geral e, anualmente, submeterá ao Prefeito o relatório geral de atividades, que após aprovado, será remetido aos órgãos de fiscalização externa do Poder Executivo, nos termos, prazos e condições previstos na legislação vigente.

Capítulo V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 27. Ficam criados, na forma do anexo I e IV desta Lei Complementar, os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos que compõem a estrutura do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR

§ 1º Os vencimentos, salários e percentuais de gratificação especial dos servidores do Instituto são em tudo compatíveis aos do serviço público municipal, instituído pela Lei Complementar nº 336, de 10 de maio de 2021 e suas alterações posteriores.

§ 2º Os requisitos mínimos para investidura nos cargos em comissão e as funções gratificadas que compõem a estrutura do IDR estão dispostos no anexo II.

§ 3º Os servidores efetivos ou empregados públicos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar, conforme fixado nos Anexos I e IV desta Lei Complementar.

§ 4º As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

§ 5º Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

§ 6º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

§ 7º Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

§ 8º O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus ao Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR, fará jus à remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração do cargo em comissão que venha a ser designado.

Art. 28. Os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos e os servidores cedidos por outros órgãos ou entes públicos poderão exercer funções de confiança institucional mediante designação.

§ 1º Far-se-ão necessários, para os efeitos deste artigo:

I – a compatibilidade da função com a formação, habilitação ou experiência do servidor que será investido da função de confiança;

II – disponibilidade de vagas disponíveis para o exercício da Função de Confiança, conforme o quantitativo estabelecido no Anexo VI desta Lei.

§ 2º A designação para o exercício de Função de Confiança será concedida mediante ato do Presidente do IDR e a requerimento do responsável pelo Órgão ou Entidade em que o servidor estiver lotado, cabendo a este fazer constar no requerimento de solicitação a função e as atribuições que serão desempenhadas por ele, de forma detalhada, demonstrando o enquadramento destas à descrição da Função de Confiança pretendida, em conformidade ao que está estabelecido no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A portaria que promover o ato de designação do servidor para o desempenho de Função de Confiança, deverá especificar a Função

e detalhar as atribuições que serão desempenhadas pelo servidor no exercício da Função de Confiança.

§ 4º As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados no Anexo VI da presente Lei.

Art. 29. Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais do IDR, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento, conforme descrição constante do Anexo VI desta Lei.

§ 1º As funções de confiança serão preenchidas em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades, serviços e projetos institucionais, apresentados e aprovados na forma da Lei.

§ 2º O ocupante de Função de Confiança fará jus à gratificação correspondente constante do Anexo VI desta Lei.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

§ 4º O ocupante da Função de Confiança prevista nesta Lei, terá jornada de trabalho flexível, não superior à de seu cargo efetivo, que deverá ser acompanhada e controlada pela autoridade a que estiver subordinado o servidor, conforme o ato de designação.

Art. 30. Enquanto permanecerem em função gratificada, os ocupantes de cargos efetivos prosseguirão normalmente em carreira, desde que aprovados em processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 31. Os ocupantes de cargos efetivos em função gratificada estarão sujeitos a requisitos de avaliação de desempenho específicos, quando houver.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. As atividades do IDR obedecerão às normas elaboradas pela Diretoria Executiva, as quais definirão as atribuições específicas de cada órgão, bem como as relações de subordinação, coordenação e controle necessárias ao funcionamento do Instituto.

Art. 33. O Presidente e os demais Diretores, dentro das normas básicas e nos limites das suas atribuições, poderão expedir instruções normativas das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal.

Art. 34. São órgãos auxiliares do IDR as Coordenadorias Especializadas e as Assessorias.

Parágrafo Único. As competências das Coordenadorias Especializadas e das Assessorias serão regulamentadas por ato normativo interno, aprovado pela Diretoria Executiva.

Art. 35. Os valores constantes nos Anexos I e IV serão atualizados nos mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes gerais dos servidores públicos municipais.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a estrutura organizacional do IDR.

Art. 37. No prazo máximo de 01 (um) ano a partir da publicação desta Lei será criado um Plano de Cargos e Salários e organizado um Concurso Público, visando a criação de uma estrutura profissional para o Instituto.

§ 1º Ficam criados os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos, voltados ao exercício de atividades técnicas, técnico-administrativas e de suporte ao instituto, com descrição específica e atribuições estabelecidas nos Anexos I a V desta Lei.

§ 2º Os cargos efetivos que compõem a estrutura do IDR, as atribuições e os requisitos mínimos para investidura estão dispostos nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 38. Os dispositivos desta Lei poderão ser regulamentados por Decreto.

Art. 39. Ficam preservados todos os atos administrativos, de qualquer natureza, anteriormente praticados pelos servidores públicos durante a vigência da Lei nº 304 de 04 de dezembro de 2018, e respectivas alterações, tornando-os, existentes, válidos e eficazes.

Art. 40. Os percentuais mínimos estabelecidos no art. 27, § 1º serão cumpridos no prazo de no máximo dois anos a partir da publicação oficial desta Lei Complementar.

Art. 41. Revoga a Lei Complementar nº 304, de 04 de dezembro de 2018.

Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 04 de abril de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, de 03 de maio de 2022.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I
QUADRO DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO IDR
Assessoramento Superior

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PA – 1	Presidente da Autarquia	1	R\$ 18.978,00
DE – Diretoria			
DE – 1	Diretor Executivo	3	R\$ 14.598,80
DE – 2	Diretor Jurídico	1	R\$ 14.598,80
DE – 3	Diretor de Controle Interno e Auditoria	1	R\$ 14.598,80
CNE – Cargos de Natureza Especial			
CNE – 1	Assessor-chefe de Gabinete	1	R\$ 14.598,80
CNE – 2	Coordenador Geral de Pesquisa	1	R\$ 9.836,40
CNE – 3	Coordenador Geral de Informação	1	R\$ 9.836,40
CNE – 4	Assessor-chefe de comunicação	1	R\$ 7.357,78

Assessoramento Especial

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
AES – 1	Assessor Especial 1	3	R\$ 5.904,00
AES – 2	Assessor Especial 2	4	R\$ 4.757,50
AES – 3	Assessor Especial 3	5	R\$ 3.894,57
AES – 4	Assessor Especial 4	4	R\$ 2.596,38

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO IDR

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO
Presidente da Autarquia	Manifestar-se acerca dos procedimentos administrativos que geram despesa da autarquia; Designar pregoeiros e leiloeiros; Estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, de acordo com a finalidade institucional do IDR; Indicar expressamente um servidor para responder pelas diretorias em eventuais ausências ou impedimentos dos diretores; Cumprir as atribuições descritas no artigo 8º e todas as outras atribuíveis à Presidência.
Diretor Executivo	Firmar termos de cooperação, convênios e contratos gerados a partir de procedimentos iniciados em sua Diretoria; Analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado; Iniciar e dar andamento a procedimentos que geram despesa e de pagamento; Ordenar a despesa em procedimentos iniciados em sua Diretoria; Cumprir as competências atribuíveis à Diretoria.
Diretor Jurídico	Chefiar a Diretoria Jurídica; Exercer a supervisão e o controle hierárquico dos servidores lotados na Diretoria Jurídica do IDR; vistar e aprovar os pareceres e as manifestações jurídicas dos Analistas Jurídicos e demais servidores da diretoria do Instituto; controle de legalidade e legitimidade dos processos administrativos relativos a licitações, contratos e outros ajustes administrativos, sendo certo que as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou demais ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Diretoria Jurídica do IDR, na forma da legislação aplicável; análise de impugnações e recursos contra atos administrativos de caráter decisório; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
Diretor de Controle Interno e Auditoria	Chefiar a Diretoria de Controle e Auditoria. Planejar, dirigir, orientar e controlar a execução dos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Auditoria; Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções vigentes; Orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e de suas atribuições; Despachar o expediente da controladoria Geral e dar parecer em processos que tenha que se pronunciar; Supervisionar e coordenar a articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário; Colaborar na execução dos programas de trabalho estabelecidos pela Controladoria Geral do Município; Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;
Assessor-chefe de Gabinete	Assistir ao Presidente em suas representações públicas; Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Presidente; Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Presidência; Controlar a agenda diária do Presidente; Coordenar as atividades administrativas da Presidência; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas; e Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Presidência;
Coordenador Geral de Pesquisa	Gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais; assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes; chefiar e coordenar equipes da Diretoria em que estiver lotado; praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais; organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação; elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das da Coordenação; formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação; elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário; realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Diretoria.
Coordenador Geral de Informação	Gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais; assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes; chefiar e coordenar equipes da Diretoria em que estiver lotado; praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais; organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação; elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das da Coordenação; formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação; elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário; realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Diretoria.
Assessor-chefe de Comunicação	Chefiar o setor de comunicação; produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais; orientar e acompanhar a Chefia da Autarquia em todas as atividades pertinentes ao cargo exercido, bem como sua divulgação; pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para a Presidência do IDR; produzir notas oficiais do IDR; manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de assessoria de imprensa; manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de relações públicas e relacionamento institucional; produzir matérias jornalísticas especiais; orientar e manter fluxo de informação com a Presidência do IDR e demais órgãos municipais sobre os panoramas políticos e midiáticos do Município de Maricá e do Brasil; coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual da Presidência do IDR; coordenar e validar layout e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; idealizar e produzir peças publicitárias institucionais; idealizar conteúdos para internet, mídia indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual; produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais pertinentes à instituição; orientar e acompanhar os diretores e demais setores em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação; acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Assessor Especial 1	Gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência; chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do órgão em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando -lhe conhecimento, posteriormente; desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins; gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor; supervisionar os servidores que atuem em seu setor, orientando-os quando necessário; elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados; realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Gerência com o fito de garantir o seu bom funcionamento; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO II
QUADRO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO IDR

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	REQUISITOS
DE-2	Diretor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência mínima de 6 (seis) anos. Especialização em Direito Público através de Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.
DE-3	Diretor de Controle Interno e Auditoria	Curso Superior em Contabilidade, Administração, Economia, Engenharia ou Bacharel em Direito. Experiência mínima de 6 (seis) anos. Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de atuação ou experiência comprovada em de no mínimo 3 (três) anos em compliance do setor público.
CNE-1	Assessor-Chefe de Gabinete	Ensino Superior Completo.
CNE-2	Coordenador Geral de Pesquisa	Curso Superior na Área de Atuação. Experiência mínima de 1 (um) ano.
CNE-3	Coordenador Geral de Informação	Curso Superior na Área de Atuação. Experiência mínima de 1 (um) ano.
CNE-4	Assessor-chefe de comunicação	Curso Superior em Comunicação, Publicidade ou Jornalismo. Experiência mínima de 1 (um) ano.
AES-1	Assessor Especial 1	Ensino Médio Completo.
AES-2	Assessor Especial 2	Ensino Médio Completo.
AES-3	Assessor Especial 3	Ensino Médio Completo.
AES-4	Assessor Especial 4	Ensino Médio Completo.

Assessor Especial 2	Subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão; manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato; atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial 3	Subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão; manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato; atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial 4	Subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão; manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato; atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais; realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO IDR

CARGO	ESCOLARIDADE	QTD.	REMUNERAÇÃO
Tecnologista em Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Superior Completo	10	R\$ 6.649,27
Analista de Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Superior Completo	5	R\$ 6.649,27
Analista de Planejamento e Administração	Ensino Superior Completo	5	R\$ 6.649,27
Analista de Comunicação e Editoração	Ensino Superior Completo	2	R\$ 6.649,27
Analista Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis e inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade	3	R\$ 6.649,27
Analista Jurídico	Ensino Superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	3	R\$ 6.649,27
Técnico em Produção e Análise de Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Médio Completo	5	R\$ 3.894,57
Técnico em Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Ensino Médio Completo	2	R\$ 3.894,57
Técnico em Planejamento, Administração e Contabilidade	Ensino Médio Completo	6	R\$ 3.894,57

ANEXO V
QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO IDR

CARGO	DESCRIÇÃO
Tecnologista em Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas às atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, geográfica, cartográfica e ambiental; e monitoramento do desenvolvimento socioeconômico e urbano de Maricá no contexto do Leste Metropolitano Fluminense; elaborar e executar projetos de pesquisa social e econômica, definindo metodologia, desenhando amostras e construindo instrumentos de coleta de dados; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos e de planos setoriais municipais; estudar a organização espacial por meio do monitoramento do uso e ocupação do solo e da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando políticas públicas de ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista de Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas para o exercício de atividades de gestão de informações relativas à consecução das competências institucionais e legais do IDR; disponibilizar informação em qualquer suporte e gerenciar o acervo de informações estatísticas e geográficas da instituição; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; administrar ambientes computacionais, implantando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade da instituição na consecução de suas competências institucionais e legais; desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista de Planejamento e Administração	Exercer atribuições voltadas para o exercício de atividades de planejamento e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros do IDR; promover estudos de racionalização dos recursos da instituição e auxiliar no controle do desempenho organizacional; gerir processos administrativos, monitorando e certificando a realização dos devidos procedimentos legais; fornecer apoio técnico-administrativo e institucional; planejar, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos e programas relativos ao desenvolvimento organizacional; emitir pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos; acompanhar processos administrativos de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial; colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância de prazos; prestar informações ao público interessado; operacionalizar equipamentos de dados afetos à área; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista de Comunicação e Editoração	Exercer atribuições voltadas para o exercício de atividades de comunicação, de editoração e de publicação do IDR; registrar, por meio de texto, de imagens e de sons, acontecimentos e fatos relativos à execução das competências do IDR; redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo e analisando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; executar o planejamento editorial, auxiliando na coordenação do processo de edição e responsabilizando-se pelas publicações; planejar e executar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens para publicação; realizar a formalização de publicações junto aos órgãos competentes; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Analista Contábil	Processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; organizar e executar serviços de contabilidade em geral; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas e quaisquer outras atribuições de natureza contábil conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Analista Jurídico	Manifestar-se acerca dos assuntos de interesse do IDR; manifestar-se acerca da constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos; manifestar-se acerca da legalidade dos atos administrativos de qualquer natureza no âmbito do IDR; emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos demais instrumentos a serem firmados pelo IDR; opinar sobre as consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições; opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão jurídica correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Técnico em Produção e Análise de Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado às atividades de pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, geográfica, cartográfica, e ambiental; auxiliar na elaboração e na execução de projetos de pesquisa amostral ou censitária; exercer atividades auxiliares de análise e difusão de informações estatísticas e geográficas, preparando relatórios e apresentações visuais de dados; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Técnico em Gestão de Informações Geográficas e Estatísticas	Exercer atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado às atividades de gestão de informações relativas à consecução das competências institucionais e legais do IDR; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Técnico em Planejamento, Administração e Contabilidade	Exercer atribuições voltadas para o suporte e o apoio técnico especializado às atividades de planejamento e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros do IDR; fornecer apoio técnico-administrativo e institucional; acompanhar processos administrativos de qualquer natureza; gerir processos administrativos, monitorando e certificando a realização dos devidos procedimentos legais; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS GRATIFICAÇÕES DO IDR

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR
FG1	Exercer funções de chefia e assessoramento de Baixa Complexidade, vinculadas às atividades Operacionais do órgão para qual seja lotado.	15	R\$ 1.000,00

ATOS DO PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0013563/2021
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Municipal, RATIFICO a despesa por Inexigibilidade de licitação, com fulcro na Lei Federal nº. 8.666/93 em sua atual redação, c/c Lei Municipal 2.872/2019, c/c Decreto Municipal 158/2018, c/c Decreto Municipal 335/2019, que tem por objeto a contratação de Instituição de Ensino Superior, para concessão de bolsas de Estudos, nos curso de pós-graduação a nível de especialização, junto ao Programa Passaporte Universitário, com valor global de R\$ 740.257,86 (setecentos e quarenta mil e duzentos e cinquenta e sete reais e oitenta e seis centavos), em favor da Associação Brasileira de Educadores Lassalistas, CNPJ 60.916.731/0026-61.
Em, 11 de abril de 2022.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 994/2022.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e CONSIDERANDO o Processo nº 281.059 de 18.04.2022
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, a pedido, LEIDIANA DE SOUZA LANCA MAGESKI, matrícula nº 3000527, com validade a partir de 19.04.2022, que exercia o Cargo de CONTADORA, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 19.04.2022.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de abril de 2022.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PORTARIA Nº 995/2022.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e CONSIDERANDO o Processo nº 279.809 de 18.04.2022
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, a pedido, LUCAS COSTA FRANCA SILVA, matrícula nº 8769, com validade a partir de 11.04.2022, que exercia o Cargo de AG. ADMINISTRATIVO, do Quadro de Funcionários Estatutários, vinculada à Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 11.04.2022.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de abril de 2022.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PORTARIA Nº 996/2022.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e; CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 28 de 07.03.2022,
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear, ADALGISIO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR, matrícula nº 3000992, com validade a partir de 11.03.2022, para exercer o Cargo de Professor Docente I, no Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 11.03.2022.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 28 de abril de 2022.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

PORTARIA Nº 1063/2022.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e; CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 28 de 07.03.2022,
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear, YURI NIKOLAI DE SOUZA TEIXEIRA, matrícula nº 3000920, com validade a partir de 14.03.2022, para exercer o Cargo de Professor Docente I, no Quadro de Funcionários Estatutários, vinculado à Secretaria de Educação.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 14.03.2022.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 29 de abril de 2022.
FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO

ATOS CONJUNTOS

PORTARIA CONJUNTA Nº 02 DE 01 DE ABRIL DE 2022.
PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE ATOS NORMATIVOS, REFERENTES ÀS ÁREAS DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, MATERIAL E PATRIMÔNIO NO MUNICÍPIO DE MARICÁ.
Os SECRETÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO, DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA E DE GOVERNO, no uso das atribuições,
RESOLVEM:
Art. 1º Substituir a servidora Priscila Damasceno da Silva – matrícula 106.205, pela servidora Munique Mello de Andrade, matrícula 108.268, que passa a compor a Comissão Permanente de Atos Normativos, referentes às Áreas de Licitação, Contratos, Material e Patrimônio no Município de Maricá.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.
Maricá, 01 de abril de 2022.
Maria José de Andrade
Secretária de Administração
João Maurício de Freitas
Secretário Municipal de Governo
Leonardo de Oliveira Alves
Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2022 SRP
Processo Administrativo n.º 9652/2021
A Pregoeira do Município de Maricá informa. Objeto: Registro de Preços para contratação de sistema pedagógico estruturado de ensino para alunos e professores da Rede Municipal de Educação. Data da realização do certame: 20/05/2022 às 10h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h , solicitar pelo e-mail maricacpl@gmail.com ou realizar o download no site pelo link www.marica.rj.gov.br>>transparência>>licitacoes em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022 SRP
Processo Administrativo n.º 11832/2021
A Pregoeira, no uso de suas atribuições, informa que o Pregão supracitado está SUSPENSO a pedido da Secretaria Requisitante. Informações pelo sitio www.marica.rj.gov.br e-mail maricacpl@gmail.com. Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 80, DE 18 DE MARÇO DE 2022.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 138/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17987/2019, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 138 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato nº 138/2020, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DE MARICÁ EM SUAS HORTAS COMUNITÁRIAS, conforme processo administrativo n.º 17987/2019.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora MARCIA IBIAPINO PINHEIRO, matrícula 109.200, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 138/2020 na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR os servidores ALEX FILIPE DA SILVA CORREIA, matrícula 111.369, na qualidade de titular, e incluir o servidor EMMANUEL LUIZ ALVES FRANCISCO, matrícula nº: 111.279 na qualidade de suplente, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 138/2020.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos art. 1º e art. 2º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL - CARLOS ALFREDO POLI, MATRÍCULA 110.185

FISCAL - LUCIANA FERREIRA PAIVA, MATRÍCULA 109.627

FISCAL - ALEX FILIPE DA SILVA CORREIA, MATRÍCULA 111.369

SUPLENTE - EMMANUEL LUIZ ALVES FRANCISCO, MATRÍCULA Nº: 111.279

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 18/03/2022.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 18 de março de 2022.

JÚLIO CÉSAR SILVA SANTOS

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 82, DE 18 DE MARÇO DE 2022.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 139/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17987/2019, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 139 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato nº 139/2020, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DE MARICÁ EM SUAS HORTAS COMUNITÁRIAS, conforme processo administrativo n.º 17987/2019.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora MARCIA IBIAPINO PINHEIRO, matrícula 109.200, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 139/2020 na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR os servidores ALEX FILIPE DA SILVA CORREIA, matrícula 111.369, na qualidade de titular, e incluir o servidor EMMANUEL LUIZ ALVES FRANCISCO, matrícula nº: 111.279 na qualidade de suplente, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 139/2020.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos art. 1º e art. 2º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL - CARLOS ALFREDO POLI, MATRÍCULA 110.185

FISCAL - LUCIANA FERREIRA PAIVA, MATRÍCULA 109.627

FISCAL - ALEX FILIPE DA SILVA CORREIA, MATRÍCULA 111.369

SUPLENTE - EMMANUEL LUIZ ALVES FRANCISCO, MATRÍCULA Nº: 111.279

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 18/03/2022.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 18 de março de 2022.

JÚLIO CÉSAR SILVA SANTOS

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PORTARIA Nº 856/2022.

O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, ALEX FILIPE DA SILVA CORREIA, matrícula nº 111369, com validade a partir de 28.02.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 4, de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Art. 2º Nomear, ALEX FILIPE DA SILVA CORREIA, matrícula nº 111369, com validade a partir de 01.03.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 1, de Assessor 1, vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2022.

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 06 de abril de 2022

JULIO CESAR SILVA SANTOS

SEC. DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PORTARIA Nº 882/2022.

O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, OSWALDO MUNIZ DE SOUZA NETO, matrícula nº 111029, com validade a partir de 01/03/2022, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 1, de Assessor 1, vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/03/2022.

Publique-se.

Maricá, RJ, em 08 de abril de 2022.

JULIO CESAR SILVA SANTOS

SEC. DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PORTARIA Nº 993/2022.

O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020,

ERRATA:

Art 1º RETIFICAR A PORTARIA de nº 917/2022, de 11 de abril de 2022, Nomeação de RODRIGO DA SILVA ANACLETO, matrícula nº 111942, publicada no JOM Edição nº 1300 de 25.04.2022, identificou-se que:

Onde se lê: A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Leia-se: O SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

Onde se lê: vinculado à Secretaria de Saúde

Leia-se: vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca

Onde se lê: SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

Leia-se: JULIO CESAR SILVA SANTOS

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2022

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 26 de abril de 2022

JULIO CESAR SILVA SANTOS

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

SECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 004 DE 05 DE MAIO DE 2022.

SUBSTITUI MEMBRO DA COMISSÃO CIENTÍFICA, DO V PRÊMIO NOVOS PESQUISADORES – EDIÇÃO 2022, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 002 DE 08 DE MARÇO DE 2022.

O Secretário de Ciência, Tecnologia e Comunicações, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art.1º - SUBSTITUIR Leticia de Lima Viana – Matrícula 3258325 que compõe a Comissão Científica do V Prêmio Novos Pesquisadores – Edição 2022, da Portaria nº 002 de 08 de março de 2022, por: Juliana Borre Henrice – Matrícula 30839401.

Parágrafo único – Em razão da substituição indicada no caput, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

NOME	MATRÍCULA	ÓRGÃO
Alice Matos de Pina	3258334	IFF – Campus Avançado Maricá
Danielle de Oliveira dos Santos Silva	7066	EM. Clério Boechat de Oliveira
Isabela Bastos de Carvalho	1616981	IFF – Campus Avançado Maricá
Juliana Borre Henrice	30839401	CIEP 259 – Professora Maria do Amparo Rangel de Souza
Leonardo Lemos Carvalho	8227	Secretaria de Educação
Maira Rocha Figueira	7903	E. Municipalizada de Inoã
Ramirez Alvarenga de Oliveira	8095	Secretaria de Educação
Raquel Freitas de Lima	1240955	IFF – Campus Avançado Maricá
Regiane de Souza Costa	1936645	IFF – Campus Avançado Maricá
Thiago Januário Lisboa	3000138	E. Municipalizada de Inoã
William Correa de Melo	8596	EM. Clério Boechat de Oliveira

Art.2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 05 de maio de 2022.

Publique-se.

Maricá, em 05 de maio de 2022.

Marcos Ribeiro Martins

Secretário de Ciência, Tecnologia e Comunicações

Matrícula: 110.939

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 63/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 802/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCADORES LASSALISTAS

OBJETO: A CONCESSÃO DE 60 BOLSAS DE ESTUDOS, DISTRIBUÍDAS ATRAVÉS DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PREVISTO NO EDITAL N.º 009/2021, NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO JUNTO AO “PROGRAMA PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO”, QUE VISA FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO SÓCIO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO, COM INÍCIO DE EXECUÇÃO PREVISTO NO ANO DE 2022

VALOR: R\$ 1.085.227,20 (um milhão, oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e sete reais e vinte centavos)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 8666/93, LEI MUNICIPAL N.º 2.872/2019, DECRETO 283/2019, E DECRETO 335/2019

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

Programa de Trabalho: 17.01.12.364.0091.1288

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

Origem do Recurso: 236

Nota de Empenho: 614/2022

DATA DA ASSINATURA: 31/01/2022.

MARICÁ, 31 DE JANEIRO DE 2022.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA CCC N.º 83 DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 63/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 802/2022.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 63/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato n.º 63/2022 cujo objeto é A CONCESSÃO DE 60 BOLSAS DE ESTUDOS, DISTRIBUÍDAS ATRAVÉS DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PREVISTO NO EDITAL N.º 009/2021, NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO JUNTO AO “PROGRAMA PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO”, QUE VISA FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO SÓCIO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO, COM INÍCIO DE EXECUÇÃO PREVISTO NO ANO DE 2022

FISCAL - LÚCIA CHAVÃO - MATRÍCULA 109.913

FISCAL - ABIGAIL DIAS MENDES RANGEL - MATRÍCULA 7021

FISCAL - MARIA DO AMPARO DA SILVA. G. GUIMARÃES - MATRÍCULA 111.699

SUPLENTE – ARIEL DE OLIVEIRA GUERREIRO – MATRÍCULA 111.591

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, em 31 de janeiro de 2022.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 64/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 804/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR ESTÁCIO DE SÁ LTDA

OBJETO: A CONCESSÃO DE 250 BOLSAS DE ESTUDOS, DISTRIBUÍDAS ATRAVÉS DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PREVISTO NO EDITAL N.º 009/2021, NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO JUNTO AO “PROGRAMA PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO”, QUE VISA FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO SÓCIO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO, COM INÍCIO DE EXECUÇÃO PREVISTO NO ANO DE 2022.

VALOR: R\$ 4.521.780,00 (quatro milhões quinhentos e vinte e um mil setecentos e oitenta reais)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21/06/93, E SUAS ALTERAÇÕES, LEI MUNICIPAL N.º 2.872/2019, DECRETO 283/2019, E DECRETO 335/2019.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.364.0091.1288

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 236

NOTA DE EMPENHO: 612/2022

DATA DA ASSINATURA: 31/01/2022.

MARICÁ, 31 DE JANEIRO DE 2022.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA CCC N.º 84 DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 64/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 804/2022.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 64/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato n.º 64/2022 cujo objeto é A CONCESSÃO DE 250 BOLSAS DE ESTUDOS, DISTRIBUÍDAS ATRAVÉS DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PREVISTO NO EDITAL N.º 009/2021, NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO JUNTO AO “PROGRAMA PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO”, QUE VISA FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO SÓCIO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO, COM INÍCIO DE EXECUÇÃO PREVISTO NO ANO DE 2022.

FISCAL - LÚCIA CHAVÃO - MATRÍCULA 109.913

FISCAL - ABIGAIL DIAS MENDES RANGEL - MATRÍCULA 7021

FISCAL - MARIA DO AMPARO DA SILVA. G. GUIMARÃES - MATRÍCULA 111.699

SUPLENTE – ARIEL DE OLIVEIRA GUERREIRO – MATRÍCULA 111.591

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, em 31 de janeiro de 2022.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 87/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10177/2020.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E JETON CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: A CONSTRUÇÃO DO MURO DE CONTENÇÃO, DRENAGEM E SISTEMA SANITÁRIO DOS LOTES CONFROTANTES DE FUNDOS SITUADOS EM COTAS SUPERIORES AO TERRENO DA ESCOLA MUNICIPAL REGINALDO DOMINGUES DOS SANTOS, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10177/2020 E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇO N.º 01/2021.

VALOR: R\$ 224.979,17 (DUZENTOS E VINTE E QUATRO MIL NOVECIENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E DEZESSETE CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21/06/93, E SUAS ALTERAÇÕES, E DECRETO 158/2018.

PRAZO: 3 (TRÊS) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.361.0008.1066

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.51.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 238

NOTA DE EMPENHO: 1262/2022

DATA DA ASSINATURA: 04/04/2022

MARICÁ, 04 DE ABRIL DE 2022.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA CCC N.º 111 DE 04 DE ABRIL DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 87/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10177/2020.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 87/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato n.º 87/2022 cujo objeto é A CONSTRUÇÃO DO MURO DE CONTENÇÃO, DRENAGEM E SISTEMA SANITÁRIO DOS LOTES CONFROTANTES DE FUNDOS SITUADOS EM COTAS SUPERIORES AO TERRENO DA ESCOLA MUNICIPAL REGINALDO DOMINGUES DOS SANTOS, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10177/2020 E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇO N.º 01/2021.

FISCAL – CESAR CABRAL NUNES – MAT: 106.414

FISCAL – SHEILA REGINA RABAÇA DE MOURA BARBOSA – MAT:

7677

FISCAL – LEONARDO MATOS DOS SANTOS – MAT: 108.664

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, em 04 de abril de 2022.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0013563/2021

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a Inexigibilidade de licitação, com fulcro na Lei Federal n.º 8.666/93 em sua atual redação, c/c Lei Municipal 2.872/2019, c/c Decreto Municipal 158/2018, c/c Decreto Municipal 335/2019, que tem por objeto a contratação de Instituição de Ensino Superior, para concessão de bolsas de Estudos, nos curso de pós-graduação a nível de especialização, junto ao Programa Passaporte Universitário, com valor global de R\$ 740.257,86 (setecentos e quarenta mil, duzentos e cinquenta e sete reais e oitenta e seis centavos), em favor da Associação Brasileira de Educadores Lassalistas, CNPJ 60.916.731/0001-03. Em, 19 de abril de 2022.

ADRIANA LUIZA DA COSTA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARICÁ

PORTARIA PMM /SE N.º 009 /2022

MARICÁ, 03 de maio de 2022

Substitui membros da Portaria 09/2018

que intituiu o Fórum Municipal Permanente de Educação.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando a reconfiguração dos quadros de representatividade que compõem o Fórum Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art.1º Substituir membros do Fórum Municipal de Educação, que passa a ter a seguinte constituição:

I- Secretaria de Educação:

Adriana de Freitas Salomão do Nascimento	matr. 7022
Andrea Freitas da Silva	matr. 3243
Andrea Regina da Costa	matr. 1469
Cláudia Cardoso dos Santos e Silva	matr. 3286
Dayana Peixoto P. Menezes	matr. 111101
Dilcimeres José da Costa Pedro	matr. 1431
Elza Maria Alves Pinheiro	matr. 5404
Helen Silva Ribeiro de Azevedo	matr. 106383
Leonardo Gonçalves Gomes	matr. 7681
Marisa de Souza Silva Antunes	matr. 6338
Maura Pinto Silva da Costa Jaguarly	matr. 5529
Patrícia Pocebom	matr. 6664
Rejane Luca Amarante de Macedo	matr. 7893

II- Conselho Municipal de Educação:

Adriana Luiza da Costa

Rosana Gildo Vieira

III- Representantes do Sindicato dos Profissionais de Educação:

Alex Silva Monteiro

Alexsandro da Silva Jorge

IV- Representantes de Diretores das Escolas Municipais:

Simone Reis Gonçalves

Ana Paula da Cruz Barreto Altoé

V- Representantes de Pais/Responsáveis de Alunos da Educação

Básica:

Taísa Ribeiro de Oliveira - Educação Infantil

Caroline de Carvalho e Silva Coutinho Ensino - Fundamental I

Elaine Mello de Souza Monteiro - Ensino Fundamental II

VI- Representantes da Ordem dos Advogados do Brasil- OAB:

Rodrigo Torquato da Silva

Jorge Antonio Paes Lopes

VII- Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Micheli Carvalho da Silva Abreu

Thiago da Silva Ribeiro

VIII- Representantes da União Maricaense dos Estudantes- UMES:

Rebecca Reis Dionísio Chavão

Luna Campos da Mota Xavier Goulart

IX- Representante da Comissão de Educação da Câmara Municipal de Vereadores:

Vereador Luiz Felipe Santos de Oliveira- Hadesh

X - Representante da Comunidade Indígena:

Vanderlei da Silva

XI - Representante do Instituto Federal Fluminense:

Mendel Cesar Oliveira Aleluia

Art.3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adriana Luiza da Costa

Secretária

Matrícula 106010

PORTARIA PMM/SE Nº 010 /2022

Maricá, 03 de maio de 2022

DESIGNA COORDENADORA RESPONSÁVEL. DA EQUIPE DE MONITORAMENTO

E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e, Considerando a Lei 3074, de 11 de novembro de 2021 que dispõe sobre a revisão do Plano Municipal de Educação;

Considerando que o cumprimento das metas são objeto de monitoramento contínuo e de avaliação periódica;

Considerando o desligamento da Coordenadora Responsável da Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação, designada pela Portaria PMM/SE nº 10/2021.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar NATÁLIA FRAGA COUTINHO, matrícula 7969, como Coordenadora da Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando o art. 2º da Portaria nº 10/2021, publicada no JOM de 15 de outubro de 2021.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Educação

Matrícula 106010

SECRETARIA DE ESPORTE

EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ATLETAS

Às 17:00 horas do dia 26 de abril de 2022, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Análise e Monitoramento da Concessão de Auxílio Financeiro aos Atletas (CPAMCAA), em cumprimento ao disposto na Lei 2300/2009 e Decreto nº 280/2019. Presente a maioria absoluta dos membros integrantes da Comissão, em pauta, onde foi analisado o seguinte processo:

PAUTA:

1. Processo Administrativo nº: 2411/2022 – Atleta: Maria Carolina Nery Rodrigues.

2. Processo Administrativo nº: 1706/2022 – Atleta: Carlos Alexandre Camargo da Silva.

DELIBERAÇÕES:

Processo Administrativo nº: 2411/2022 – Atleta: Maria Carolina Nery Rodrigues.

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Processo Administrativo nº: 1706/2022 – Atleta: Carlos Alexandre Camargo da Silva.

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento do Auxílio Atleta por estar em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019.

Sendo estas as deliberações acima, segue em anexo o resumo das deliberações para publicação no JOM (Jornal Oficial de Maricá).

Maricá, 26 de abril de 2022.

Cristiane Bessa Dantas

Matrícula 106.568

Presidente

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL

Maricá 04 de maio de 2022.

DECISÃO DA CORREGEDORA.

Portaria nº 16/2022 de 03 de maio de 2022

A CORREGEDORA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, delegadas na Portaria nº 07 de abril de 2021, publicada na página 58 do JOM nº 1059 de 30 de abril de 2021, institui as competências para a apuração das faltas disciplinares elencadas na Lei Complementar nº 175 de 12 de março 2008 c/c Lei Complementar nº 334 de 05 de Maio de 2021.

DELIBERA:

Com a conclusão da SAD 06, houve a instauração de Sindicância Administrativa Disciplinar, Portaria 09/2022 de 16/03/2022, ao qual foi publicado em JOM 1287 pág.18 de 18/03/2022, esta Corregedora Geral da Guarda Municipal mediante os atos apuratórios no que tange possíveis transgressões disciplinares dos Agentes C. E. S da S. - Mat. 6236, P. P. M. G. de S. - Mat. 5249 e S. D. N. - Mat. 7725 da Guarda Municipal de Maricá em atendimento ao SIGELU Nº 05280/2022 e Nº 05281/2022, delibera pelo,

ARQUIVAMENTO.

1. REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

2. ARQUIVE-SE.

Eliana de Souza Lima - Mat. 5270

Corregedora Geral da Guarda Municipal de Maricá

SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER

PORTARIA DE 005/2022 Que Altera a Portaria da Nº001/2022

SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001051/2022.

O Secretário Municipal de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher, no uso de suas atribuições legais e, substitui membros de comissão de seleção para processar e julgar o Chamamento Público que objetiva celebrar parceria com o Terceiro Setor, para desenvolvimento de atividades junto a população, voltadas a capacitação e Formação em Direitos Humanos.

Conforme o Decreto Nº 54/2017 e Lei 13.019/2014.

Resolve substituir:

§ Art1. Suellen Fernanda Machado de Figueiredo – Matrícula- 6.357/5.481, por Valesca de Souza Rodrigues da Silva – Matrícula: 108.085
§ Art.2 Terezinha Vane Ouverney – Matrícula: 111.333, por Reanato Dos Santos Ramos – Matrícula – 108.614.

§ art.3 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 05 de maio de 2022.

João Carlos De Lima

Secretário de Participação Popular,

Direitos Humanos e Mulher

Matricula-106.013

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 128, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 539/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6726/2017, DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 539 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017. O SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 539/2017, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DIVERSOS, com base nas exigências do Termo de Referência.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR a servidora CRISTIANE SALES DE CARVALHO – MATRÍCULA: 106.107, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 539/2017 na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR o servidor RAFAEL MENDES BRAGA – MATRÍCULA: 106.103, na condição de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 539/2017.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos art. 1º e art. 2º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL – RAFAEL MENDES BRAGA – MATRÍCULA: 106.103

FISCAL – DAVID MOREIRA DA SILVA – MATRÍCULA: 106.128;

FISCAL – GUILHERME DOS SANTOS PORTO JÚNIOR – MATRÍCULA: 106.208

SUPLENTE – FERNANDO DA SILVA PEREIRA – MATRÍCULA: 7334

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 28/10/2021.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 28 de Abril de 2022.

LEONARDO DE OLIVEIRA ALVES

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS

4ª ATA DE SESSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS

Aos quatro dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 10:18h, na sala de licitações da Prefeitura de Maricá, localizada à Rua Alvares de Castro, nº 346, Centro - Maricá, foi aberta a sessão pública para divulgação da pontuação das organizações e abertura do envelope B, conforme determina o edital de chamamento público nº 01/2022, oriundo do Processo Administrativo nº 5141/2021, cujo o objeto é celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil – OSC para a gestão do Programa Viver Bem, por meio do funcionamento de 06 Polos, para a oferta de atividades esportivas e lúdicas, de relevância coletiva, voltadas à manutenção da saúde e bem estar para a população de Maricá. Presentes os membros da Comissão de Seleção e Julgamento Paulo Rogério Mendes Peixoto, Mat. 106.947; Julia Hodecker do Amaral Quintanilha, Mat. 7809 e Gilmara da Silva Carvalho, Mat. 106.834. Presente a instituição Instituto Nacional de Gestão em Saúde – INGS, CNPJ nº 21.136.613/0001-20, representado por Leonardo Cunha Neves, CPF nº 127.147.577-40. Foi divulgada a desistência da organização Espaço, Cidadania e Oportunidades Sociais - ECOS, conforme documento acostado às fls. 3277 do processo administrativo nº 5141/2021. Em ato contínuo, foi aberto o envelope B da próxima colocada, organização Instituto Nacional de Gestão em Saúde – INGS e a documentação conferida pela comissão e rubricada por todos os membros e pela organização presente. Antes do encerramento, foi informado que a presente ata será assinada por todos e publicada no Jornal Oficial de Maricá. A sessão pública foi encerrada às 10:50.

Maricá, 04 de maio de 2022.

Paulo Rogério Mendes Peixoto

Mat. 106.947

Julia Hodecker do Amaral Quintanilha

Mat. 7809

Gilmara da Silva Carvalho

Mat. 106.834

Leonardo Cunha Neves

Instituto Nacional de Gestão em Saúde – INGS, CNPJ nº 21.136.613/0001-20

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Auto de Interdição

Nome do Proprietário: Muro de Contenção Lateral.

End.: Rua Raul Alfredo de Andrade, 763, Condomínio Morada dos Reis - Caxito.

Nº Boletim de Ocorrência: 291/2022

Motivo: RISCO DE DESABAMENTO DE MURO.

Interdição Parcial Nº: E 005/2022.

Data: 12 de abril de 2022.

Fabício Soares Bittencourt

Secretário de Proteção e Defesa Civil

Mat.: 110.934

Auto de Interdição

Nome do Proprietário: Imóvel.

End.: Rua Marquês de Pombal, S/N, QD 13, LT 23 - Marquês.

Nº Boletim de Ocorrência: 359/2022

Motivo: RISCO DE DESABAMENTO.

Interdição Parcial Nº: E 009/2022.

Data: 12 de abril de 2022.

Fabício Soares Bittencourt

Secretário de Proteção e Defesa Civil

Mat.: 110.934

Auto de Interdição

Nome do Proprietário: Muro.

End.: Rua 85, Quadra 134, Lote 13 - Araçatiba.

Nº Boletim de Ocorrência: 413/2022

Motivo: RISCO DE QUEDA DE MURO SOBRE ÁREA DO IMÓVEL.

Interdição Parcial Nº: E 004/2022.

Data: 12 de abril de 2022.

Fabício Soares Bittencourt

Secretário de Proteção e Defesa Civil

Mat.: 110.934

Auto de Interdição
Nome do Proprietário: Arley Mello Costa.
End.: Rua Joaquim Eugênio dos Santos, Lote 12, Quadra U.
Bairro: Centro
Nº Boletim de Ocorrência: 294/2022
Motivo: RISCO DE DESABAMENTO DO IMÓVEL.
Interdição Parcial Nº: E 011/2022.
Data: 13 de abril de 2022.
Fabrício Soares Bittencourt
Secretário de Proteção e Defesa Civil
Mat.: 110.934

Auto de Interdição
Nome do Proprietário: Ana Lúcia Chagas do Amaral.
End.: Rua Eucalipto, Casa 01, Lote 70, Quadra 06.
Bairro: Condado de Maricá.
Nº Boletim de Ocorrência: 304/2022
Motivo: FALTA DE CONDIÇÃO DE HABITABILIDADE DO IMÓVEL.
Interdição Parcial Nº: E 013/2022.
Data: 19 de abril de 2022.
Fabrício Soares Bittencourt
Secretário de Proteção e Defesa Civil
Mat.: 110.934

Auto de Interdição
Nome do Proprietário: Sérgio Saudanha Martins.
End.: Rua Padre Arlindo Vieira, Nº 10, Quadra 106.
Bairro: Araçatiba.
Nº Boletim de Ocorrência: 055/2022.
Motivo: RISCO DE COLAPSO DO MURO DE ARRIMO.
Interdição Parcial Nº: E 031/2022.
Data: 25 de abril de 2022.
Fabrício Soares Bittencourt
Secretário de Proteção e Defesa Civil
Mat.: 110.934

Auto de Interdição
Nome do Proprietário: Jocelir Rodrigues.
End.: Rua Adalberto Pacheco, Lote 01, Quadra 13.
Bairro: Itapeba.
Nº do Boletim de Ocorrência: 394/2022.
Motivo: DESLIZAMENTO DE ENCOSTA.
Interdição Parcial Nº: T1 038/2022.
Nível de Risco: Alto.
Data: 28 de abril de 2022.
Fabrício Soares Bittencourt
Secretário de Proteção e Defesa Civil
Mat.: 110.934

Auto de Interdição
Nome do Proprietário: Ana Flávia dos Santos Silva.
End.: Rua Visconde de Itaúna, Lote 01, Quadra 08, Casa 02.
Bairro: Marquês de Maricá.
Nº do Boletim de Ocorrência: 1011/2022.
Motivo: DESLIZAMENTO DE ENCOSTA.
Interdição Parcial Nº: T1 036/2022.
Nível de Risco: Muito Alto.
Data: 28 de abril de 2022.
Fabrício Soares Bittencourt
Secretário de Proteção e Defesa Civil
Mat.: 110.934

SECRETÁRIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 855/2022.
A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base na Lei Complementar nº 336, de 10.05.2021, e CONSIDERANDO o DECRETO nº 452, de 03 de fevereiro de 2020;
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, ALESSANDRO MAGNO COUTINHO, matrícula nº 109988, com validade a partir de 28.02.2022, do Cargo em Comissão, Símbolo CNE 5, de Coordenador Geral 5, vinculado à Secretaria de Saúde.
Art. 2º Nomear, ALESSANDRO MAGNO COUTINHO, matrícula nº 109988, com validade a partir de 01.03.2022, no Cargo em Comissão, Símbolo CNE 1, de Subsecretário, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.03.2022.
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 06 de abril de 2022.
SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE URBANISMO

INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/ ELISEU SOARES DE FIGUEIREDO
Nº Processo: 2472/2022
Endereço: AV. PREF. ARTHUZINDO RINGEL, QD 06, LT 04, VILLAGE PONTA NEGRA.
Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO, ALVARA DE OBRAS E INSERIR PLACA DE OBRAS.
Nº do Auto: 14524
Data da Lavratura: 25/04/2022
Prazo para recurso: 01 DIA.
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/ DARIO BOLLO
Nº Processo: 2472/2022
Endereço: AV. MAYSA, QD 234, LT 1 A- PRAIA DAS LAGOAS
Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO, ALVARA DE OBRAS E INSERIR PLACA DE OBRAS.
Nº do Auto: 14525
Data da Lavratura: 25/04/2022
Prazo para recurso: 01 DIA.
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 4832/2022
Endereço: RUA 82, QD 108, LT 06.
Motivo: CONSTRUÇÃO EM ÁREA PÚBLICA.
Nº do Auto: 14855
Data da Lavratura: 25/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: PARCOM COMÉRCIO E PART. LTDA
Nº Processo: 14042
Endereço: RUA 93, QD 89, LT 19 – LOT JD INTERLAGOS
Motivo: PROVIDENCIAR A LEGALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.
Nº do Auto: 14042
Data da Lavratura: 26/04/2022
Prazo para recurso: 08 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome do Proprietário: FABIO
Nº Processo: 5063/2022
Endereço: RUA 03, AO LADO DO LOTE. 45, QD 04 – CAXITO
Motivo: PROJETO APROVADO E ALVARA DE OBRAS.
Nº do Auto: 13935
Data da Lavratura: 13/04/2022
Prazo para recurso: 17 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 1907/2022
Endereço: RUA CINCO, LT 115, VIVERE RESIDENCIAL, SÃO JOSÉ DO ÍMBASSAI.
Motivo: APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A COSN-TRUÇÃO NO LOCAL.
Nº do Auto: 13879
Data da Lavratura: 27/04/2022
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 1907/2022
Endereço: RUA DOIS, LOTES 55, VIVERE RESIDENCIAL – SÃO JOSÉ DO IMBASSAI
Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO E ÁLVARA DE OBRAS.
Nº do Auto: 13880
Data da Lavratura: 27/04/2022
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome do Proprietário: ALLAN CORTEZ MUNIZ
Nº Processo: 5147/2022
Endereço: RUA PAULO JOSÉ CÉSAR, LT 05, QD B – LOT VILA JO-ANA
Motivo: NÃO HAVIA PROJETO APROVADO E ÁLVARA DE OBRAS NO LOCAL.
Nº do Auto: 14481
Data da Lavratura: 29/04/2022
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 119/2022
Endereço: RUA 99, QD 91, LT 170 – LOT JD INTERLAGOS
Motivo: ALVARÁ DE OBRAS E PROJETO APROVADO.
Nº do Auto: 14047
Data da Lavratura: 26/04/2022
Prazo para recurso: 08 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 121/2022
Endereço: RUA 99, QD 91, LOT 144 – LOT JD INTERLAGOS
Motivo: ALVARA DE OBRAS E PROJETO APROVADO.
Nº do Auto: 14048
Data da Lavratura: 26/04/2022
Prazo para recurso: 08 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo
INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: ESPOLIO GASTAO ROBERTO COARACY
Nº Processo: 11842/2020
Endereço: RUA 93, QD 89, LT 12 – LOT JD INTERLAGOS
Motivo: PROVIDENCIAR LEGALIZAÇÃO, DA CONSTRUÇÃO CON-FORME LEGISLAÇÃO URBANISTICA VIGENTE.
Nº do Auto: 14041
Data da Lavratura: 26/04/2022
Prazo para recurso: 08 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/MARIO DE MEDEIROS PINHEIRO
Nº Processo: 12044/2020
Endereço: RUA CENTO E QUARENTA E NOVE, QD 168, LT 10 – JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14521
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/MARIO DE MEDEIROS PINHEIRO
Nº Processo: 12044/2020
Endereço: RUA CENTO E QUARENTA E NOVE, QD 168, LT 10 – JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14522
Data da Lavratura: 18/04/2022

Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/MARIO DE MEDEIROS PINHEIRO
Nº Processo: 12044/2020
Endereço: RUA CENTO E QUARENTA E NOVE, QD 168, LT 10 – JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: PROVIDENCIAR A LEGALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO EXISTENTE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE.
Nº do Auto: 14523
Data da Lavratura: 18/04/2022
Prazo para recurso: 07 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR CONTRIBUINTE/ JANAINA LIMA BARBOSA
Nº Processo: 11338/2020
Endereço: RUA CENTO E DOZE, QD 144, LT 03, JD BALNEARIO BAMBUÍ.
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14509
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: SR CONTRIBUINTE/ JANAINA LIMA BARBOSA
Nº Processo: 11338/2020
Endereço: RUA CENTO E DOZE, QD 144, LT 03, JD BALNEARIO BAMBUÍ.
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14510
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR CONTRIBUINTE/ JANAINA LIMA BARBOSA
Nº Processo: 11338/2020
Endereço: RUA CENTO E DOZE, QD 144, LT 03, JD BALNEARIO BAMBUÍ.
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14511
Data da Lavratura: 18/04/2022
Prazo para recurso: 07 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/TEREZA CRISTINA ALVES DA SILVA
Nº Processo: 11409/2020
Endereço: AV F, QD 151, LT 12, JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14515
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/TEREZA CRISTINA ALVES DA SILVA
Nº Processo: 11409/2020
Endereço: AV F, QD 151, LT 12, JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14516
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/TEREZA CRISTINA ALVES DA SILVA
Nº Processo: 11409/2020

Endereço: AV F, QD 151, LT 12, JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14517
Data da Lavratura: 18/04/2022
Prazo para recurso: 07 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/MANUEL GOMES JORGE
Nº Processo: 11408/2020
Endereço: AV. F, QD 151, LT 02 – JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14512
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/MANUEL GOMES JORGE
Nº Processo: 11408/2020
Endereço: AV. F, QD 151, LT 02 – JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14513
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE/MANUEL GOMES JORGE
Nº Processo: 11408/2020
Endereço: AV. F, QD 151, LT 02 – JD BALNEARIO BAMBUÍ
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14514
Data da Lavratura: 18/04/2022
Prazo para recurso: 07 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: CIA NACIONAL DE LOTEAMENTO
Nº Processo: 12036/2020
Endereço: RUA CENTO DE DEZ, QUADRA 167, LT 45 – JD BALNEARIO BAMBUÍ.
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14518
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: CIA NACIONAL DE LOTEAMENTO
Nº Processo: 12036/2020
Endereço: RUA CENTO DE DEZ, QUADRA 167, LT 45 – JD BALNEARIO BAMBUÍ.
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
Nº do Auto: 14519
Data da Lavratura: 18/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo
INTIMAÇÃO
Nome do Proprietário: CIA NACIONAL DE LOTEAMENTO.
Nº Processo: 12036/2020
Endereço: RUA CENTO DE DEZ, QUADRA 167, LT 45 – JD BALNEARIO BAMBUÍ.
Motivo: PROVIDENCIAR A LEGALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO EXISTENTE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.
Nº do Auto: 14520
Data da Lavratura: 18/04/2022
Prazo para recurso: 07 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 5198/2022
Endereço: ÁREA DE TERRA NA RUA VITOR CONCEIÇÃO, EM

FRENTE À QD 39, LT 13 – JD BALNEÁRIO MARICÁ.
Motivo: RISCO A PATRIMONIO DE TERCEIROS, TRANSENTES E FUNCIONARIOS.
Nº do Auto: 13986
Data da Lavratura: 29/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: ALLAN CORTEZ MUNIZ
Nº Processo: 5147/2022
Endereço: RUA PAULO JOSÉ CÉSAR, LT 05, QD B – LOT VILA JOANA
Motivo: NÃO HAVIA PROJETO APROVADO E ALVARÁ DE OBRA NO LOCAL.
Nº do Auto: 14481
Data da Lavratura: 29/04/2022
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 3611/2022
Endereço: RUA NOVE, QD 000, LT 165 – SUMMER DREAN – SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ
Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO, ALVARA DE OBRAS E INSERIR PLACA DE OBRA.
Nº do Auto: 14245
Data da Lavratura: 25/03/2022
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. PROPRIETARIO
Nº Processo: 5132/2022
Endereço: RUA 80, QD 106, LT 10 – LOT PRAIA DAS LAGOAS.
Motivo: CONSTRUÇÃO EM ÁREA PÚBLICA.
Nº do Auto: 14854
Data da Lavratura: 25/04/2022
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 5139/2022
Endereço: RUA CAXAMBU, LT 56 – PONTA NEGRA.
Motivo: CONSTRUIR/INTERVIR EM ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL SEM AS DEVIDAS LICENÇAS.
Nº do Auto: 14857
Data da Lavratura: 28/04/2022
Prazo para recurso: 07 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: FRANCISCO NANCÍ
Nº Processo: 878/2017
Endereço: RUA DOS MARRECO, LT 17 A, QD 626 – LOT PARQUE NANCÍ
Motivo: APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO RELATIVA ÀS CONSTRUÇÕES EXISTENTES NO IMÓVEL.
Nº do Auto: 14469
Data da Lavratura: 18/03/2022
Prazo para recurso: 30 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, S/N, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: PROCURAR A SECRETARIA DE HABITAÇÃO.
Nº do Auto: 10044
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 20 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, S/N, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1, LT 15 C 01 – BARROCO
Motivo: PROCURAR A SECRETARIA DE HABITAÇÃO.
Nº do Auto: 10045
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 20 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, S/N, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1, LT 15 CASA 21 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 10046
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 60 (AO LADO DO LOTE 39) PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 12343
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 14 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA SETE, QD 60, AO LADO DO LOTE 09 (DENOMINADO LOTE 10, CASA 02), PRAIA DE ITAIPUAÇU 1.
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 13360
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 14 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 59, S/N, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 13361
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 14 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 59, LT 11, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 13362
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 14 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 59, LT 20, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO

ROCO

Motivo: PROCURAR A SECRETARIA DE HABITAÇÃO.
Nº do Auto: 15205
Data da Lavratura: 19/11/2021
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, S/N, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO (CASA 02)
Motivo: PROCURAR A SECRETARIA DE HABITAÇÃO.
Nº do Auto: 15206
Data da Lavratura: 19/11/2021
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, S/N, PRAIA DE ITAIPUAÇU – BARROCO (CASA 03).
Motivo: PROCURAR A SECRETARIA DE HABITAÇÃO.
Nº do Auto: 15207
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: PROPRIETARIO
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 60, (AO LADO DO LT 39), PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15208
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: PROPRIETARIO
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 59, LT 14, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15209
Data da Lavratura: 19/11/2021
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: PROPRIETARIO
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 60, LT 14 (FRENTE), PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15210
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: PROPRIETARIO
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 29, QD 72, AREA DE TERRA, (AO LADO DO LOTE 01), PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15211
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: PROPRIETARIO
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA 28, QD 60, ESQUINA COM A RUA 07, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15221
Data da Lavratura: 25/11/2021
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: PROPRIETARIO
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA SETE, QD 60, AO LADO DO LOTE 09, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15357
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 14 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. RESPONSÁVEL
Nº Processo: 13089/2021
Endereço: RUA SÃO PAULO, (ANTIGA RUA 07), QD 66 AO LADO DO LOTE (21), LT 01 A CASA 02 PRAIA DE ITAIPUAÇU 1 – BARROCO
Motivo: COMPARECER A SECRETARIA DE HABITAÇÃO PARA CADASTRAR-SE NA SECRETARIA DE PROGRAMA HABITACIONAL.
Nº do Auto: 15423
Data da Lavratura: 19/11/2021
Prazo para recurso: 10 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR PROPRIETARIO (SR. JORGE)
Nº Processo: 15686/2019
Endereço: RUA 34, QD 47, LT 17, CASA 01 – GUARATIBA.
Motivo: SOLUCIONAR VAZAMENTO DE ESGOTO P/LOTE VIZINHO, MANTENDO DISTÂNCIAMENTO MÍNIMO DE 5M DO MURO DIVISA.
Nº do Auto: 15102
Data da Lavratura: 14/11/2021
Prazo para recurso: 15 DIAS
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ**ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Proc. 3253/2021 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº 02/2022
PREGÃO PRESENCIAL/SRP nº 004/2022
Órgão Gerenciador: CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ
Contratada: PETROEBANI COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
Aos dias 02 (dois) do mês de maio de 2022, a Câmara Municipal de Maricá, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Nossa Senhora do Amparo, nº. 57, Centro - Maricá/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.772.078/0001-80, representado pelo Chefe do Poder Legislativo, ALDAIR NUNES ELIAS, Brasileiro, casado, comerciante, CPF nº 015.811.947-90, carteira de identidade nº 091.753.617 IFP/RJ, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial – SRP nº. 004/2022, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, RESOLVE registra preços relativo a prestação de serviços de locação de veículos, sem motorista e sem combustível, por quilometragem livre, com duração de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato para atender as necessidades da Câmara Municipal de Maricá, conforme especificações constantes no Termo de Referência do Processo Administrativo nº. 3253/2021, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a sociedade empresária PETROEBANI COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, com sede sito a Rua Teixeira de Gouvêa, nº 989, Sala 506, 5a. Pavimento, Centro, Macaé/RJ, CEP 27.910-110, inscrita no CNPJ de nº. 21.119.677/0001-13, classificada com o respectivo item e preço. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses,

a partir de sua homologação, mantidas todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada pela Câmara Municipal de Maricá, na forma prevista no instrumento editalício, com as sociedades empresárias que tiverem preços registrados, na forma do Termo de Referência do Processo Administrativo nº 3253/2021. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo representante da sociedade empresária com preço registrado, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos, sem motorista e sem combustível, por quilometragem livre, conforme descrito no termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PREÇO(S)

O valor total da presente Ata de Registro de Preços será de R\$ 980.280,00 (novecentos e oitenta mil e duzentos e oitenta reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua homologação.

Parágrafo único: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Câmara Municipal de Maricá não será obrigada a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no Processo Administrativo nº 3253/2021, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial – SRP nº 004/2022.

§ 1º Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial – SRP nº 004/2022, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

§ 2º O preço unitário a ser pago pelo serviço será o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial – SRP nº 004/2022, pela empresa detentora da presente Ata, a qual também a integra.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E DA ENTREGA

§ 1º Os produtos deverão ser entregues no prédio da Câmara Municipal de Maricá, no seguinte endereço, Avenida Nossa Senhora do Amparo, nº 57 – Centro – Maricá – RJ.

§ 2º A contratada deverá estar apta a realizar os serviços, conforme solicitação da contratada, após a assinatura da Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO DA ENTREGA

O prazo de entrega do objeto será em sua totalidade até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

§ 1º Os veículos deverão ser NOVOS ZERO KM e com as especificações técnicas iguais às exigidas no Termo de Referência e seus anexos.

§ 2º Os veículos que não atenderem as condições descritas no Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, será imediatamente devolvido pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de sua notificação formal por parte da Câmara Municipal de Maricá, cabendo a CONTRATADA arcar com os custos da substituição.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

8.1. Cabe a CONTRATADA, além das obrigações constantes neste termo de referência e daquelas estabelecidas em lei federal, estadual e municipal sobre licitações as seguintes obrigações:

8.1.1. Observar as normas relativas à segurança da viagem e ao conforto dos passageiros, bem como cumprir a legislação de trânsito vigente;

8.1.2. A CONTRATADA deverá permitir a instalação de equipamentos e acessórios que tenham por finalidade proporcionar segurança patrimonial e pessoal, bem como para permitir otimização da gestão e controle dos veículos;

8.1.3. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente os relatórios de todos os veículos utilizados no período, entregando-os junto com a fatura no primeiro dia útil do mês subsequente. No entanto, a CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, os relatórios para fiscalização e controle;

8.1.4. A CONTRATADA será responsável pelo licenciamento dos veículos, que deverão estar registrados obrigatoriamente em nome da CONTRATADA;

8.1.5. A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva dos veículos de acordo com o manual técnico do fabricante dos veículos incluindo as revisões programadas por tempo ou quilometragem, sem ônus para a CONTRATANTE;

8.1.6. A CONTRATADA será responsável pela substituição dos pneus dos veículos a cada

30.000 (trinta mil) quilômetros sem ônus para a CONTRATANTE ou quando o pneu atingir o seu desgaste máximo dentro das normas de segurança especificadas pelo fabricante do veículo ou pneu;

8.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de guincho para os veículos locados para a CONTRATANTE sempre que um veículo fique impossibilitado de ser conduzido até uma oficina motivada por pane e ou sinistro;

8.1.8. A CONTRATADA deverá fazer a substituição do veículo por outro nas mesmas características, em caráter permanente, quando houver as seguintes situações:

a) Em caso de perda total do veículo.

b) Em caso de roubo.

c) Sempre que for encaminhado para realizar manutenção preventiva e revisões.

d) Sempre que for encaminhado para realizar manutenção corretiva do veículo.

8.1.9. A franquia de quilometragem dos veículos será livre;

8.1.10. Caberá à CONTRATADA providenciar e contratar seguro total contra roubo, incêndio, e acidentes contra terceiros, contemplando indenização por danos materiais e pessoais contra terceiros com cobertura total, mantendo as apólices vigentes;

8.1.11. Nos casos de acidentes automobilísticos, incidentes, sinistros de modo geral, roubos, furtos, ou qualquer outra ocorrência que venha causar danos aos veículos locados, por culpa ou não da CONTRATANTE e de seus prepostos, este se limitará a providenciar a devida comunicação para elaboração da ocorrência;

8.1.12. A remoção, despesa com guinchos, franquias de seguro, se for o caso, e outras despesas, relativas aos veículos sinistrados, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.13. Repor o veículo locado em um prazo de 6 (seis) horas que apresente qualquer defeito ou avaria que impossibilite a continuidade do deslocamento. A reposição deverá ocorrer no local da ocorrência, sem ônus para a CONTRATANTE;

8.1.14. A CONTRATADA deverá executar o objeto deste Contrato obedecendo rigorosamente os prazos e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência;

8.1.15. A CONTRATADA deverá entregar o veículo, em perfeitas condições de funcionamento, conservação, manutenção, pintura, segurança e higiene interna e externa, com o óleo do motor trocado, filtros de óleo e de ar novos;

8.1.16. Na hipótese de manutenção corretiva, os veículos locados deverão ser substituídos por outro similar, quando, por defeito de qualquer ordem, o mesmo ficar sem condições de uso por mais de 06 (seis) horas, segundo avaliação dos responsáveis pelo conserto ou reparo, se a pane ocorrer em outro Município, que não seja uma capital, a substituição em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.1.17. Fornecer veículo equipado com extintor de incêndio, cintos de segurança, pneu de socorro e demais itens exigidos pela legislação pertinente, bem como a documentação atualizada;

8.1.18. Responsabilizar-se por infrações de trânsito oriundas de problemas com a documentação do veículo;

8.1.19. O Contratante, conforme item 7.3, informará o CONDUTOR responsável pelo veículo e ficará a CONTRATADA nomeada e constituída como sua bastante procuradora, para em seu nome assinar o Termo de Apresentação do Condutor Infrator, nos casos de multas de trânsito em geral, oriundas e praticadas na vigência do Contrato, nos termos do art. 257, parágrafos 7º e 8º, do Código de Trânsito Brasileiro e Resolução CONTRAN 149, de 19 de setembro de 2003.

8.1.20. A Contratada ficará autorizada a indicar o CONDUTOR ao Órgão de Trânsito competente, para efeito de pontuação e responsabilidade pelas infrações ocorridas pelo Veículo durante a vigência contratual, podendo, inclusive, assinar em seu nome o Termo de

Apresentação do Condutor Infrator, devendo dentro do prazo legal das infrações, com antecedência de 15 (quinze) dias do vencimento, informar a Contratante para apresentação, querendo, pelo responsável de defesa prévia, recursos a JARI, primeira ou segunda instância.

8.1.21. Responsabilizar-se civil ou criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

8.1.22. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, quando necessário.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS GERENCIADOR

9.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e a atuação da contratada;

9.2. Efetuar a fiscalização do objeto nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/93;

9.3. Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito;

9.4. Verificar a execução contratual e atestar a nota fiscal;

9.5. Verificar as guias de recolhimento dos encargos fiscais, devidos pela contratada em função da execução do contrato;

9.6. Manifestar-se, por escrito, sobre os relatórios e demais elementos fornecidos pela contratada, bem como exigir a adoção de providências necessárias à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados nos bens fornecidos;

9.7. A designação de no mínimo 02 (dois) servidores da Câmara Municipal de Maricá, para acompanhamento, fiscalização, validação e aprovação da execução contratual;

9.8. Informar por escrito a CONTRATADA, as ocorrências que venham a ser apuradas que ensejem em ações por parte da mesma, para a boa execução da prestação dos serviços objeto desta licitação;

9.9. Arcar com as despesas de combustíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data final do período de adimplimento a que se referir, mediante fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada por 03 (três) servidores da Câmara responsável pelo recebimento.

§ 1º Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 2º Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de compensação financeira, que será o produto resultando do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicada pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

Os adjudicatários inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como da legislação municipal sobre o assunto, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

§ 1º A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

§ 2º O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§ 3º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá: convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 4º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá: liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades cabíveis, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento; convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 5º Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito desde já o foro da Comarca de Maricá para dirimir questões oriundas desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro por privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial – SRP nº 004/2022, bem como as propostas das empresas.

Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Federal nº 8666/93, bem como na legislação municipal.

Maricá/RJ, 05 de maio de 2022.

ALDAIR NUNES ELIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ

PRESIDENTE

PHELIPE MANHÃES DE OLIVEIRA NEVES

PETROEBANI COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ nº. 21.119.677/0001-13

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4565/2022 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – CODEMAR AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Em conformidade com a análise da Diretoria de Controle Interno da CODEMAR, AUTORIZO a despesa e RATIFICO a dispensa de licitação com fulcro no Artigo 30, II, “f” da Lei Federal nº. 13.303/16 em sua atual redação que tem por objeto: CURSO DE FORMAÇÃO EM BÁSICO AVSEC PELA EMPRESA MASTER TREINAMENTOS E SERVIÇOS, NA CIDADE DE GUARULHOS/SP, pela empresa MASTER SERVICOS AUXILIARES DE TRANSPORTE, entre os dias 09/05 a 20/05/2022. Adjudicando o objeto em favor da MASTER SERVICOS AUXILIARES DE TRANSPORTE, CNPJ: 13.366.040/0001-01, NO VALOR DE R\$ 1.647,00 (um mil e seiscentos e quarenta e sete reais). Em 05 de maio de 2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 216 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar EDUARDO DOS SANTOS VASCONCELOS, matrícula 360, a partir de 27/04/2022, do cargo de Supervisor de Parking (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 27/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 217 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar LUCAS OLIVEIRA DA CUNHA, matrícula 330, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 218 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar PEDRO HENRIQUE GOMES BARRETO DE OLIVEIRA, matrícula 329, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 219 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar CLAUDIA DAIANA LUIZA DA COSTA, matrícula 328, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 220 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar CRISTIANE DA SILVA SAMPAIO RUSSELL, matrícula 327, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 221 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar THIAGO RANGEL RODRIGUES, matrícula 325, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 222 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar ALEX DA SILVA SOBRINHO, matrícula 324, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 223 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar JAIR DE SOUSA CONCEICAO, matrícula 323, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 224 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar LUAN HENRIQUE PAIVA RIBEIRO, matrícula 322, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 225 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar AMANDA FONTES DA SILVA, matrícula 320, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 226 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar CRISTIAN LINHARES BATISTA, matrícula 319, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 227 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar LEANDRO DA SILVA DANTAS, matrícula 318, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário). Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 228 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar WANDERLEY PEREIRA DA COSTA, matrícula 321, a partir de 26/04/2022, do cargo de Multiplicador (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 26/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 230 de 02 de Maio de 2022

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Promover a transferência de KÁTIA REGINA PIRES DE SENNA, matrícula 467, a partir de 01/05/2022, do cargo de Assessor Especial para o cargo de Assistente Técnico A-5 (Anexo I do Estatuto da CODEMAR), subordinado à Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 01/05/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 231 de 02 de Maio de 2022

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Promover a transferência de CATIA RAMOS CHICA, matrícula 413, a partir de 01/05/2022, do cargo de Assistente Técnico A-3 para o cargo de Assessor Especial (Anexo I do Estatuto da CODEMAR), subordinado à Diretoria da Economia Solidária.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 01/05/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

Portaria Nº 232 de 02 de maio de 2021

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, no uso de suas atribuições legais e, em atenção ao disposto no Art. 30, IV do Estatuto Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR S.A, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar ROBSON DA SILVA SOUSA, matrícula 261, a partir de 14/04/2022, do cargo de Design Gráfico e Diretor de Arte (Contrato Temporário).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos retroativos a partir de 14/04/2022.

Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 229 DE 02 DE MAIO DE 2022.

REVOGAA PORTARIA N.º 205 DE 19 DE ABRIL DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 24/2021 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8422/2021, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS, EXECUTIVO E COMPLEMENTARES DE ARQUITETURA PARA IMPLANTAÇÃO DE HOTEL EM MARICÁ.

O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal N.º 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato.

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 24/2021 do processo administrativo n.º 8422/2021.

SUBSTITUIR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	LUCIANO SENNA FERREIRA	300
FISCAL TÉCNICO:	AMANDA DO AMPARO MACEDO	275
FISCAL ADMINISTRATIVO:	FABIANA COELHO BARBOSA	255
SUPLENTE:	CLAUDIA CHRISTINI MARQUES ASSIS	272

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	MAHÍRA WAKABAYASHI PEREIRA	357
FISCAL TÉCNICO:	PAULO ROBERTO NUNES PEREIRA	215
FISCAL ADMINISTRATIVO:	FABIANA COELHO BARBOSA	255
SUPLENTE:	CLAUDIA CHRISTINI MARQUES ASSIS	272

Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 02 de maio de 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DE ERRATA. A Companhia de Desenvolvimento de Maricá torna público para conhecimento dos interessados que decidiu tornar sem efeito a publicação da errata referente ao autorizo a despesa do processo nº12280/2021, na edição do JOM, nº 1295, página 13.
Em 02 de maio de 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

ERRATA DO AUTORIZO E RATIFICO A DESPESA REFERENTE AO PROCESSO DE Nº 12280/2021.
Publicado autorizo e ratifico a despesa no JOM de 25 de março de 2022. Edição n.º 1290 – página 17.
Em virtude de erro material, onde se lê: “ 38.115,00 (trinta e oito mil e cento e quinze reais”.
Leia-se: “ R\$ 35.684,70 em 60 pagamentos, totalizando-se R\$ 2.141.081,96 (dois milhões, cento e quarenta e um mil, oitenta e um reais e noventa e seis centavos”.
Em 02 de maio de 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

EXTRATO DO EMPENHO N.º 000188/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3675/2022.
PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – R I COMÉRCIO DE UNIFORMES E EPI LTDA. CNPJ: 21.693.614/0001-76
OBJETO: 2º USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA EMPRESA RI CONFECÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CODEMAR.
VALOR: R\$ 2.373,50 (DOIS MIL, TREZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00
ORIGEM DE RECURSO: 206 – ROYALTIES
EMPENHO N.º: 000188//2022
DATA DE EMISSÃO: 08/04/2022.
MARICÁ, 02 DE MAIO DE 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

EXTRATO DO EMPENHO N.º 000190/2021 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3674/2022.
PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – LUZA SERVIÇOS E COMÉRCIO EIRELI-ME. CNPJ: 08.836.146/0001-83
OBJETO: 2º USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA EMPRESA LUZA SERVIÇOS E COMÉRCIO EIRELI PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CODEMAR.
VALOR: R\$ 27.871,00 (VINTE E SETE MIL, OITOCENTOS E SETENTA E UM REAIS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00
ORIGEM DE RECURSO: 206 – ROYALTIES
EMPENHO N.º: 000190/2022
DATA DE EMISSÃO: 08/04/2022.
MARICÁ, 02 DE MAIO DE 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

EXTRATO DO EMPENHO N.º 000193/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3081/2022.
PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – GLOBO COMÉRCIO DE INFORMÁTICA EIRELI. CNPJ: 31.588.978/0001-40
OBJETO: 1º USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA EMPRESA GLOBO PARA AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CODEMAR.

VALOR: R\$ 12.862,98 (DOZE MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00
ORIGEM DE RECURSO: 206 – ROYALTIES
EMPENHO N.º: 000193/2022
DATA DE EMISSÃO: 12/04/2022.
MARICÁ, 02 DE MAIO DE 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

EXTRATO DO EMPENHO N.º 000194/2022 - 000195/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3079/2022.
PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – BRASIDAS EIRELLI ME. CNPJ: 20.483.193/0001-96
OBJETO: 1º USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA EMPRESA BRASIDAS PARA AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CODEMAR.
VALOR: R\$ 3.011,03 (TRÊS MIL, ONZE REAIS E TRÊS CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00
ORIGEM DE RECURSO: 206 – ROYALTIES
EMPENHO N.º: 000194/2022 – 000195/2022
DATA DE EMISSÃO: 12/04/2022.
MARICÁ, 02 DE MAIO DE 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

EXTRATO DO EMPENHO N.º 000196/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3085/2022.
PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – GASKAM COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI. CNPJ: 32.519.346/0001-97
OBJETO: 1º USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA EMPRESA GASKAM PARA AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CODEMAR.
VALOR: R\$ 1.652,28 (MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.52.00.00.00
ORIGEM DE RECURSO: 206 – ROYALTIES
EMPENHO N.º: 000196/2022
DATA DE EMISSÃO: 12/04/2022.
MARICÁ, 03 DE MAIO DE 2022.
Olavo Noleto Alves
Diretor Presidente

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ

TERMO DE POSSE
Aos vinte e quatro dias do mês de março de 2022, compareceu à sala de reunião da Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR, situada na Avenida Vereador Francisco Sabino da Costa, 907 – Centro – Maricá/RJ, a Sra. SIMONE DA COSTA SILVA MASSA, brasileira, CPF 013.136.727-77, RG nº 08063959-4, Órgão Emissor: IFP/RJ, médica, eleita para o cargo de DIRETORA na DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, na Companhia de Saneamento de Maricá – Sanemar, conforme Ata de Reunião do Conselho de Administração nº 03/2022 – CA, Sessão Ordinária 03/2022 de 24 de março de 2022, para firmar o presente Termo de Posse no cargo de Diretora de Relações Institucionais da Diretoria de Relações Institucionais em referência. Preenchidas as formalidades legais prestou compromisso de cumprir fielmente os deveres do referido cargo, com mandato correspondente aos próximos 03 (três) anos dando cumprimento ao que dispõe o Estatuto Social desta Empresa. Apresentou declaração de bens, devidamente arquivada em pasta própria. A Presidente do Conselho de Administração Ana Paula da Costa Cruz, depois de lido e achado conforme o presente Termo, deu posse a Diretora acima qualificada no referido cargo, com validade a partir de 01 de abril de 2022. Nada mais havendo, foi lavrado o Termo de Posse, tendo ambas partes sido convidadas a assiná-lo.
Maricá, 24 de março de 2022.
SIMONE DA COSTA SILVA MASSA
Assinatura da Diretora Eleita
ANA PAULA DA COSTA CRUZ
Presidente de Conselho de Administração - Sanemar

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 01/2021, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 0001281/2021
OBJETO: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2021 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ASSINATURA DE FERRAMENTA DE PESQUISA E COMPARAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE FIRMAM A COMPANHIA DE MARICÁ- SANEMAR E NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA.
PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA.

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71 DA LEI Nº 13.303/16, ASSIM COMO O DISPOSTO DO ART. 165, INCISO IX, DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC SANEMAR, ASSIM COMO O PARÁGRAFO PRIMEIRO DA CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO DE ORIGEM.

VALOR: R\$ 21.730,00 (VINTE E UM MIL, SETECENTOS E TRINTA REAIS).

VIGÊNCIA: PASSA A TER VIGÊNCIA DE MAIS 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DO TERMO FINAL DO PRAZO DE VIGÊNCIA ANTERIOR, OU SEJA, A PARTIR DE 16/04/2022, DE ACORDO COM O INTERESSE DE AMBAS AS PARTES COMUNICADAS POR ESCRITO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1281/2021, EM CONSONÂNCIA COM O ARTIGO 165 E SEGUINTE DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (RILC) DA SANEMAR

NATUREZA DAS DESPESAS: 60.01.04.122.0099.2218

PROGRAMA DE TRABALHO: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

FONTE: 206

NOTA DE EMPENHO: 160/2022

DATA DA ASSINATURA: 07/04/2022

MARICÁ, 16 DE ABRIL DE 2022.

RITA ROCHA

DIRETORA-PRESIDENTE DA SANEMAR

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022

UASG: 927591

Processo Administrativo n.º 10331/2021

A Pregoeira da Companhia de Saneamento de Maricá-SANEMAR informa: Objeto: A contratação de empresa especializada na confecção e produção de vestuário e de estampa, a fim de atender às necessidades da Companhia de Saneamento de Maricá S.A. – SANEMAR.. Data da realização do certame: 19/05/2022 às 10h. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Av. Vereador Francisco Sabino da Costa, 907 - Centro, Maricá, RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h, solicitar pelo e-mail licitacao@sanemar-sa.com.br ou realizar o download no site pelo link <https://sanemar-sa.com.br/licitacoes-e-contratos/>. Informações pelo site <https://sanemar-sa.com.br> ou através do e-mail: licitacao@sanemar-sa.com.br Telefone: 21 2634-0534.

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES

ERRATA DA PORTARIA N.º 132 DE 03 DE MAIO DE 2022.

Na edição nº 1304 do JOM de 04 de maio de 2022, em folha 30, na Portaria nº 132 de 03 de maio de 2022, faça-se a seguinte correção:

Onde se lê:

O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, no uso de suas atribuições legais contidas Na Lei Complementar nº 346 de 15/12/2021 e CONSIDERANDO o processo nº 0001157/2022, de 01/02/2022. RESOLVE: Art. 1º - Prorrogar a cessão do servidor ALLEXANDRO MATOS PAIXÃO, Contador, Matrícula nº 1100122, para o Juízo da 199ª ZE/NITE- RÓI, a contar de 30 de abril de 2022 até 02 de junho de 2022, sem ônus para Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se:

O PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, no uso de suas atribuições legais contidas Na Lei Complementar nº 346 de 15/12/2021 e CONSIDERANDO o processo nº 0001157/2022, de 01/02/2022. RESOLVE: Art. 1º - Prorrogar a cessão do servidor ALLEXANDRO MATOS PAIXÃO, Contador, Matrícula nº 1100122, para o Juízo da 199ª ZE/NITE- RÓI, a contar de 30 de abril de 2022 até 02 de junho de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Maricá-RJ, 05 de maio de 2022

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes - EPT

Matrícula: 1000122

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 2

CONTRATO Nº 17/2020

PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT E J.G MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SRVÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO.

VIGÊNCIA: A PARTIR DE 31 DE MARÇO DE 2022.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 190.945,55 (CENTO E NOVENTA MIL NOVECIENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.04.122.0069.2277;

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.9.39.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 206 (Royalties);

NOTAS DE EMPENHO: 000171;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, DO DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA, PELO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02 DO CONTRATO Nº 017/2020, CONFORME AUTORIZADO PELO PROCESSO DE UTILIZAÇÃO Nº 0010948/2020, CONSIDERANDO O DESACHO DECISÓRIO FL.510 E O TEOR DA MEMÓRIA DE CÁLCULO FL.542.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, Maricá, 13 de abril de 2022.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT

Mat.: 1000122

EXTRATO DO TERMO Nº 005/2022 DE RERRATIFICAÇÃO DO TERMO Nº 004/2022 DO CONTRATO Nº. 17/2020

PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT E J.G MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO EIRELLI

OBJETO: RERRATIFICAÇÃO DO PARÁGRAFO PRIMEIRO DA CLÁUSULA PRIMEIRA E PARÁGRAFO PRIMEIRO DA CLÁUSULA SEGUNDA DO TERMO Nº. 004/2022 DE ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO 17/2020

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

VIGÊNCIA: 29/01/2022 À 29/01/2023, EXCLUIR-SE-Á O DIA DO INICIO E INCLUIR-SE-Á DO VENCIMENTO

VALOR GLOBAL: R\$ 176.235,36 (CENTO E SETENTA E SEIS MIL DUZENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.04.122.0069.2277

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 206 (Royalties)

NOTA DE EMPENHO: 171

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, DO DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA, PELO TERMO Nº 005/2022 DE RERRATIFICAÇÃO DO CONTRATO Nº 17/2020, CONFORME AUTORIZADA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10948/2020, DIDPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 10/2020 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 6916/2020, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES EPT, Maricá, 03 de maio de 2022.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT

Mat.: 1000122

AVISO

PESQUISA DE PREÇOS

A Coordenadoria de Compras, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas a apresentarem orçamentos para os objetos abaixo relacionados. Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência pelo e-mail: compras@eptmarica.rj.gov.br e maiores informações por meio do telefone: (21) 97232-5086.

Número do Processo	Objeto
0004393/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E SEUS COMPLEMENTOS
0016987/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE BICICLETAS PÚBLICAS, QUE CONSISTIRÁ NOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UMA REDE DE ESTAÇÕES DE BICICLETAS PÚBLICAS, EM ÁREA DE INTERESSE À MOBILIDADE URBANA NO MUNICÍPIO DE MARICÁ, AS QUAIS SERÃO DISPONIBILIZADAS PARA O USO PÚBLICO GRATUITO.
0005114/2022	CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO(SS) PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA EPT.

Atenciosamente,

CARLA DANTAS DURAN

Responsável pelo Setor de Compras

Matrícula 1000175

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR

REGIMENTO INTERNO

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ FEMAR

Resolução nº 01/2022

Resolução que aprova o Regimento Interno, fixa a estrutura organizacional e cria os empregos em comissão da Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR)

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ (FEMAR), no uso de suas atribuições previstas no art. 10, II, do Estatuto Social da Fundação, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022; e

CONSIDERANDO:

A necessidade de estruturação da FEMAR para o desenvolvimento e a execução de suas finalidades, missão e competências estatutárias;

Os princípios de governança corporativa, de integridade e de transparência, aplicáveis a todas as atividades da FEMAR;

A relevância de se adotar uma estrutura organizacional a partir de técnicas voltadas ao melhor alcance da sua vocação institucional; e

A reunião do Conselho Curador, realizada no dia 02 de maio de 2022, que aprovou, por unanimidade dos seus membros, o Regimento Interno da FEMAR e seus anexos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, fixar a estrutura organizacional da Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR), representada por seus organogramas oficiais e criar empregos em comissão, conforme Anexos I, II e III.

Art. 2º A presente resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em sentido contrário.

Maricá, 02 de maio de 2022

Solange Regina de Oliveira

Presidente do Conselho Curador da FEMAR

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as competências de cada órgão da Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR), as atribuições dos empregados, bem como fixar regras gerais de organização e funcionamento, de acordo com o Estatuto Social da FEMAR.

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 2º A Fundação Estatal de Saúde de Maricá (FEMAR) é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e com quadro de pessoal próprio.

Art. 3º A FEMAR é regida pela Lei nº 3.092, de 15 de dezembro de 2021, pela Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2021, pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 815, de 15 de fevereiro de 2022, pelo presente Regimento Interno, pelos regulamentos, pelas normas de procedimentos e pelas demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 4º A Fundação integra a Administração Pública Indireta do Município de Maricá e está vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compondo a Rede de Atenção à Saúde do Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Art. 5º A FEMAR tem por finalidade executar ações e prestar serviços de saúde, na forma prevista no art. 1º da Lei Complementar nº 349, de 15 de dezembro de 2019, e no seu Estatuto Social.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A FEMAR tem a seguinte estrutura organizacional, conforme organograma constante do Anexo II:

- I. Conselho Curador;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Comitê de Ética e Integridade;
- IV. Conselho Executivo:

a) Diretoria-Geral:

1. Chefia de Gabinete;
2. Ouvidoria;
3. Assessoria de Comunicação Social.

b) Diretoria Administrativa:

1. Chefia de Gabinete;
2. Superintendência de Suprimentos;
- 2.1. Gerência de Patrimônio;
- 2.2. Gerência de Almoxarifado Farmacêutico;
- 2.3. Gerência de Almoxarifado;
- 2.4. Gerência de Frota.
3. Superintendência de Processos e Contratos;
- 3.1. Gerência de Instrução Processual;
- 3.2. Gerência de Contratos e Convênios;
- 3.3. Gerência de Processamento de Pagamentos.
4. Superintendência de Compras;
- 4.1. Gerência de Cotação;
- 4.2. Órgão Gerenciador.
5. Superintendência de Licitações;
- 5.1. Gerência de Licitações;
- 5.2. Gerência de Editais.
6. Superintendência de Infraestrutura;
- 6.1. Gerência de Conservação Predial;
- 6.2. Gerência de Projetos.

c) Diretoria Financeira:

1. Chefia de Gabinete;
2. Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos;
- 2.1. Gerência de Captação de Recursos e Arrecadação;
- 2.2. Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.
3. Superintendência de Gestão de Tesouraria;
- 3.1. Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa;
- 3.2. Gerência de Contas a Pagar.
4. Superintendência de Contabilidade;
- 4.1. Gerência de Prestação de Contas;
- 4.2. Gerência de Gestão de Resultados.

d) Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;

1. Chefia de Gabinete;
 2. Superintendência de Gestão de Pessoas;
 - 2.1. Gerência de Recursos Humanos;
 - 2.2. Gerência de Saúde do Trabalhador.
 3. Superintendência de Desenvolvimento Institucional.
 - 3.1. Gerência de Seleção e Acolhimento;
 - 3.2. Gerência de Qualificação Profissional.
- e) Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
1. Chefia de Gabinete;
 2. Superintendência de Tecnologia da Informação;
 - 2.1. Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
 - 2.2. Gerência de Infraestrutura em Tecnologia e Informação.
 3. Superintendência de Projetos e Pesquisa;
 - 3.1. Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde;
 - 3.2. Gerência de Pesquisas em Saúde.
 4. Superintendência de Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS).

- 4.1. Gerência de Educação Permanente e Continuada;
 - 4.2. Gerência de Programas de Residências e de Estágios em Saúde.
- f) Diretoria de Atenção à Saúde.

1. Chefia de Gabinete;
2. Superintendência de Atenção Primária em Saúde;
- 2.1. Gerência Médica;
- 2.2. Gerência de Enfermagem;
- 2.3. Gerência de Equipes de Referência e de Apoio;
- 2.4. Gerência de Equipes de Saúde Bucal;
- 2.5. Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas.
3. Superintendência de Atenção Especializada;
- 3.1. Gerência de Especialidades Ambulatoriais;
- 3.2. Gerência de Atenção Domiciliar;
- 3.3. Gerência Multidisciplinar de Reabilitação;
- 3.4. Gerência de Métodos Diagnósticos.
4. Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial;
- 4.1. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- 4.2. Gerência dos Serviços Residenciais Terapêuticos-SRT;
- 4.3. Gerência Multidisciplinar das equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial - EMAP.
5. Superintendência de Especialidades odontológicas;
- 5.1. Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia.
6. Superintendência da Rede de Urgência e Emergência;
- 6.1. Gerência de Hospitais;
- 6.2. Gerência pré-hospitalar.
7. Superintendência do Complexo Regulador;
- 7.1. Gerência de Regulação Ambulatorial e PPI;
- 7.2. Gerência de Regulação Hospitalar.
- V. Assessoria Jurídica;
- VI. Controle Interno e Compliance.

Art. 7º Compete ao Diretor-Geral escolher e nomear os demais membros do Conselho Executivo da FEMAR, bem como designar os membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Comitê de Ética e Integridade, conforme previsto o Estatuto.

Art. 8º Compete ao Diretor-Geral nomear os empregados efetivos e em comissão da FEMAR.

Art. 9º O Diretor-Geral, a qualquer tempo, poderá solicitar servidores estatutários ou empregados públicos ou ceder os empregados da FEMAR para a Administração Pública, direta e indireta.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO CURADOR

Art. 10 O Conselho Curador, órgão de deliberação e de direção máxima, de supervisão, de controle e de fiscalização, de caráter permanente, será composto por 6 (seis) membros, a saber:

- I - O Secretário Municipal de Saúde de Maricá, como membro nato;
- II - Um representante da gestão técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Maricá com notável conhecimento em saúde pública, escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde;
- III - Um representante do Governo, escolhido pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - Um representante dos funcionários escolhido dentre os empregados ativos da FEMAR, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela Fundação;
- V - Um representante do segmento dos usuários do Conselho Municipal de Saúde, escolhido pelo Pleno do referido órgão;
- VI - Um representante do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação - ICTIM, escolhido pelo seu Diretor-Presidente, dentre pessoas de notável conhecimento em ciência, tecnologia e inovação.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Curador as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR, bem como àquelas previstas no Regimento Interno do Conselho Curador, a ser elaborado pelo próprio Conselho Curador.

CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL

Art. 11 O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira da FEMAR, terá a seguinte composição:

- I - 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá;
- II - 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Controladoria Geral do Município, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá;
- III - 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá.

Parágrafo único. Competem ao Conselho Fiscal as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR.

Art. 12 A remuneração devida aos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pelo Conselho Curador, mediante proposta do Conselho Executivo, e deverá considerar a complexidade, a competência, a responsabilidade, o tempo dedicado às funções e os valores praticados no mercado.

§ 1º. O Conselho Executivo deverá encaminhar para o Conselho Curador a proposta de remuneração para os membros do Conselho Fiscal, até o dia 20 de maio de cada ano.

§ 2º. O Conselho Curador terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar sobre a proposta apresentada pelo Conselho Executivo.

§ 3º. Caso o Conselho Curador não aprove a proposta de remuneração apresentada na forma do parágrafo primeiro, deverá motivar sua decisão e solicitar ao Conselho Executivo a apresentação de nova

proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º. No caso de inobservância dos prazos fixados nos parágrafos anteriores, será mantido o valor de remuneração vigente, sem prejuízo do pagamento retroativo de eventuais diferenças.

Art. 13 A remuneração dos membros do Conselho Fiscal está condicionada à participação nas reuniões, salvo ausências devidamente justificadas e aceitas pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. O suplente fará jus à remuneração devida ao conselheiro titular nas ocasiões em que estiver atuando em substituição ao membro efetivo, nos casos de vacância, ausência ou impedimento temporários.

CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

Art. 14 O Comitê de Ética e Integridade assessorará a administração superior da FEMAR na promoção, aplicação e aprimoramento das boas práticas de conduta ética na instituição, tendo por base a governança corporativa, transparência, ética, accountability e sustentabilidade.

Parágrafo único. Competem aos membros do Comitê de Ética e Integridade as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR, no Regimento Interno do Comitê e no Código de Ética, Conduta e Integridade, instrumentos a serem elaborados pelo próprio Comitê.

Art. 15 O Comitê deverá se reunir mensalmente em caráter ordinário e, extraordinariamente, a partir da convocação por qualquer um dos seus membros.

Art. 16 A remuneração devida aos membros do Comitê de Ética e Integridade será fixada anualmente pelo Conselho Curador, mediante proposta do Conselho Executivo, e deverá considerar a complexidade, a competência, a responsabilidade e o tempo dedicado às funções.

§ 1º. O Conselho Executivo deverá encaminhar para o Comitê de Ética e Integridade a proposta de remuneração para os membros do Conselho Fiscal, até o dia 20 de maio de cada ano.

§ 2º. O Conselho Curador terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar sobre a proposta apresentada pelo Conselho Executivo.

§ 3º. Caso o Conselho Curador não aprove a proposta de remuneração apresentada na forma do parágrafo primeiro, deverá motivar sua decisão, e solicitar ao Conselho Executivo a apresentação de nova proposta no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º. No caso de inobservância dos prazos fixados nos parágrafos anteriores, será mantido o valor de remuneração vigente, sem prejuízo do pagamento retroativo de eventuais diferenças.

CAPÍTULO V - DO CONSELHO EXECUTIVO

Seção I - Da Diretoria-Geral da FEMAR

Art. 17 São atribuições do Diretor-Geral da FEMAR:

- I - Representar a FEMAR, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes, nomear mandatários ou procuradores ad judicium e extra, e autorizar prepostos, em nome da FEMAR, sempre que necessário;
- II - Planejar, dirigir e controlar as atividades necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com o Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e do Conselho Executivo;
- III - Autorizar as publicações de atos normativos;
- IV - Admitir, dispensar, promover, designar para o exercício de função de confiança, transferir, licenciar e punir empregados, na forma da lei e de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FEMAR;
- V - Solicitar, a qualquer tempo, servidores estatutários ou empregados públicos ou ceder seus empregados para Administração Pública, direta e indireta;
- VI - Propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Fundação;
- VII - Submeter ao Conselho Curador, para aprovação, o pagamento de gratificações e JETON para os empregados efetivos e comissionados que compõem os quadros da FEMAR, quando for o caso, na forma da Lei e de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FEMAR;
- VIII - Dar publicidade, por meio de disponibilização no Portal da Transparência, a toda matéria objeto de deliberação do Conselho Curador;
- IX - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Executivo, bem como organizar a pauta ou ordem do dia das reuniões;
- X - Expedir atos concernentes às deliberações do Conselho Executivo;
- XI - Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros do Conselho Executivo, bem como pelas chefias e assessorias;
- XII - Autorizar, ad referendum do Conselho Executivo, as medidas da alçada deste, prestando as devidas justificativas por escrito a posteriori, em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento, desde que não haja tempo de reunir o Conselho Executivo;
- XIII - Aprovar o conteúdo a ser divulgado pela Assessoria de Comunicação no que tange à comunicação social da FEMAR com a população, com o Poder Público, com a imprensa escrita, falada e televisada, assim como com as mídias sociais;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;
- XV - Nomear, por meio de portaria, os membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Comitê de Ética e Integridade;
- XVI - Ordenar as despesas da Fundação, podendo, por meio de ato específico, delegar tal atribuição;
- XVII - Assinar, em conjunto com o Diretor da área correlata, os negócios jurídicos que a FEMAR celebrar e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Fundação, à exceção

do Contrato de Gestão, o qual será assinado, exclusivamente, pelo Diretor-Geral;

XVIII - Autorizar o processo de contratação de bens, serviços, obras e a abertura de licitação e homologar o resultado, bem como autorizar e ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com o planejamento orçamentário;

XIX - Representar e assinar todos os documentos que obriguem a FEMAR junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques, podendo delegar tal atribuição;

XX - Gerir o protocolo geral e o arquivo geral da FEMAR;

XXI - Instaurar procedimentos disciplinares e aplicar penalidades, no limite de sua competência, garantidos a ampla defesa e o contraditório;

XXII - Designar Comissões de Julgamento de Processos Administrativos Disciplinares;

XXIII - Julgar os recursos interpostos contra as sanções disciplinares aplicadas pela Comissão de Julgamento de Processos Disciplinares;

XXIV - Julgar os recursos interpostos e aplicar sanções por descumprimento de cláusulas contratuais, garantidos a ampla defesa e o contraditório;

XXV - Decidir sobre matérias omissas deste Regimento, nos limites de sua competência, observada a legislação complementar e os princípios que regem a Administração Pública.

Subseção I

Dos Órgãos subordinados hierarquicamente à Diretoria-Geral

Art. 18 São órgãos subordinados à Diretoria-Geral:

I - Chefia de Gabinete;

II - Ouvidoria;

III - Assessoria de Comunicação Social.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral

Art. 19 A Chefia de Gabinete, órgão imediatamente subordinado à Diretoria-Geral, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;

II - Zelar pela organização, guarda e publicação dos documentos oficiais da FEMAR;

III - Coordenar e controlar o protocolo geral e o arquivo geral da FEMAR;

IV - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo e promover a elaboração de expedientes e atos administrativos nos padrões oficiais;

V - Acompanhar e fiscalizar a tramitação dos projetos e processos da Diretoria-Geral;

VI - Organizar as reuniões do Diretor-Geral;

VII - Representar oficialmente o Diretor-Geral, quando autorizada;

VIII - Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;

IX - Receber e analisar os documentos oficiais direcionados à FEMAR, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para os demais órgãos ou entidades competentes;

X - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria-Geral da FEMAR para os órgãos internos competentes;

XI - Minutar ofícios ou comunicações internas para informar ou obter informações necessárias à instrução de processos administrativos;

XII - Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;

XIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria-Geral.

Subseção III

Da Ouvidoria

Art. 20 Ao Ouvidor compete:

I - Viabilizar a participação do usuário por meio de um canal de comunicação para receber elogios, reclamações, sugestões de melhoria e, assim, garantir que as demandas pessoais e coletivas sejam tratadas adequadamente no âmbito da FEMAR, visando à melhoria da qualidade do serviço público;

II - Receber as demandas, assegurando o sigilo da manifestação e o anonimato do cidadão que assim o desejar.

III - Manter estrito contato com a Assessoria de Comunicação da FEMAR para divulgar respostas aos possíveis eventos de interesse comum a todos os usuários da rede;

IV - Acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;

V - Representar, em face dos excessos devidamente comprovados dos empregados públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;

VI - Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

VII - Agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Geral.

Subseção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 21 A Assessoria de Comunicação (ASCOM), subordinada à Di-

retoria-Geral da FEMAR, é o órgão responsável pela comunicação institucional da FEMAR para os públicos interno e externo.

Parágrafo único. A ASCOM atuará pautada nos princípios da publicidade, impessoalidade, transparência, igualdade, respeito à diversidade e pluralidade de opiniões e na ética profissional.

Art. 22 A ASCOM é responsável pela promoção e gestão da Política de Comunicação da FEMAR e tem como atribuição fomentar a interlocução com os veículos de comunicação, bem como manter permanente diálogo com a imprensa prezando pela veracidade, transparência e atualidade das informações de interesse público, além de divulgar e promover a imagem da instituição na condição de entidade pública prestadora de serviços de saúde no âmbito do SUS.

Art. 23 A Assessoria de Comunicação da FEMAR será composta pela seguinte estrutura:

I - Assessoria de Imprensa;

II - Assessoria de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais.

Art. 24 A Assessoria de Comunicação será chefiada pelo Assessor de Comunicação, indicado pelo Diretor-Geral, na forma prevista no Estatuto da FEMAR, a quem compete:

I - Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos técnicos relacionados à área de comunicação, zelando pela imagem institucional, por meio de estratégias de comunicação;

II - Planejar, promover e executar a política de comunicação social da FEMAR, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá;

III - Propor ao Diretor-Geral os planos de comunicação para as ações da FEMAR, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

IV - Planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as Diretorias, a comunicação interna da FEMAR de modo a apoiar a integração de ações e garantir transmissão das informações pertinentes a todos os colaboradores;

V - Planejar e coordenar o trabalho da equipe na elaboração de planos e projetos de comunicação da FEMAR;

VI - Organizar, direcionar e supervisionar as atividades da Assessoria de Comunicação, podendo delegar e avocar atribuições;

VII - Organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;

VIII - Planejar e coordenar o trabalho da equipe na elaboração de planos e projetos de comunicação da FEMAR;

IX - Submeter ao conhecimento e aprovação do Diretor-Geral respostas à imprensa, com vistas à uniformização da comunicação no âmbito externo da Fundação;

X - Expedir instruções relativas à comunicação, sempre que julgar pertinente;

XI - Atuar de modo proativo em relação aos assuntos da competência da Assessoria de Comunicação;

XII - Estimular a qualidade, a produtividade e a racionalização dos recursos disponíveis no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

XIII - Expedir instruções relativas à comunicação, sempre que julgar pertinente;

XIV - Auxiliar na elaboração de atos internos da FEMAR que envolvam a comunicação, como portarias, deliberações, circulares, instruções e outros;

XV - Intermediar a relação institucional da FEMAR com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura de Maricá;

XVI - Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso, ou, ao revés, avocá-las, sempre que entender oportuno e conveniente;

XVII - Executar as demais atividades pertinentes à Chefia da Assessoria de Comunicação.

Art. 25 A Assessoria de Imprensa compete prestar assessoria direta ao Assessor de Comunicação da FEMAR, desempenhando todas as atribuições por este último definidas, notadamente:

I - Auxiliar na realização das atribuições de competência do Assessor de Comunicação;

II - Elaborar notícias para divulgação, processar a informação, priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;

III - Produzir matérias, releases, notas e boletins para imprensa, bem como para publicações em redes sociais, apurando e revisando de forma criteriosa cada assunto abordado;

IV - Sugerir ao Assessor de Comunicação pautas a serem abordadas, bem como o tamanho das reportagens e as imagens a serem utilizadas;

V - Produzir conteúdo pertinente ao público-alvo da FEMAR;

VI - Definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar e confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações;

VII - Investigar informação relevante ao público que chegue ao seu conhecimento e transmitir de forma que todos possam compreender, garantindo o compromisso com a verdade;

VIII - Cobrir eventos, congressos, feiras, dentre outras atividades e ações da FEMAR, a fim de ampliar o alcance do evento por meio da divulgação externa e interna;

IX - Produzir relatório diário acerca de tudo o que for divulgado na imprensa e nas mídias sociais sobre a FEMAR, realizando a análise qualitativa e quantitativa de cada nota ou reportagem veiculada;

X - Fotografar e filmar eventos, ações, entre outras atividades, que

estejam acontecendo na FEMAR ou dos quais a Fundação participe e que sejam de interesse interno e/ou externo;

XI - Fazer a fotorreportagem jornalística e editar fotografias para jornais, revistas, agências de notícias, sites, entre outros meios de comunicação;

XII - Elaborar todo o planejamento fotográfico e de vídeo sugerindo abordagens, equipamentos a serem utilizados, cenários e outras questões técnicas;

XIII - Editar fotografias e vídeos para os canais oficiais da FEMAR e da Prefeitura de Maricá;

XIV - Instalar, abastecer e administrar arquivos de fotografias e vídeos produzidos pela Assessoria de Comunicação da FEMAR;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Assessor de Comunicação.

Art. 26 A Assessoria de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais compete prestar assessoria direta ao Assessor de Comunicação da FEMAR, desempenhando todas as atribuições por este último definidas, notadamente:

I - Elaborar estratégias publicitárias e realizar campanhas com objetivo de criar e manter a divulgação consistente, permanente e atual dos serviços oferecidos pela FEMAR;

II - Estabelecer as estratégias da campanha publicitária, como a criação do slogan, textos e definição visual do que será comunicado, de que forma, a abordagem ser adotada, a linguagem e os argumentos que serão utilizados;

III - Sugerir ao Assessor de Comunicação em qual meio de comunicação as campanhas serão veiculadas, o tempo de duração e número de inserções;

IV - Elaborar roteiros detalhados para a execução das campanhas com o objetivo de orientar o trabalho do designer gráfico e demais profissionais envolvidos e/ou prestadora de serviço;

V - Produzir jingles, redigir o conteúdo a ser exposto e a desenvolver o roteiro no caso de campanhas para rádio ou televisão;

VI - Acompanhar e avaliar o andamento dos trabalhos de criação no caso de serviços terceirizados;

VII - Criar toda a comunicação visual da FEMAR, uma imagem harmoniosa, coerente e de fácil identificação e assimilação com vistas ao estabelecimento de uma relação sólida e de confiança com os usuários da Fundação;

VIII - Manter-se atualizado para que os materiais sejam produzidos em conformidade com estilos que sejam bem aceitos pelo público;

IX - Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;

X - Definir as diretrizes para a comunicação visual, como metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, dentre outros aspectos;

XI - Criar logotipos, cartões de visita, papel timbrado, assinaturas de e-mail, catálogos, cartazes, folhetos, peças audiovisuais, vídeos de animação, projetos editoriais, entre outros;

XII - Participar do planejamento e execução de eventos para os públicos interno e externo;

XIII - Produzir a criação dos materiais gráficos, tais como ícones, imagens, panfletos, folders, banners, pôsteres, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações;

XIV - Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;

XV - Traçar, sob coordenação do Assessor de Comunicação, o planejamento estratégico nas mídias sociais e analisar os resultados, buscando sempre o melhor desempenho das ações;

XVI - Gerenciar as mídias sociais e elaborar a produção de conteúdo, a criação e a edição de vídeos;

XVII - Elaborar o calendário editorial, bem como as datas e horários de postagens nos diversos canais;

XVIII - Sugerir temas ao Assessor de Comunicação e criar conteúdos que serão divulgados nas mídias sociais, bem como sugerir os formatos e recursos das publicações;

XIX - Elaborar relatórios para que a Diretoria-Geral da FEMAR possa acompanhar os resultados das campanhas publicitárias e, se for o caso, propor ajustes;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Assessor de Comunicação.

Seção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 27 São atribuições do Diretor Administrativo:

I - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;

II - Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da FEMAR;

III - Dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

IV - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FEMAR;

V - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;

VI - Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os instrumentos contratuais relativos à área de atuação da Diretoria Administrativa;

VII - Gerir o patrimônio e o Almoxarifado Central da Fundação;

VIII - Organizar, implementar e supervisionar os serviços gerais, de recepção, de vigilância e de telefonia da Fundação;

IX - Coordenar e conduzir os processos de contratação de bens,

serviços e obras de interesse da FEMAR, conforme autorizado pelo Diretor-Geral;

X - Propor a edição e atualização dos atos normativos referentes a licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado da Fundação, bem como recomendar, informar e orientar os demais setores da entidade quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XI - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

XII - Homologar o resultado de licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria Administrativa;

XIII - Autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;

XIV - Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório originários da Diretoria;

XV - Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços ou em instrumentos de contrato, relativamente aos contratos de competência da Diretoria;

XVI - Praticar os demais atos dispostos no Estatuto, pertinentes a sua área de atuação, bem como os atos que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria Administrativa

Art. 28 São órgãos subordinados à Diretoria Administrativa:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendência de Suprimentos;

III - Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos;

IV - Superintendência de Compras;

V - Superintendência de Licitações;

VI - Superintendência de Infraestrutura.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 29 A Chefia de Gabinete da Diretoria Administrativa, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos órgãos subordinados à Diretoria Administrativa;

II - Gerir o protocolo e o arquivo da Diretoria Administrativa;

III - Acompanhar a tramitação dos processos e o desenvolvimento dos projetos sinalizados como prioritários pelo Diretor Administrativo;

IV - Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, redirecioná-los para as demais Diretorias ou órgãos competentes;

V - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria Administrativa para os órgãos internos competentes;

VI - Representar oficialmente o Diretor Administrativo, quando autorizada;

VII - Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;

VIII - Organizar as reuniões do Diretor Administrativo, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades administrativas;

IX - Promover a abertura, a instrução e a fiscalização dos processos referentes a serviços de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica da Fundação;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Subseção III

Da Superintendência de Suprimentos e seus Órgãos Subordinados

Art. 30 A Superintendência de Suprimentos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Suprimentos, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

II - Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;

III - Coordenar e operacionalizar as atividades de limpeza e segurança nos imóveis utilizados pela FEMAR, instruindo, no que tange à área de sua competência, os devidos processos administrativos de contratação;

IV - Promover a fiscalização patrimonial dos imóveis alugados e próprios da FEMAR;

V - Promover a fiscalização do Almoxarifado e da Frota da FEMAR;

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 31 A Superintendência de Suprimentos compreenderá:

I - Gerência de Patrimônio;

II - Gerência de Almoxarifado Farmacêutico;

III - Gerência de Almoxarifado Geral;

IV - Gerência de Frota.

Art. 32 A Gerência de Patrimônio, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Patrimônio, compete:

I - Assessorar o Diretor Administrativo, sob fiscalização do Superintendente de Suprimentos, nos assuntos relativos à gestão patrimonial, com vistas à construção de uma base de dados de bens organizada e atualizada;

II - Responder pelo registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da FEMAR;

III - Organizar os inventários relativos aos bens da FEMAR;

IV - Elaborar e conduzir os processos de desfazimento dos bens móveis classificados como inservíveis, por meio de comissão;

V - Instruir os processos de prestação de contas dos bens móveis da Fundação, na forma da legislação vigente;

VI - Informar à Contabilidade mensalmente a movimentação dos bens móveis, inclusive acerca de eventual a depreciação, e promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis à ou equivalente;

VII - Orientar tecnicamente os agentes patrimoniais responsáveis pelos bens sob a sua guarda;

VIII - Manter em arquivo organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

IX - Proceder com a devida classificação da despesa com a aquisição de bens;

X - Proceder ao cadastramento e tombamento dos bens;

XI - Zelar pela limpeza e segurança dos imóveis utilizados pela FEMAR;

XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 33 A Gerência de Almoxarifado Farmacêutico, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoxarifado, compete:

I - Zelar pela perfeita condição de uso dos medicamentos e insumos hospitalares, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;

II - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas pertinentes;

III - Organizar o espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para armazenagem dos materiais, de acordo com as normas técnicas vigentes;

IV - Manter o controle sobre os materiais a receber;

V - Manter atualizados os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados via sistema informatizado;

VI - Manter em arquivo os documentos do almoxarifado farmacêutico, em ordem cronológica, respeitando o tempo de guarda, constante na tabela de temporalidade vigente no Município, se houver, devendo, em caso de inexistência da referida regulamentação, ser observado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos do Tribunal de Contas da União;

VII - Proceder à conferência, por meio dos relatórios gerenciais encaminhados pela Contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas no almoxarifado farmacêutico, com as notas fiscais de consumo liquidadas pelo setor financeiro, solicitando, quando o for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;

VIII - Manter atualizada a ficha de cadastro dos responsáveis de cada setor da Fundação autorizados a fazer retirada de bens em almoxarifado, sendo recomendável até 03 (três) empregados por setor;

IX - Responsabilizar-se pelo manuseio e acondicionamento e integridade dos materiais;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 34 A Gerência de Almoxarifado Geral, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoxarifado, compete:

XI - Zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;

XII - Organizar o espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para armazenagem dos materiais;

XIII - Manter o controle sobre os materiais a receber;

XIV - Manter atualizados os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados via sistema informatizado;

XV - Manter em arquivo os documentos do almoxarifado, em ordem cronológica, respeitando o tempo de guarda, constante na tabela de temporalidade vigente no Município, se houver, devendo, em caso de inexistência da referida regulamentação, ser observado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos do Tribunal de Contas da União;

XVI - Proceder à conferência, por meio dos relatórios gerenciais encaminhados pela Contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas no almoxarifado, com as notas fiscais de consumo liquidadas pelo setor financeiro, solicitando, quando o for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;

XVII - Manter atualizada a ficha de cadastro dos responsáveis de cada setor da Fundação autorizados a fazer retirada de bens em almoxarifado, sendo recomendável até 03 (três) empregados por setor;

XVIII - Responsabilizar-se pelo manuseio e acondicionamento e integridade dos materiais;

XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 35 A Gerência de Frota, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Frota, compete:

I - Organizar e manter atualizados os registros dos veículos entregues à sua guarda;

II - Promover a manutenção, conservação e controle dos veículos;

III - Organizar e manter atualizados os registros de manutenção dos veículos;

IV - Gerenciar os reparos necessários nos veículos, observando os casos em que a manutenção for considerada antieconômica;

V - Autorizar e controlar o abastecimento da frota da FEMAR;

VI - Controlar o consumo de combustível fornecido aos veículos oficiais próprios ou locados sob sua responsabilidade;

VII - Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos em lei ou ato infralegal;

VIII - Fiscalizar para que os veículos, próprios ou locados, só sejam autorizados a trafegar com a documentação exigida pelos órgãos competentes;

IX - Zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

X - Manter atualizados os dados referentes à habilitação dos motoristas e dos empregados credenciados, definidos por ato da Diretoria;

XI - Coordenar as solicitações de uso dos veículos, otimizando a saída deles para que atendam o maior número possível de demandas, quando for o caso;

XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.

Subseção IV

Da Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos

Art. 36 A Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Processos, Contratos e Pagamentos, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

II - Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;

III - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão, bem como propor normativas que organizem e otimizem as atividades da Superintendência;

IV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 37 A Superintendência de Processos, Contratos e Pagamentos compreenderá:

I - Gerência de Instrução Processual;

II - Gerência de Contratos e Convênios;

III - Gerência de Processamento de Pagamentos.

Art. 38 A Gerência de Instrução Processual, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Instrução Processual, compete:

I - Atuar na instrução dos processos administrativos da FEMAR, inclusive quanto aos atos da fase interna da licitação;

I - Zelar pela higidez dos processos administrativos de contratação;

II - Confeccionar Termo de Referência/Projeto Básico com base no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela área técnica pertinente e, quando for o caso, solicitar auxílio da área técnica;

III - Promover o saneamento dos processos administrativos de contratação, junto com a área técnica pertinente, zelando pela sua celeridade e efetividade, devendo, preferencialmente, ser observadas as recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.

IV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 39 A Gerência de Contratos e Convênios, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Contratos e Convênios, compete:

I - Confeccionar e gerenciar os contratos, convênios e demais termos dos quais a FEMAR seja parte, em conformidade com as minutas aprovadas pela Assessoria Jurídica, com o auxílio da equipe técnica, sempre que reputar necessário;

II - Verificar e controlar a vigência dos contratos, convênios e demais termos formalizados pela FEMAR;

III - Zelar pela higidez dos processos administrativos de contratação;

IV - Zelar pela redação final dos instrumentos de contrato e convênio e pelas respectivas publicações devida;

V - Coletar as assinaturas dos signatários dos negócios jurídicos celebrados, devendo, nos processos em que o termo de contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, convocar o fornecedor/prestador de serviços para retirada da Nota de Empenho ou instrumento que a substitua;

VI - Expedir, após prévia provocação do órgão interessado, ordem de serviço e de fornecimento;

VII - Realizar o encaminhamento de cópias dos instrumentos contratuais, convênios e demais termos à Assessoria Jurídica, ao Controle Interno e às partes contratantes;

VIII - Manter, em ordem cronológica, o arquivo de todos os negócios jurídicos celebrados no âmbito da FEMAR;

IX - Confeccionar a portaria de nomeação da comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, conforme designação do Diretor responsável;

X - Encaminhar, para a comissão ou responsável pela fiscalização da execução contratual, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico, do contrato celebrado e Anexos, bem como dos demais documentos pertinentes para a fiscalização, com cópia para o Diretor signatário do contrato ou empregado expressamente designado;

XI - Proceder ao lançamento dos dados dos instrumentos contratuais, convênios e demais termos celebrados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 40 A Gerência de Processamento de Pagamento, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Processamento de Pagamento, compete:

I - Promover a instrução e o saneamento dos processos de pagamento no âmbito da Fundação, zelando pela sua celeridade e efetividade;

II - Receber requisições de pagamentos, notas fiscais, certidões, rela-

tórios de fiscalização e os demais documentos necessários para realização dos pagamentos;

III - Gerenciar e manter o controle sobre os pagamentos da FEMAR, bem como confeccionar relatórios mensais sobre pagamentos em atraso e/ou notas fiscais atestadas pendentes;

IV - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo dos processos de pagamento;

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência de Compras

Art. 41 À Superintendência de Compras, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Compras, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

II - Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;

III - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão, bem como propor normativas que organizem e otimizem as atividades da Superintendência;

IV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 42 A Superintendência de Compras compreenderá:

I - Gerência de Cotação;

II - Órgão Gerenciador.

Art. 43 À Gerência de Cotação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Cotação, compete:

I - Realizar ampla pesquisa de mercado para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em geral da Fundação, a fim de obter a estimativa de preços, utilizando-se da diversidade de fonte de pesquisa de mercado, com o objetivo de comprovar a economicidade do objeto a ser contratado;

II - Certificar a modalidade de licitação adequada;

III - Elaborar o Plano de Contratações Anual, com base nas diretrizes determinadas pelo Conselho Executivo, com o objetivo racionalizar as contratações dos órgãos da FEMAR e evitar o fracionamento indevido de despesa;

IV - Promover o processo de compras por meio de sistema informatizado;

V - Verificar a economicidade dos aditivos contratuais de renovação, por meio de pesquisa de preço de mercado;

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 44 Ao Órgão Gerenciador, cujas funções serão exercidas pelo Gerente do Órgão Gerenciador, compete a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e ainda o seguinte:

I - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos órgãos da Fundação, promovendo a adequação dos respectivos Termos de Referência ou Projetos Básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

II - Praticar os atos decorrentes do procedimento licitatório relacionado ao Sistema de Registro de Preços, tais como a assinatura da Ata e sua disponibilização aos demais órgãos participantes;

III - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, controlando o saldo dos itens constantes da Ata e as adesões;

IV - Realizar, semestralmente, ampla pesquisa de preços, a fim de verificar a compatibilidade dos preços registrados em ata com os preços correntes;

V - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

VI - Gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar o(s) órgão(s) aderentes.

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção VI

Da Superintendência de Licitações

Art. 45 À Superintendência de Licitações, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Licitações, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência e dos órgãos a ela subordinados;

II - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão, bem como propor normativas que organizem e otimizem as atividades da Superintendência;

III - Conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios;

IV - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

V - Conduzir a sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise dos documentos de habilitação, julgamento e classificação de propostas;

VI - Propor, quando for o caso, a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurar infrações cometidas por licitante em face das condutas tipificadas na lei;

VII - Analisar e responder as impugnações apresentadas em face do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

X - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especi-

ficações estabelecidas no Edital e proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no Edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XI - Apreciar e decidir os recursos administrativos;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 46 A Superintendência de Licitações compreenderá:

I - Gerência de Licitações;

II - Gerência de Editais.

Art. 47 À Gerência de Licitações, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Licitações, compete:

I - Acompanhar a tramitação dos processos da Gerência;

II - Gerir o protocolo e o arquivo da Superintendência;

III - Realizar os atos necessários para tornar públicos os atos licitatórios;

IV - Proceder ao lançamento dos dados dos instrumentos convocatórios das licitações no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ);

V - Zelar pela regularidade do procedimento administrativo para a futura licitação, devendo, preferencialmente, serem observadas as recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.

VI - Responder os órgãos de controle acerca dos questionamentos afetos à sua área de competência;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 48 À Gerência de Editais, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Editais, compete:

I - Elaborar e gerenciar, de forma padronizada, os Editais em conformidade com as minutas aprovadas pela Assessoria Jurídica;

II - Zelar pela regularidade do procedimento administrativo de contratação para a futura licitação, devendo, preferencialmente, ser observadas as recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.

III - Zelar pela redação final dos Editais, sugerindo ao órgão competente alterações, quando necessárias;

IV - Responder os órgãos de controle acerca dos questionamentos afetos à sua área de competência;

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção VII

Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 49 À Superintendência de Infraestrutura, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Infraestrutura, compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência e de suas Gerências;

II - Responder pela gestão da manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas e privadas utilizadas pela FEMAR;

III - Responder pela gestão dos projetos relativos às áreas de Engenharia e Arquitetura da FEMAR;

IV - Assessorar a Diretoria nos aspectos técnicos que envolvam as áreas de Arquitetura e Engenharia;

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 50 A Superintendência de Infraestrutura compreenderá:

I - Gerência de Conservação Predial;

II - Gerência de Projetos e Obras.

Art. 51 À Gerência de Conservação Predial, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Conservação Predial, compete:

I - Gerenciar e operacionalizar a manutenção e conservação dos imóveis utilizados pela FEMAR;

II - Assessorar o Diretor Administrativo, sob supervisão do Superintendente, nos assuntos relativos à manutenção dos imóveis próprios e alugados;

III - Elaborar projetos de intervenção, em conjunto com o Superintendente, para realização de adequações;

IV - Elaborar laudos de vistoria de imóveis, quando necessário;

V - Orientar tecnicamente e designar tarefas aos agentes encarregados pelas adequações e manutenções dos imóveis utilizados FEMAR;

VI - Realizar medições de todos os serviços executados mensalmente no que tange à manutenção predial e afins;

VII - Zelar pela segurança e bom aspecto dos imóveis utilizados pela FEMAR, bem como exercer as demais atividades imprescindíveis e correspondentes à sua área de atuação;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 52 À Gerência de Projetos e Obras, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Projetos, compete:

I - Gerenciar e operacionalizar projetos e obras dos imóveis utilizados pela FEMAR próprios ou de terceiros;

II - Assessorar o Diretor Administrativo, sob supervisão do Superintendente, no concernente a projetos, memoriais descritivos, projetos básicos e outras documentações técnicas advindas da área de Arquitetura e Engenharia;

III - Elaborar anteprojetos e projetos em conjunto com os demais setores da FEMAR, buscando melhoria dos imóveis e demais dispositivos;

IV - Realizar visitas regularmente para fins de certificação de que os

imóveis se encontram em conformidade com das normas vigentes de construção e utilização, buscando, se for o caso, a devida regularização;

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Parágrafo Único. As atribuições técnicas da Superintendência serão exercidas por profissionais da área da construção civil.

Seção III

Da Diretoria Financeira

Art. 53 São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;

II - Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a gestão orçamentária e financeira da FEMAR;

III - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

IV - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da FEMAR;

V - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Ética, Conduta e Integridade;

VI - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

VII - Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os instrumentos contratuais relativos à área de atuação da Diretoria Financeira;

VIII - Homologar o resultado de licitação de competência da Diretoria, bem como autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;

IX - Aplicar sanções, garantidos a ampla defesa e o contraditório, por descumprimento de cláusulas estabelecidas nos instrumentos contratuais celebrados pela Diretoria Financeira;

X - Propor ao Conselho Executivo medidas, programas e projetos visando à captação de recursos para o desenvolvimento e sustentabilidade financeira da FEMAR, incluindo doações, patrocínios e programas de investimento;

XI - Coordenar, junto com o Controle Interno, as ações para identificar, mensurar, avaliar e mitigar os riscos;

XII - Estabelecer processos de checagem que permitam mais de uma etapa de conferência, consolidando a prática de dupla checagem dos processos administrativos a fim de mitigar os riscos;

XIII - Submeter, para aprovação do Conselho Executivo, a normativa para o cumprimento da Ordem Cronológica;

XIV - Apresentar as Demonstrações Financeiras do exercício findo, bem como suas Notas Explicativas analisadas e auditadas pelo Conselho Fiscal ao Conselho Executivo e posterior apresentação ao Conselho Curador;

XV - Apresentar ao Conselho Executivo as matérias pertinentes a sua área de atuação;

XVI - Elaborar relatórios que subsidiem as demais diretorias quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da FEMAR;

XVII - Subsidiar o Conselho Executivo com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento e captação de recursos;

XVIII - Realizar movimentação bancária;

XIX - Avaliar e validar a escrituração contábil mensal e anual (balançetes, demonstrações financeiras, notas explicativas e balanço anual);

XX - Apoiar a elaboração e a execução do Plano de Integridade;

XXI - Apoiar a elaboração e a execução do Plano de Gestão de Riscos;

XXII - Requisitar o repasse dos valores do Contrato de Gestão;

XXIII - Acompanhar e apoiar os serviços de auditoria externa independente;

XXIV - Promover as ações para cumprimento da accountability;

XXV - Auxiliar na confecção das normativas da FEMAR;

XXVI - Auxiliar o Diretor-Geral na Prestação de Contas Anual;

XXVII - Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde no processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXVIII - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XXIX - Praticar os demais atos dispostos no Estatuto, pertinentes a sua área de atuação, bem como os atos que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria Financeira

Art. 54 São órgãos subordinados à Diretoria Financeira:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos;

III - Superintendência de Tesouraria;

IV - Superintendência de Contabilidade.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria Financeira

Art. 55 À Chefia de Gabinete da Diretoria Financeira, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;

II - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos e processos prioritários da Diretoria;

IV - Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;

V - Auxiliar na organização e funcionamento da Diretoria Financeira, apresentando proposta para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;

VI - Representar oficialmente o Diretor Financeiro, quando autorizada;

VII - Elaborar comunicações internas e despachos para informar ou obter informações para a instrução dos processos administrativos;

VIII - Organizar as reuniões do Diretor Financeiro, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades administrativas;

IX - Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;

X - Auxiliar as demais diretorias e órgãos da FEMAR nos assuntos direcionados à Diretoria Financeira;

XI - Organizar os dados financeiros para inserção e alimentação do Portal da Transparência;

XII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Administrativo.

Subseção III

Da Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos e seus Órgãos Subordinados

Art. 56 À Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Planejamento e Captação de Recursos, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

II - Promover a integração técnica da FEMAR com outras entidades oficiais governamentais e não governamentais que possam fomentar a captação de recursos;

III - Desenvolver as funções de planejamento, orçamento e gestão por resultado do órgão, em consonância com os negócios jurídicos da FEMAR;

IV - Subsidiar o Diretor Financeiro com informação e dados necessários ao processo de elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da FEMAR e propor medidas regularizadoras;

VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 57 A Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos compreenderá:

I - Gerência de Captação de Recursos e Arrecadação;

II - Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.

Art. 58 À Gerência de Captação de Recursos e Arrecadação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Captação de Recursos e Arrecadação, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Desenvolver a política de relacionamento com outros entes potencialmente ativos para celebração de negócios jurídicos que possam gerar recursos para a FEMAR, objetivando à sustentabilidade financeira da Fundação;

III - Realizar estudos e levantamentos, propor medidas, programas e projetos com vistas à captação de recursos junto a outras entidades oficiais governamentais e não governamentais;

IV - Acompanhar e viabilizar os programas e projetos de interesse da FEMAR;

V - Gerir a arrecadação dos recursos e monitorar os recebimentos, verificar prazos e valores, promover e acompanhar os procedimentos a serem adotados na celebração dos negócios jurídicos de natureza financeira;

VI - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

VII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 59 À Gerência de Gestão Orçamentária, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão Orçamentária, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Planejar e elaborar o fluxo orçamentário da FEMAR, com base nos negócios jurídicos firmados;

III - Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da FEMAR;

IV - Analisar a viabilidade orçamentária das despesas, efetuar o controle e acompanhamento orçamentário consistentes na reserva, no ajuste da reserva e no registro da execução da despesa orçamentária, adequando-os ao orçamento anual e plurianual;

V - Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão dos Contratos de Gestão;

VI - Realizar a gestão orçamentária dos Contratos de Gestão em consonância com o dimensionamento proposto;

VII - Realizar a gestão orçamentária das demais fontes de recursos da FEMAR;

VIII - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

IX - Auxiliar o desenvolvimento da Gestão de Custos, inclusive na apuração das despesas;

X - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção IV

Da Superintendência de Gestão de Tesouraria e seus Órgãos Subordinados

Art. 60 À Superintendência de Gestão de Tesouraria, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Gestão de Tesouraria, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

II - Zelar pelos valores financeiros do patrimônio da FEMAR, mantendo os recursos financeiros aplicados em investimentos seguros junto às instituições financeiras;

III - Controlar a movimentação bancária da FEMAR;

IV - Propor e supervisionar processos de checagem que permitam mais de uma etapa de conferência, consolidando a prática de dupla checagem dos processos administrativos de pagamento, com o objetivo de fortalecer as três linhas de defesa;

V - Efetuar pagamentos respeitando a Ordem Cronológica;

VI - Coordenar, junto aos demais órgãos internos da Diretoria Financeira, os processos de prestação de contas financeiro dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;

VII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 61 A Superintendência de Tesouraria compreenderá:

I - Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa;

II - Gerência de Contas a Pagar.

Art. 62 À Gerência de Gestão do Fluxo de Caixa, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão do Fluxo de Caixa, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Realizar a gestão por Fluxo de Caixa;

III - Elaborar o boletim periódico dos saldos bancários;

IV - Realizar a programação dos processos de pagamento respeitando a Ordem Cronológica de Pagamentos;

V - Efetuar a conciliação bancária;

VI - Registrar as informações de execução dos recursos recebidos e despesas pagas;

VII - Elaborar relatórios de execução financeira;

VIII - Propor o calendário anual da Folha de Pagamento de Salários;

IX - Propor as regras para aplicação da Ordem Cronológica de Pagamentos

X - Organizar e acompanhar a gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos em conjunto com a Gerência de Contas a Pagar;

XI - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

XII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 63 À Gerência de Contas a Pagar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Contas a Pagar, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Gerir as contas a pagar da FEMAR;

III - Elaborar e propor protocolos de dupla checagem com o objetivo de fortalecer as três linhas de defesa;

IV - Analisar e verificar os requisitos de todos os processos administrativos de pagamento e preparar para pagamento;

V - Organizar e acompanhar a gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos em conjunto com a Gerência de Gestão por Fluxo de Caixa;

VI - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

VII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência de Contabilidade e seus Órgãos Subordinados

Art. 64 À Superintendência de Contabilidade, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Contabilidade, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

II - Assegurar a qualidade da informação contábil, quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III - Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas, bem como analisá-las;

IV - Promover análise e acompanhamento das contas analíticas, garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;

V - Criar o Plano de Contas Contábil e Centro de Custos da FEMAR;

VI - Realizar a escrituração contábil da FEMAR;

VII - Analisar e controlar as contas patrimoniais;

VIII - Realizar a classificação dos bens imóveis, efetuar os lançamentos contábeis de depreciação e amortização e acompanhar o controle patrimonial dos bens (inventário), em consonância com a gerência de patrimônio;

IX - Acompanhar e supervisionar os lançamentos do estoque/almoxarifado;

X - Gerar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

XI - Registrar e efetuar a entrega das Obrigações Acessórias no Sistema público de Escrituração Digital – SPED;

XII - Elaborar as Demonstrações Contábeis da FEMAR;

XIII - Acompanhar e fornecer documentação e suporte aos trabalhos auditoria externa independente até a emissão do parecer;

XIV - Verificar as retenções tributárias devidas sob as notas fiscais emitidas a favor da FEMAR;

XV - Alimentar as informações dos dados financeiros ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – SIGFIS/TCE-RJ;

XVI - Coordenar, junto aos demais órgãos internos da Diretoria Financeira, os processos de prestação de contas financeiro dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;

XVII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 65 A Superintendência de Contabilidade compreenderá:

I - Gerência de Prestação de Contas;

II - Gerência de Gestão de Resultados.

Art. 66 À Gerência de Prestação de Contas, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Prestação de Contas, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Zelar pelo cumprimento da accountability;

III - Subsidiar a Secretaria de Saúde nos processos de prestação de contas do Contrato de Gestão da FEMAR junto aos órgãos externos;

IV - Desenvolver modelos de relatórios, planilhas e outros documentos para elaborar a prestação de contas dos Contratos de Gestão;

V - Organizar os processos de prestação de contas dos Contratos de Gestão para encaminhamento ao contratante;

VI - Elaborar a Prestação de Contas anual da FEMAR com base nas deliberações do TCE-RJ;

VII - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

VIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 67 À Gerência de Gestão de Resultados, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão de Resultados, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Desenvolver a Contabilidade de Custos;

III - Efetuar análises sobre os resultados dos custos e desenvolver relatórios gerenciais;

IV - Promover estudos e sugerir correções e reformulações dos programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento orçamentário e da execução financeira, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

V - Gerir os dados e informações financeiras e contábeis para auxiliar nas tomadas de decisão dos Conselhos Executivo e Curador;

VI - Apoiar o desenvolvimento do sistema de informações, com o objetivo de produzir dados de qualidade para avaliação, monitoramento do desempenho das atividades da FEMAR em busca de resultados para melhoria da eficiência, inclusive relacionado ao Planejamento Estratégico da FEMAR;

VII - Fomentar a atualização permanente dos sistemas de informações visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações da FEMAR;

VIII - Desenvolver processos de avaliação e acompanhamento contínuo relacionados aos dados financeiros;

IX - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

X - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

Art. 68 São atribuições do Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional:

I - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;

II - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Ética, Conduta e Integridade;

III - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

IV - Homologar o resultado das licitações de competência da Diretoria, bem como autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;

V - Aplicar sanções, garantidos a ampla defesa e o contraditório, por descumprimento de cláusulas estabelecidas nos instrumentos contratuais da Diretoria;

VI - Gerir o quadro de pessoal da FEMAR;

VII - Gerir as relações de trabalho dos empregados da FEMAR;

VIII - Coordenar os processos para realização de concurso público e de seleção pública para o quadro de pessoal da FEMAR;

IX - Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, propondo e implementando medidas de otimização das despesas com pessoal;

X - Zelar pelo cumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho;

XI - Promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Maricá e outras atividades específicas para os profissionais da FEMAR, por ocasião da sua admissão;

XII - Difundir entre os profissionais a missão, a visão e os valores da FEMAR;

XIII - Promover a humanização, o profissionalismo e o comprometimento dos profissionais da FEMAR, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;

XIV - Elaborar e executar a Política de Incentivo à Qualificação Profissional;

XV - Coordenar os processos de avaliação de desempenho individual coletivo dos profissionais e equipes da FEMAR;

XVI - Identificar a necessidade e demandar para a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias as atividades de Educação Continuada e de Educação Permanente voltadas para os trabalhadores da FEMAR;

XVII - Manter o quadro de profissionais da FEMAR compatível e adequado às demandas do serviço público de saúde, propondo inclusive as readequações e os remanejamentos que se mostrarem necessários, vedado o desvio de função;

XVIII - Coordenar os processos de negociação coletiva de trabalho;

XIX - Efetivar a projeção de despesa de pessoal, em conjunto com a Diretoria Financeira;

XX - Apresentar ao Conselho Executivo para que este submeta à apreciação do Conselho Curador:

a) Proposta de extinção ou criação de emprego e de aumento salarial, observado o Plano Orçamentário;

b) Proposta de Acordo Coletivo de Trabalho.

XXI - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FEMAR;

XXII - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XXIII - Praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

Art. 69 São órgãos subordinados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendência de Gestão de Pessoas;

III - Superintendência de Desenvolvimento Institucional.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 70 A Chefia de Gabinete da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;

II - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria;

III - Acompanhar a tramitação dos processos e o desenvolvimento dos projetos sinalizados como prioritários pelo Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento;

IV - Organizar as reuniões do Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;

V - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional para os órgãos internos competentes;

VI - Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;

VII - Representar oficialmente o Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, quando autorizada;

VIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional.

Subseção III

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 71 A Superintendência de Gestão de Pessoas, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas, compete:

I - Propor ao Diretor as políticas e diretrizes para gestão de pessoas;

II - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;

III - Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;

IV - Elaborar estudos sobre a força de trabalho, para fins de formulação da Política de Gestão de Pessoas;

V - Propor e administrar o plano de benefícios, conforme previsto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, neste regimento e na legislação pertinente;

VI - Gerenciar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários;

VII - Propor e administrar sistemática de avaliação de desempenho do pessoal;

VIII - Planejar e executar programas voltados à Qualidade de Vida no Trabalho e à Gestão do Clima Organizacional;

IX - Supervisionar as atividades de recursos humanos, fazendo respeitar e cumprir normas vigentes;

X - Propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados pela área de Gestão de Pessoas;

XI - Subsidiar a elaboração e implantação do planejamento estratégico de Gestão de Pessoas, conforme orçamento da FEMAR;

XII - Padronizar normas e procedimentos de medicina e segurança do trabalho e monitorar os respectivos processos, com suporte da Gerên-

cia de Saúde do Trabalhador;

XIII - Orientar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas dos órgãos da FEMAR;

XIV - Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;

XV - Desenvolver e gerir sistemas de informação, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação, para o adequado funcionamento e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas;

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 72 A Superintendência de Gestão de Pessoas compreenderá:

I - Gerência de Recursos Humanos;

II - Gerência de Saúde do Trabalhador.

Art. 73 A Gerência de Recursos Humanos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Recursos Humanos, compete:

I - Promover a seleção de pessoal e administrar o seu ingresso, registro, pagamento, desligamento e outras providências cabíveis;

II - Exercer a gestão da vida funcional do empregado da FEMAR, notadamente acerca das férias, dos bancos de horas, das faltas, dos descontos e matérias afins.

III - Analisar e emitir parecer sobre matérias afetas a recursos humanos;

IV - Executar as atividades de catalogação e manutenção do banco de dados sobre a legislação de gestão de pessoas;

V - Dirigir as equipes da Gerência, fomentando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;

VI - Coordenar a pesquisa de satisfação dos empregados da FEMAR;

VII - Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos referentes à gestão de pessoas;

VIII - Manter o controle efetivo das contratações e das vacâncias dos cargos;

IX - Fiscalizar o cumprimento dos acordos e convenções coletivas de trabalho dos terceirizados da FEMAR;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 74 A Gerência de Saúde do Trabalhador, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Saúde do Trabalhador, compete:

I - Promover um meio ambiente laboral salutar e livre de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, atuando de forma preventiva;

II - Atuar no aprimoramento das condições de trabalho, minimizando as condições adversas;

III - Reduzir os acidentes e doenças relacionados ao trabalho, por meio de ações de promoção, de readaptação e vigilância na área de medicina e segurança do trabalho.

IV - Fiscalizar o mapeamento das condições de segurança e medicina do trabalho da FEMAR, adotando as providências cabíveis;

V - Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados;

VI - Efetuar levantamentos de doenças ocupacionais, proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades laborais;

VII - Registrar dados estatísticos de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, mantendo cadastros atualizados.

VIII - Instruir empregados sobre o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a ocorrência de acidentes;

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Superintendência de Desenvolvimento Institucional

Art. 75 A Superintendência de Desenvolvimento Institucional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência e dos órgãos a ela subordinados;

II - Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional com ênfase na instrumentalização e planejamento estratégico da gestão de pessoas;

III - Orientar a Fundação no alcance de suas metas e objetivos planejados no desenvolvimento institucional, no que tange à capacitação para os empregados;

IV - Garantir a confidencialidade das informações pessoais do corpo de empregados e analisar os resultados das metas estabelecidas para o seu desempenho;

V - Planejar e propor a realização de programas de desenvolvimento e de capacitação para os profissionais, a partir das avaliações de desempenho periódicas, em articulação com Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VI - Coordenar a avaliação periódica de desempenho institucional dos profissionais da FEMAR

VII - Desenvolver o intercâmbio de conhecimentos e experiências com entidades de ensino e pesquisa, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 76 A Superintendência de Desenvolvimento Institucional compreenderá:

I - Gerência de Seleção e Acolhimento;

II - Gerência de Qualificação Profissional.

Art. 77 A Gerência de Seleção e Acolhimento, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Seleção e Acolhimento, compete:

I - Desenvolver e acompanhar as ações do processo seletivo de pessoal;

II - Realizar a ambientação institucional dos novos servidores, acolhendo e integrando os novos servidores;

III - Coordenar e promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Maricá e outras atividades específicas para os profissionais da FEMAR, por ocasião da sua admissão.

IV - Proceder a estudos técnicos preliminares necessários para a seleção de pessoal, com base nos elementos fornecidos pela Gerência de Recursos Humanos;

V - Coordenar o processo de convocação e investidura de pessoal, com vistas ao preenchimento dos empregos vagos;

VI - Realizar pesquisa de desligamento dos empregados com vistas a obtenção de subsídios para a melhoria do ambiente organizacional;

VII - Emitir relatórios pertinentes a sua área de atuação, quando solicitado;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 78 A Gerência de Qualificação Profissional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Qualificação Profissional, compete:

I - Planejar e promover a avaliação periódica de desempenho institucional dos profissionais da FEMAR, em articulação com os diversos setores da FEMAR;

II - Avaliar potenciais deficiências a partir da avaliação periódica de desempenho institucional, propondo temas para a educação permanente dos profissionais;

III - Propor e elaborar programas e projetos de formação e aperfeiçoamento profissional ao Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, em parceria com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, responsável pela sua execução;

IV - Propor e promover ações, eventos, palestras e cursos, bem como orientações contínuas, em parceria com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, responsável pela sua execução;

V - Estimular e organizar os empregados da FEMAR para a participação em cursos de qualificação profissional e demais eventos realizados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VI - Prestar informações e elaborar relatórios a respeito da execução das ações de orientação e qualificação profissional desenvolvidas;

VII - Articular-se com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias para a coleta de dados e informações a fim de implementar programas e ações ligados à relação de trabalho e cursos com vistas a melhoria no atendimento e qualificação profissional;

VIII - Promover a avaliação de satisfação, preferencialmente de forma eletrônica e anônima, de todos os eventos, cursos e palestras realizados, analisando os resultados e propiciando as melhorias e adequações necessárias;

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção V

Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias

Art. 79 A Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias é dirigida pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, ao qual compete:

I - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;

II - Contribuir com as revisões do Regimento Interno da FEMAR, quando necessárias;

III - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;

IV - Coordenar as atividades de Educação Continuada e Educação Permanente dos trabalhadores da FEMAR, a partir das demandas advindas da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional e da Diretoria de Atenção à Saúde;

V - Estabelecer parcerias com universidades, faculdades, institutos, escolas de formação técnica, entidades do setor público, entidades sem fins econômicos e empresas para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da FEMAR, tendo por escopo atividades de ensino e pesquisa;

VI - Coordenar programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, que objetivem a formação e qualificação de alunos e profissionais para o SUS;

VII - Contribuir para o aprimoramento dos conteúdos na área de Educação Continuada, Educação Permanente, Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde, em parceria com os setores técnicos competentes;

VIII - Emitir Notas Técnicas e Pareceres Técnicos para subsidiar decisões da autoridade sanitária e do Poder Executivo relacionados ao cuidado em saúde;

IX - Promover atividades de pesquisa, inovação e produção teórica e/ou prática, a partir das ações e serviços desenvolvidos pela FEMAR;

X - Desenvolver e patentear tecnologias leves para qualificar os profissionais e os serviços e ações de saúde;

XI - Desenvolver e patentear tecnologias leves-duras, como procedimentos e equipamentos que qualifiquem o cuidado em saúde;

XII - Fomentar e publicizar a produção científica dos profissionais da FEMAR, considerando a sua prática profissional e as informações produzidas;

XIII - Contribuir tecnicamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento sistemas de informação que

favoreçam o Registro Eletrônico em Saúde de forma integrada entre os diversos níveis de atenção;

XIV - Contribuir tecnicamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento sistemas de informação que favoreçam a eficiência e a transparência das atividades da FEMAR de forma integrada com os demais sistemas oficiais de informação;

XV - Promover integração das soluções tecnológicas entre a Secretaria Municipal de Saúde e a FEMAR;

XVI - Garantir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

XVII - Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

XVIII - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades e ações técnicas da FEMAR;

XIX - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XX - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

XXI - Homologar o resultado das licitações de competência da Diretoria, bem como autorizar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a serem submetidos à ratificação do Diretor-Geral;

XXII - Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços ou em instrumentos de contrato, relativamente às contratações de competência da Diretoria;

XXIII - Praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias

Art. 80 São órgãos subordinados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendência de Tecnologia da Informação;

III - Superintendência de Projetos e Pesquisa;

IV - Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS).

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias

Art. 81 À Chefia de Gabinete da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - Exercer a coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria;

II - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria;

III - Acompanhar a tramitação dos processos e o desenvolvimento dos projetos sinalizados como prioritários pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

IV - Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;

V - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias para os órgãos internos competentes;

VI - Representar oficialmente o Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na sua ausência ou quando autorizado;

VII - Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;

VIII - Organizar as reuniões do Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades administrativas;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Subseção III

Da Superintendência de Tecnologia da Informação e seus Órgãos Subordinados

Art. 82 À Superintendência de Tecnologia e da Informação, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, compete:

I - Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Superintendência;

II - Conduzir o planejamento das atividades a serem desenvolvidas a curto, médio e longo prazos para os órgãos subordinados à Superintendência;

III - Planejar e coordenar as atividades de tecnologia da informação, comunicação de dados e de voz da FEMAR;

IV - Planejar projetos de Tecnologia da Informação que observem as melhores práticas e ferramentas para a gestão de projetos e processos;

V - Promover o desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas computacionais de interesse da FEMAR e da rede de saúde de Maricá para a informatização das suas atividades meio e fim;

VI - Delegar competências aos órgãos subordinados;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Art. 83 A Superintendência de Tecnologia da Informação compreenderá:

I - Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da

Informação;

II - Gerência de Infraestrutura em Tecnologia da Informação.

Art. 84 À Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação, compete:

I - Assessorar o Superintendente de Tecnologia da Informação nos assuntos relativos à governança e ao desenvolvimento em Tecnologia da Informação, para que subsidie a Direção de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias nas atividades inerentes a essas áreas;

II - Oferecer suporte tecnológico à FEMAR, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

III - Contribuir tecnicamente para a elaboração de Termos de Referência na área da Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes de governança e com a LGPD;

IV - Gerir os contratos inerentes aos projetos de Tecnologia da Informação celebrados pela FEMAR, garantindo seu correto cumprimento;

V - Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e legalidade do processamento dos dados nos projetos de Tecnologia da Informação;

VI - Selecionar e propor o uso de ferramentas tecnológicas de gestão que permitam controlar processos, otimizar a aplicação de recursos e dar suporte para a tomada de decisões;

VII - Desenvolver processos de governança em Tecnologia da Informação alinhados aos temas dos fóruns de governança corporativa e promover a sua aplicação no âmbito da FEMAR;

VIII - Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de Tecnologia da Informação, observando as melhores práticas e ferramentas para gestão de projetos e processos;

IX - Compartilhar com os profissionais da FEMAR metodologias, ferramentas e técnicas para garantir o alinhamento dos projetos de Tecnologia da Informação aos objetivos estratégicos da FEMAR, bem como para agregar valor aos serviços prestados;

X - Promover a melhoria contínua dos processos, serviços e comunicação, no âmbito da FEMAR e das unidades e serviços sob sua gestão, por meio da inovação tecnológica;

XI - Desenvolver ferramentas em Tecnologia da Informação que garantam a disponibilidade e o acesso aos indicadores essenciais para o planejamento estratégico da FEMAR;

XII - Desenvolver sistemas de informação e ferramentas de apoio à atividade fim da FEMAR e às unidades sob sua gestão;

XIII - Assegurar a atualização e a continuidade das soluções desenvolvidas;

XIV - Garantir a criação de documentação técnica e repositório de versionamento para os projetos de desenvolvimento de software;

XV - Desenvolver ferramentas para registro e análise de indicadores, de forma a disponibilizar informações que subsidiem a elaboração de estratégias de melhoria para os serviços prestados pela FEMAR;

XVI - Executar a capacitação dos profissionais da FEMAR, assim como os das unidades geridas por ela, na utilização dos sistemas de informação e demais ferramentas tecnológicas adquiridas ou desenvolvidas pela Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;

XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 85 À Gerência de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, compete:

I - Assessorar o Superintendente de Tecnologia da Informação nos assuntos relativos à rede de comunicações e infraestrutura em Tecnologia da Informação, para que subsidie a Direção de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias nas atividades inerentes a sua área de atuação;

II - Oferecer suporte de infraestrutura tecnológica à FEMAR, resguardando os dados sensíveis, provendo a segurança da rede, o controle de acesso restrito e observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

III - Assessorar e oferecer suporte tecnológico à FEMAR e às unidades e serviços sob a sua gestão no que diz respeito a seus recursos computacionais;

IV - Manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes e executar o provisionamento de recursos físicos para as áreas meio e fim da FEMAR;

V - Implantar e manter o funcionamento da rede de comunicação;

VI - Identificar problemas e propor soluções para a manutenção da infraestrutura de acesso à comunicação;

VII - Implantar monitoramento e controle do acesso físico aos Servidores e demais equipamentos de informática da FEMAR;

VIII - Administrar as rotinas de implantação, configuração e manutenção de infraestrutura de telecomunicações, redes, servidores e internet;

IX - Oferecer o suporte técnico aos usuários e desenvolver soluções de tecnologia, a fim de manter o máximo aproveitamento dos serviços;

X - Gerir o patrimônio tecnológico e inventários de hardware e software da FEMAR e de suas unidades;

XI - Contribuir tecnicamente para a elaboração de Termos de Referência na área da Tecnologia da Informação;

XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção IV

Da Superintendência de Projetos e Pesquisa

Art. 86 À Superintendência de Projetos e Pesquisa, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Projetos e Pesquisa, compete:

I - Criar um ambiente de desenvolvimento na área de pesquisa pura e aplicada, a partir da prática e necessidades dos serviços de saúde;

II - Estabelecer parcerias em projetos de pesquisa com entidades de saúde, ensino, ciência, tecnologia e comunidade científica, visando conhecimento e inovação em recursos para a saúde;

III - Adotar nos projetos e parcerias princípios e caminhos que levem ao crescimento sustentável e contínuo;

IV - Criar o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Direção de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias da FEMAR;

V - Submeter à aprovação da CEP todos os projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias leves ou leves-duras desenvolvidas pela FEMAR e nas unidades geridas por ela;

VI - Submeter os projetos de pesquisa à aprovação interna - FEMAR ou externa da instituição parceira envolvida no projeto, através do Comitê de Ética e Pesquisa, em conformidade com os normativos vigentes, para as pesquisas que envolvam seres humanos ou seus dados secundários, como prontuários, fichas e outros registros em que o participante da pesquisa possa ser identificado;

VII - Autorizar a realização de pesquisas nas unidades de saúde geridas pela FEMAR ou de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, após análise da viabilidade do estudo e da relevância científico-institucional sobre o objeto da pesquisa;

VIII - Considerar, para efeitos de autorização, o impacto que a pesquisa poderá gerar sobre os serviços de saúde com campo da pesquisa, priorizando a segurança e o bem-estar dos usuários do Sistema Único de Saúde

IX - Fomentar a cultura da produção do conhecimento entre os profissionais de saúde, capacitando-os e assessorando-os em iniciativas de projetos de pesquisa que transformem positivamente a sua prática;

X - Monitorar e avaliar projetos de pesquisa em sua execução;

XI - Promover a publicização dos resultados das pesquisas realizadas nos meios de comunicação próprios e da comunidade científica em geral;

XII - Realizar, diretamente ou por meio de parcerias, estudos e diagnósticos sobre a situação de saúde do Município;

XIII - Realizar pesquisas e levantamentos de potencialidades do Município para investimento em Saúde;

XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 87 A Superintendência de Projetos e Pesquisa compreenderá:

I - Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde;

II - Gerência de Pesquisas em Saúde.

Art. 88 À Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde, compete:

I - Adotar recursos tecnológicos de intervenção em saúde para qualificar a rede de saúde de Maricá com a adoção de boas práticas de tecnologias leves e leves-duras, reconhecidas por evidências científicas;

II - Propor, elaborar e desenvolver projetos que visem qualificar as práticas em saúde no que tange às tecnologias leves e leves-duras;

III - Promover a aplicação prática das tecnologias leves e leves-duras nos serviços de saúde, acompanhando e avaliando os impactos da sua utilização;

IV - Fomentar a cultura da produção do conhecimento entre os profissionais de saúde, capacitando-os e assessorando-os em iniciativas de desenvolvimento de projetos que objetivem qualificar a sua prática;

V - Investir em melhorias contínuas alinhadas aos objetivos estratégicos da FEMAR;

VI - Investir em práticas de ponta com o uso de soluções tecnológicas, buscando melhor desempenho na atenção à saúde;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 89 À Gerência de Pesquisas em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Pesquisas em Saúde, compete:

I - Fomentar a cultura da produção do conhecimento entre os profissionais de saúde, capacitando-os e assessorando-os em iniciativas de projetos de pesquisa que objetivem avaliar a sua prática;

II - Promover a cultura científica nos serviços de saúde a partir da reflexão da sua prática e estudo sobre as intervenções de saúde executadas;

III - Produzir conhecimento sobre as práticas adotadas pela rede de atenção à saúde, por meio da avaliação dos protocolos diagnósticos e terapêuticos utilizados;

IV - Ampliar conhecimentos sobre as práticas em saúde tradicionais, testando-as, comparando-as e reproduzindo-as em estudos, de modo

a corroborar, ampliar ou refutar práticas pré-existentis;

V - Produzir novos conhecimentos na atenção à saúde por meio do desenvolvimento de ensaios propositivos de novas práticas;

VI - Produzir conhecimento e práticas baseados em evidências científicas para as questões estratégicas da rede de atenção à saúde de Maricá;

VII - Monitorar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa propostos por pesquisadores da FEMAR e os visitantes;

VIII - Planejar as linhas de pesquisas científicas estratégicas para o SUS e para a rede de atenção à saúde de Maricá;

IX - Estabelecer parcerias de pesquisa com entes municipais, estaduais e federais, instituições de ensino, de pesquisa e de tecnologia, objetivando cooperação mútua e captação de recursos técnicos e financeiros para os projetos;

X - Promover o desenvolvimento científico e tecnológico em saúde na rede de atenção à saúde de Maricá, a fim de tornar as unidades da rede espaços de produção do conhecimento científico;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS)

Art. 90 À Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS), cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, compete:

I - Planejar, organizar e apoiar as ações de educação permanente e continuada em saúde, em conformidade com as diretrizes da Política de Educação Permanente e do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Propor à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a celebração de convênios com instituições de ensino e ciência e tecnologia na área da saúde;

III - Buscar o estabelecimento de parcerias com a Secretaria Municipal de Educação, por meio do Programa Passaporte Universitário, para estágios curriculares dos alunos;

IV - Propor e gerenciar o orçamento de eventos de educação para os profissionais da FEMAR;

V - Cadastrar as entidades promotoras de cursos de qualificação profissional que atendam às exigências definidas pelo Poder Público;

VI - Conscientizar profissionais da FEMAR e das unidades geridas por ela sobre a importância de participação nas atividades educativas;

VII - Trabalhar em parceria com a Superintendência de Projetos e Pesquisa no desenvolvimento da produção científica;

VIII - Inserir programas de residência médica e multiprofissionais em saúde no âmbito da FEMAR, em parceria com instituições de ensino;

IX - Inserir estágios curriculares em saúde em parceria com instituições de ensino técnico e de graduação, no âmbito da FEMAR;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 91 A Superintendência de Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) compreenderá:

I - Gerência de Educação Permanente e Continuada;

II - Gerência de Programas de Residências e Estágios em Saúde;

Art. 92 À Gerência de Educação Permanente e Continuada, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Educação Permanente e Continuada, compete:

I - Promover a formação e o desenvolvimento dos trabalhadores da FEMAR, levando em consideração as necessidades de saúde das pessoas e da comunidade;

II - Executar a Política de Educação Permanente do SUS, em conformidade com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Valorizar e inserir a capacitação prática em serviço nas atividades de educação permanente e continuada;

IV - Desenvolver atividades de ensino para os profissionais da FEMAR, objetivando a melhoria das práticas nas atividades meio e fim;

V - Manter atualizados os conhecimentos teórico e prático dos profissionais da FEMAR, por meio de atividades de ensino que primem pelo domínio de novas práticas e ferramentas tecnológicas avalizadas por evidências científicas;

VI - Elaborar e executar as atividades de ensino da educação permanente e continuada em saúde, a partir da problematização das situações cotidianas enfrentadas pelos profissionais, privilegiando a metodologia construtivista;

VII - Realizar atividades de ensino para os profissionais das áreas meio e fim, por meio da capacitação teórica, capacitação em serviço, cursos, palestras, oficinas, seminários e congressos;

VIII - Desenvolver atividades em Educação em Saúde trabalhando temáticas de interesse da população, a partir das práticas e vivências dos usuários;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela

Diretoria.

Art. 93 À Gerência de Programas de Residências e Estágios em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Programas de Residências e Estágios em Saúde, compete:

I - Capacitar profissionais da rede de saúde de Maricá como preceptores para as atividades de residência e estágio;

II - Estabelecer critérios para a inclusão de alunos nos programas de estágio;

III - Acompanhar o processo de seleção de alunos dos programas de residência realizados pelas instituições conveniadas;

IV - Coordenar atividades de estágio curricular para a formação de profissionais de nível técnico e de nível superior por meio de convênios e parcerias de cooperação técnica com instituições de ensino e ciência e tecnologia e do Programa Passaporte Universitário;

V - Coordenar programas de residência médica e multiprofissionais em saúde, por meio de convênios e parcerias de cooperação técnica com instituições de ensino e ciência e tecnologia, devidamente habilitadas pela comissão de residência pertinente;

VI - Proporcionar o aprendizado prático que contribua para a formação de profissionais de saúde para o SUS;

VII - Desenvolver atividades práticas e teóricas, observando a grade dos programas de residência e estágio;

VIII - Proceder ao controle de frequência e à avaliação do desempenho dos alunos dos programas de residência e estágios;

IX - Emitir certificado de conclusão para residentes e estagiário;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Seção VI

Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 94 São atribuições do Diretor de Atenção à Saúde:

I - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

II - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

III - Planejar a execução das ações e serviços em saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e com as Políticas Públicas de Saúde do Município, Estado e União;

IV - Contemplar em suas ações as diretrizes apontadas pela Secretaria Municipal de Saúde como orientadora da Política de Saúde de Maricá;

V - Coordenar as atividades de atenção à saúde e do cuidado em saúde em todas as áreas delegadas para a atuação da FEMAR, pela Secretaria Municipal de Saúde, no que tange às atividades fim;

VI - Dirigir, em última instância, a gestão técnica e administrativa das unidades e serviços de saúde sob responsabilidade da FEMAR;

VII - Primar pela universalidade, gratuidade, integralidade e equidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos pela FEMAR, em conformidade com os princípios do SUS;

VIII - Coordenar a execução das ações de saúde voltadas à prevenção de doenças, recuperação da saúde, tratamento e cura de agravos, segmento de morbididades, cuidados paliativos, bem como as ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas;

IX - Garantir o acesso e acolhimento aos usuários do SUS, em todos os serviços ofertados, assim como a continuidade da assistência, respeitando a coordenação do cuidado pela Atenção Primária em Saúde e a hierarquização e regulação dos serviços, obedecendo critérios de priorização, em conformidade com as Políticas Públicas vigentes;

X - Coordenar o acesso dos usuários aos serviços geridos pela FEMAR por meio da regulação de vagas para consultas, exames, procedimentos e internação;

XI - Promover a ampliação da capacidade resolutive dos serviços de saúde de forma efetiva e eficiente, respeitando a territorialização;

XII - Promover a humanização dos serviços de saúde, em todos os níveis do cuidado;

XIII - Promover nos serviços o fortalecimento do vínculo usuário-família-comunidade com as equipes de saúde e dos profissionais com o território, fomentando a corresponsabilidade e a longitudinalidade do cuidado;

XIV - Estimular nos serviços de saúde a autonomia dos usuários, visando à melhoria da sua situação de saúde e qualidade de vida, conferindo-lhes protagonismo no processo do cuidado e promoção da saúde;

XV - Incentivar a participação da comunidade no controle social;

XVI - Implementar um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à construção de uma Rede de Atenção à Saúde que atenda às necessidades de saúde dos cidadãos do território;

XVII - Implementar um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à

construção de uma Rede de Atenção à Saúde que atenda às necessidades dos cidadãos do território;

XVIII - Promover a participação das equipes da ponta e da gestão nas atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção do conhecimento e de novas tecnologias, desenvolvidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIX - Garantir a participação das equipes da ponta e da gestão na preceptoria e curadoria dos programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, coordenados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XX - Promover a participação das equipes da ponta e da gestão nas atividades de Educação Permanente e Continuada realizadas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XXI - Propor à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a realização de atividades de Educação Continuada e Educação Permanente, conforme as necessidades identificadas por meio da avaliação do desempenho das ações das equipes de saúde, das demandas regionais específicas, assim como pelas necessidades sanitárias à época;

XXII - Colaborar com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no desenvolvimento de atividades científicas;

XXIII - Coordenar a elaboração de políticas, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão para serem aplicados nas atividades de saúde da FEMAR, objetivando o seu balizamento qualitativo e o respaldo teórico às atividades em saúde;

XXIV - Gerenciar as atividades de capacitação, em serviço, a serem realizadas pelos núcleos de apoio técnico-metodológicos das equipes compostas, em conformidade com as políticas públicas vigentes;

XXV - Gerenciar as atividades na área Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde realizadas pelas equipes;

XXVI - Coordenar o Plano de Qualidade dos Serviços de Saúde, objetivando a excelência na segurança do paciente e na execução das linhas de cuidado;

XXVII - Elaborar e revisar anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os produtos, metas, resultados e impacto das estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde;

XXVIII - Acompanhar, monitorar, avaliar e consolidar os resultados das atividades referentes aos Planos Operativos Anuais estabelecidos nos Contratos de Gestão;

XXIX - Coordenar a prestação de contas do desempenho técnico inerente às atividades assistenciais pactuadas nos Planos Operativos Anuais;

XXX - Elaborar para apreciação do Conselho Executivo:

a) O Plano Operativo Anual;

b) Plano de Monitoramento e Avaliação das Metas, revisado anualmente;

c) As prestações de contas das atividades assistenciais da FEMAR;

XXXI - Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

XXXII - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XXXIII - Praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 95 São órgãos subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde:

I. Chefia de Gabinete;

II. Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade

III. Superintendência de Atenção Primária em Saúde;

IV. Superintendência de Atenção Especializada;

V. Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial;

VI. Superintendência de Especialidades Odontológicas;

VII. Superintendência da Rede de Urgência e Emergência;

VIII. Superintendência do Complexo Regulador.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 96 À Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - Coordenar e acompanhar o trabalho do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde;

II - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria de Atenção à Saúde;

III - Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria de Atenção à Saúde, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;

IV - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Atenção à Saúde para os órgãos internos competentes;

V - Instruir e promover o devido saneamento dos processos destinados ao gabinete;

VI - Organizar as reuniões do Diretor de Atenção à Saúde, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades relacionadas à saúde;

VII - Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;

VIII - Representar oficialmente o Diretor de Atenção à Saúde, na sua ausência ou quando autorizado;

IX - Substituir o Diretor de Atenção à Saúde na sua ausência ou por determinação deste;

X - Cumprir outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Subseção III

Da Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade

Art. 97 À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é composta por membros das seguintes gerências:

1. Gerência Médica;
2. Gerência de Equipes de Referência e Apoio;
3. Gerência de Equipes de Saúde Bucal;
4. Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e ações Estratégicas;
5. Gerência de Especialidades Ambulatoriais;
6. Gerência de Métodos Diagnósticos;
7. Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial;
8. Gerência de Hospitais;
9. Gerência Pré-hospitalar;
10. Gerência de Regulação Hospitalar.

Art. 98 À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é presidida pela Gerência Médica e a ela compete:

I - Avaliar o desempenho dos indicadores qualitativos e quantitativos estabelecidos nos programas e planos de ação, notadamente os dos contratos de gestão celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde e aqueles oriundos de convênios com outros órgãos com os quais a FEMAR estabeleça parceria;

II - Elaborar relatórios com os resultados obtidos sobre o alcance das metas estabelecidas e avaliação do desempenho sobre as ações de saúde implementadas para o cumprimento dos contratos de gestão;

III - Propor intervenções que qualifiquem o desempenho nas metas estabelecidas nos contratos de gestão e demais parcerias;

IV - Propor, acompanhar e avaliar o desempenho de programas de Qualidade e Acreditação implementados nos serviços geridos pela FEMAR.

Subseção IV

Da Superintendência da Atenção Primária em Saúde

Art. 99 À Superintendência da Atenção Primária em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção Primária em Saúde e às suas Gerências;

II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;

III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

IV - Desenvolver ações integradas e holísticas que possibilitem o fortalecimento da Atenção Primária em Saúde;

V - Garantir no âmbito da Atenção Primária o cuidado contínuo em saúde com resolutividade;

VI - Coordenar a territorialização e setorização dos distritos sanitários do município, garantindo a adscrição dos territórios e o vínculo da equipe de saúde com os usuários, famílias e comunidade;

VII - Propor intervenções para a melhoria das condições de saúde da comunidade e para o enfrentamento dos fatores de risco identificados no território;

VIII - Desenvolver estratégias de gerenciamento para as linhas de cuidado da Atenção Primária, de forma integrada e em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e em consonância com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Organizar a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

X - Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;

XI - Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;

XII - Propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da atenção primária na esfera municipal;

XIII - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XIV - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Atenção Primária;

XV - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XVI - Executar ações de Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e em conformidade com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;

XVIII - Realizar atividades de Educação em Saúde e Educação Popular, fortalecendo a corresponsabilização dos indivíduos e da comunidade com o cuidado em saúde;

XIX - Fortalecer a participação da sociedade civil e do Controle Social por meio de fóruns democráticos de discussão e formalização de Conselhos Gestores Regionais;

XX - Desenvolver estratégias e ações integradas, entre os setores do poder público e outros equipamentos do território, que favoreçam a qualidade de vida dos indivíduos, buscando efetivar o direito à saúde na sua máxima extensão;

XXI - Qualificar a atenção à saúde dos grupos de maior vulnerabilidade, obedecendo ao princípio da equidade, contribuindo para a construção de redes de corresponsabilidade para a qualidade de vida dessas populações;

XXII - Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

XXIII - Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 100 A Superintendência de Atenção Primária em Saúde compreenderá:

I - Gerência Médica;

II - Gerência de Enfermagem;

III - Gerência de Equipes de Referência e de Apoio;

IV - Gerência de Equipes de Saúde Bucal;

V - Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas.

Art. 101 A Gerência Médica, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Médico, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária, nos assuntos relativos à sua área técnica;

II - Exercer a função de Responsável Técnico da FEMAR;

III - Coordenar tecnicamente as ações médicas da Atenção Primária em Saúde;

IV - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais médicos nas unidades de saúde e junto ao Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro;

V - Responder pela regularidade da adesão aos programas Mais Médicos, Médicos pelo Brasil ou outro programa de parceria com os entes Estadual e Federal para a inclusão de profissionais médicos nas atividades da rede municipal de saúde;

VI - Zelar pelo respeito e cumprimento do Código de Ética Médica;

VII - Promover revisões dos protocolos médicos e de Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;

VIII - Desenvolver estratégias de gerenciamento da aplicação das linhas de cuidado na Atenção Primária na área médica;

IX - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área médica, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

X - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área médica;

XI - Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange à área médica;

XII - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor

de Atenção à Saúde.

Art. 102 À Gerência de Enfermagem, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Enfermagem, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária, nos assuntos relativos à sua área técnica;

II - Coordenar tecnicamente as ações de enfermagem da Atenção Primária em Saúde;

III - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais de enfermagem nas unidades de saúde e junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro;

IV - Zelar pelo respeito e cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

V - Promover revisões dos protocolos de enfermagem e de Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;

VI - Desenvolver estratégias de gerenciamento da aplicação das linhas de cuidado na Atenção Primária na área da enfermagem;

VII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área de enfermagem, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino na área de enfermagem da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de enfermagem;

IX - Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange à área de enfermagem;

X - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 103 À Gerência de Equipes de Referência e de Apoio, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Equipes de Referência e de Apoio, compete:

I - Assessorar o Superintendente de Atenção Primária nos assuntos relativos à organização e ao gerenciamento das Equipes de Referência da Estratégia Saúde da Família (ESF), Equipes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Equipes do Núcleo Ampliado da Saúde da Família (NASF), além das demais equipes multidisciplinares de apoio da Atenção Primária em Saúde que se constituam;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais das diversas especialidades da Estratégia Saúde da Família junto aos respectivos Conselhos de registro profissional, excetuando profissionais de enfermagem, dentistas e médicos;

III - Zelar pelo respeito e cumprimento dos Códigos de Ética vigentes para os Conselhos referidos no inciso II;

IV - Desenvolver estratégias de gerenciamento das atividades administrativas e metodológicas da Estratégia Saúde da Família;

V - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área multiprofissional, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VI - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área metodológica e de gestão do cuidado;

VII - Primar pela eficácia nos processos de trabalho, seja no âmbito metodológico, administrativo ou assistencial;

VIII - Coordenar o funcionamento das Unidades de Saúde da Família, promovendo o acesso aos serviços da Atenção Primária em Saúde como porta de entrada do Sistema Único de Saúde e coordenadora do cuidado;

IX - Criar estratégias de integração com os diversos níveis da atenção à saúde, estabelecendo um canal de comunicação que permita o segmento clínico dos usuários nas unidades especializadas e Rede de Urgência, Emergência e Hospitalar;

X - Promover o acompanhamento dos usuários pelas equipes da Saúde da Família nas internações hospitalares, assim como nas altas referenciadas, viabilizando a coordenação do cuidado na Atenção Primária de forma integral e longitudinal;

XI - Garantir o cuidado das pessoas e das famílias, no âmbito da Atenção Primária em Saúde, nas Unidades de Saúde da Família e nos domicílios;

XII - Coordenar o apoio multidisciplinar do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e do Núcleo Ampliado da Saúde da Família, fortalecendo as ações de matriciamento das equipes de referência e consequente ampliação do escopo das ações com aumento da resolutividade na Atenção Primária em Saúde;

XIII - Fortalecer as atividades coletivas e educativas em saúde como ferramentas de melhoria da qualidade de vida das pessoas e da co-

munidade;

XIV - Promover a participação popular nos fóruns e espaços de discussão dos temas de saúde, estimulando a corresponsabilização do usuário e da comunidade com sua saúde;

XV – Contribuir para as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF);

XVI - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 104 À Gerência de Equipes de Saúde Bucal, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Equipes de Saúde Bucal compete:

I - Assessorar o Superintendente de Atenção Primária nos assuntos relativos à organização e ao gerenciamento das Equipes de Saúde Bucal (ESB) e Equipes de Saúde Bucal da Atenção Primária em Saúde (ESB);

II – Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais dentistas da Estratégia Saúde da Família junto ao respectivos Conselho Regional de Odontologia (CRO);

III - Zelar pelo respeito e cumprimento dos Códigos de Ética vigentes;

IV – Desenvolver estratégias de gerenciamento das atividades administrativas e metodológicas das Equipes de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família;

V - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área da Saúde Bucal, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VI – Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área metodológica e de gestão do cuidado;

VII - Primar pela eficácia nos processos de trabalho, no âmbito metodológico, administrativo ou assistencial;

VIII – Promover o acesso às equipes de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família como porta de entrada do sistema e coordenadora do cuidado;

IX - Coordenar as ações de Saúde Bucal, articulando a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população adstrita;

X - Utilizar indicadores de saúde para subsidiar as ações de planejamento e desenvolvimento das práticas de Saúde Bucal;

XI - Promover a especificação dos materiais de consumo, permanente e parâmetros de consumo a serem utilizados nos serviços de Saúde Bucal, nas unidades da rede de saúde;

XII – Trabalhar de forma integrada com a Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia da Superintendência de Especialidades Odontológicas, estabelecendo um canal de comunicação que permita a referência, a contrarreferência e o segmento clínico dos usuários nas unidades especializadas;

XIII - Promover o cuidado em Saúde Bucal de forma preventiva e curativa, referenciando à rede especializada da Superintendência de Especialidades Odontológicas, quando necessário;

XIV - Garantir o cuidado em Saúde Bucal das pessoas e das famílias, no âmbito da Atenção Primária em Saúde, nas Unidades de Saúde da Família e nos domicílios;

XV - Fortalecer as atividades coletivas e educativas como ferramentas de melhoria da saúde e da qualidade de vida das pessoas e da comunidade;

XVI - Promover a participação popular nos fóruns e espaços de discussão dos temas de saúde, estimulando a corresponsabilização do usuário e da comunidade com sua saúde;

XVII – Contribuir para as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF);

XVIII - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIX – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 105 À Gerência de Linha de Cuidados, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Linhas de Cuidados, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária nos assuntos relativos à sua área técnica;

II - Coordenar o desenvolvimento e a adoção de protocolos, fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para as linhas de cuidado e ações estratégicas de saúde, envolvendo todos os serviços e equipamentos dos níveis de cuidado;

III - Desenvolver estratégias de gerenciamento para a aplicação das linhas de cuidado e ações estratégicas em saúde em todos os níveis da atenção;

IV - Gerenciar as ações e os dados e informações, propondo interven-

ções para melhorias, quando necessário, relativos às seguintes linhas de cuidado:

1. Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Transmissíveis;

2. Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Não Transmissíveis;

3. Linhas de Cuidado da Saúde da Criança e do Adolescente;

4. Saúde da Mulher e Saúde Reprodutiva;

5. Saúde do Idoso;

6. Prevenção Oncológica; e

7. Saúde das Populações Vulneráveis.

V - Coordenar, monitorar e avaliar a alimentação dos diversos sistemas de informação e bases de dados nacionais relacionados às Linhas de cuidado;

VI - Coordenar a integração dos programas estratégicos e Linhas de Cuidado dos Ciclos de Vida;

VII - Identificar necessidades de atualização e de adoção de novas práticas na área do cuidado, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no que tange as linhas de cuidado e os programas estratégicos;

IX - Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange as Linhas de Cuidado e os Programas Estratégicos

X - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XI - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde.

Subseção V

Da Superintendência de Atenção Especializada

Art. 106 À Superintendência de Atenção Especializada, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Especializada, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção Especializada e das suas Gerências;

II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;

III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

IV - Monitorar as demandas de consultas, exames, tratamentos e procedimentos ambulatoriais especializados no território, em parceria com o Complexo Regulador, encaminhando as necessidades verificadas ao Diretor de Atenção à Saúde;

V - Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a inclusão de novos procedimentos, o aumento ou redução da oferta de serviços ambulatoriais especializados nos serviços;

VI - Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a implantação de serviços ambulatoriais especializados de consultas, diagnósticos, tratamento e reabilitação, diante das necessidades identificadas;

VII - Promover, através das suas gerências a atualização das normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras superintendências da Diretoria de Atenção à Saúde;

VIII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade, no que se refere a sua área de atuação;

IX - Respeitar e fortalecer a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

X - Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;

XI - Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;

XII - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XIII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Atenção Especializada;

XIV - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XV - Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;

XVI - Executar ações de Promoção da Saúde em acordo com os prin-

cípios do Sistema Único de Saúde e em consonância com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

XVIII - Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 107 A Superintendência da Atenção Especializada compreenderá:

I - Gerência de Especialidades Ambulatoriais;

II - Gerência de Atenção Domiciliar;

III - Gerência Multidisciplinar de Reabilitação;

IV - Gerência de Métodos Diagnósticos.

Art. 108 À Gerência de Especialidades Ambulatoriais, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Especialidades Ambulatoriais, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissionais;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento das unidades ambulatoriais de saúde de média complexidade, incluindo as de especialidades clínicas, diagnósticos, tratamentos ambulatoriais e reabilitação;

VI - Garantir a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

VII - Fazer estudo das demandas de consultas, exames, tratamentos e procedimentos ambulatoriais especializados no território, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades ao Superintendente de Atenção Especializada;

VIII - Propor à Superintendência de Atenção Especializada a inclusão de novos serviços o aumento ou redução da oferta de serviços ambulatoriais especializados;

IX - Propor à Superintendência de Atenção Especializada a implantação de serviços ambulatoriais de consultas especializadas, diagnósticos, tratamento e reabilitação, diante das necessidades identificadas;

X - Adotar e contribuir para as revisões dos protocolos assistenciais em saúde e das Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XIV - Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nas unidades ambulatoriais;

XV - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVI - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Art. 109 À Gerência de Atenção Domiciliar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Atenção Domiciliar, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais dos serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissionais;

IV - Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o Serviço de Desospitalização e Atenção Domiciliar Multiprofissional realizado pelo Programa Melhor em Casa;

VI - Garantir o acesso ao cuidado domiciliar para os usuários com mobilidade reduzida, acamados, em desospitalização e com outras condições especiais, temporárias ou permanentes, nas ações de palição, reabilitação, cura, prevenção e promoção da saúde, visando ao

bem-estar e à qualidade de vida das pessoas nessa condição;

VII - Capacitar os familiares e cuidadores dos usuários da atenção domiciliar nas atividades cotidianas de cuidados, visando à responsabilização familiar e à qualidade da permanência do paciente no domicílio;

VIII - Capacitar os familiares e cuidadores dos usuários da atenção domiciliar na identificação de situações de risco, visando o atendimento dos usuários pelas equipes de saúde de forma oportuna e quando pertinente;

IX - Incorporar o acesso à atenção domiciliar ao sistema de regulação municipal por meio da articulação da Superintendência de Atenção Especializada com a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais e Superintendência do Complexo Regulador, no caso da alta hospitalar referenciada;

X - Adotar e revisar os protocolos assistenciais em saúde e das Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas matérias relacionadas a sua área de atuação;

XIV - Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) no Serviço de Atenção Domiciliar, no que tange a sua área de atuação;

XV - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVI - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Art. 110 À Gerência Multidisciplinar de Reabilitação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Multidisciplinar de Reabilitação, compete: I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento dos dispositivos voltados à reabilitação, quais sejam, Centros Especializados de Reabilitação (CER) e Serviço de Reabilitação Domiciliar (SRD);

VI - Promover a qualificação da atenção na Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, em âmbito regional e municipal, integrando os diversos níveis de atenção;

VII - Garantir o acesso do usuário à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência com referência referenciando-o aos sistemas municipal e regional de regulação;

VIII - Gerenciar o acesso ao transporte sanitário para o deslocamento dos usuários com deficiência nos atendimentos de saúde;

IX - Integrar as Linhas de Cuidado e Programas Estratégicos com a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

X - Adotar e revisar os protocolos técnicos das ações de saúde na Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência primando pelas ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XIV - Garantir o registro das atividades de saúde nos sistemas de registro eletrônicos adotados para a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, de modo que a produção seja transmitida dos bancos de dados municipais para os nacionais;

XV - Planejar conjuntamente com outras gerências e demais órgãos da FEMAR a utilização de insumos estratégicos, procedimentos e tecnologias em saúde, relacionados à Rede de Cuidados de Saúde à

Pessoa com Deficiência;

XVI - Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a aquisição de equipamentos para o bom funcionamento dos Centros Especializados de Reabilitação e outros que forem necessários ao cuidado adequado da pessoa com deficiência;

XVII - Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nas unidades ambulatoriais, no que tange a sua área de atuação;

XVIII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIX - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Art. 111 À Gerência de Métodos Diagnósticos, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Métodos Diagnósticos, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento das unidades e serviços diagnósticos de média e alta complexidade, incluindo Centros de Imagens, exames endoscópicos, oftalmológicos e outros que sejam incluídos da rede municipal de saúde de Maricá;

VI - Manter a disponibilidade de insumos para a realização dos exames de imagem, endoscópicos, oftalmológicos outros;

VII - Garantir a liberação oportuna dos laudos dos exames realizados aos serviços solicitantes e aos pacientes examinados, de modo físico e virtual;

VIII - Garantir o registro dos procedimentos diagnósticos realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento;

IX - Apurar as demandas de exames e tratamentos por imagem, endoscópicos, de oftalmologia e outros, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços ofertados ao Superintendente de Atenção Especializada, conforme a demanda;

X - Adotar e revisar os protocolos diagnósticos em saúde primando pelas ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços de diagnósticos, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XIV - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Subseção VI

Da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS

Art. 112 À Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente da Rede de atenção Psicossocial, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial e a suas Gerências;

II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;

III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

IV - Desenvolver ações integradas e holísticas que incluam o usuário de Saúde Mental em toda a rede de atenção à saúde;

V - Desenvolver a Política da Rede de Atenção Psicossocial envolvendo a família e a sociedade;

VI - Organizar a rede assistencial de saúde mental em todos os níveis de complexidade, para dar atendimento oportuno, adequado e em acordo com suas competências, às pessoas com sofrimento mental;

VII - Garantir o acesso e a longitudinalidade dos cuidados da Atenção Primária em Saúde aos usuários da RAPS;

VIII - Garantir no âmbito da Saúde Mental o cuidado contínuo em saúde com resolutividade;

IX - Coordenar ações de prevenção, tratamento e reabilitação na área de saúde mental;

X - Organizar as ações da gerência por meio dos Centros de Atenção Psicossocial para prestar atendimento clínico em regime de atenção diária;

XI - Articular a referência e a contrarreferência em Saúde Mental em rede integrada com os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Equipes Multiprofissionais de Apoio Psicossocial (EMAP);

XII - Organizar as ações de promoção, prevenção, educação e proteção da saúde para as pessoas que fazem uso prejudicial de álcool e outras drogas;

XIII - Desenvolver estratégias de abordagens extra-hospitalares para usuários de álcool e outras drogas, junto à rede de atenção psicossocial;

XIV - Priorizar os serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico para o atendimento das situações de sofrimento mental, de forma desinstitucionalizada e pelo tempo mínimo necessário;

XV - Trabalhar em parceria com referências sociais capazes de acolher e integrar o usuário de saúde mental, como, por exemplo: associações, projetos sociais, clubes, escolas, igrejas e outros centros religiosos, polos de cultura, lazer e esportes, entre outros;

XVI - Promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de parcerias intersetoriais com outros órgãos e entidades públicos, que atuem, em especial, nas áreas de Cultura, Assistência Social, Trabalho e Inclusão Social;

XVII - Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;

XVIII - Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;

XIX - Propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da Rede de Atenção Psicossocial em âmbito municipal;

XX - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XXI - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial;

XXII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XXIII - Executar ações de Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e em conformidade com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV - Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;

XXV - Realizar atividades de Educação em Saúde e Educação Popular, fortalecendo a corresponsabilização dos indivíduos e da comunidade com o cuidado em saúde, na área da saúde mental;

XXVI - Fortalecer a participação da sociedade civil e do Controle Social por meio de fóruns democráticos de discussão e a formalização de Conselhos Gestores Regionais;

XXVII - Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

XXVIII - Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 113 A Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) compreenderá:

I - Gerência do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

II - Gerência do Serviço Residencial Terapêutico (SRT);

III - Gerência das Equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial (EMAP);

IV - À Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial, cujas funções serão exercidas pelo Gerente dos Centros de Atenção Psicossocial, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de

gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial;

VI - Planejar, implantar, gerenciar e avaliar ações de prevenção, habilitação e reabilitação na área de saúde mental, relativas aos CAPS;

VII - Elaborar e implementar ações substitutivas ao modelo manicomial, orientadas para a atenção psicossocial;

VIII - Gerir a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental, garantindo o acesso e acolhimento a todos os usuários que buscarem o serviço

IX - Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento;

X - Adotar e revisar os protocolos em saúde mental primando pelas ações baseadas em evidências;

XI - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental;

XIII - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial;

Art. 114 À Gerência dos Serviço Residencial Terapêutico (SRT), cujas funções serão exercidas pelo Gerente do Serviço Residencial Terapêutico, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de atenção Psicossocial, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde mental;

V - Coordenar as atividades do Serviço Residencial Terapêutico e suas unidades;

VI - Planejar, implantar, gerenciar e avaliar ações de prevenção, habilitação e reabilitação na área de saúde mental, relativas às atividades das Residências Terapêuticas;

VII - Gerenciar o cuidado dos pacientes no Serviço Residencial Terapêutico;

VIII - Acompanhar processos de desinstitucionalização e reabilitação psicossocial, com foco no resgate da dimensão do morar e na construção de um espaço de autonomia e ressignificação cotidiana da pessoa em sofrimento mental;

IX - Oferecer vivências ao residente, favorecendo seu protagonismo nas escolhas, o resgate da convivência comunitária e a reinserção social de forma articulada com outros órgãos públicos e equipamentos sociais, religiosos, de esporte, lazer e cultura do território/Município;

X - Acompanhar no Serviço Residencial Terapêutico os usuários que passaram por processos de desinstitucionalização, egressos de hospitais psiquiátricos ou hospitais de custódia;

XI - Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para o faturamento;

XII - Adotar e revisar os protocolos em saúde mental primando pelas ações baseadas em evidências;

XIII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIV - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental;

XV - Contribuir para a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVI - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial;

Art. 115 À Gerência das Equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial - EMAP, cujas funções serão exercidas pelo Gerente das equipes Multidisciplinares de Atenção Psicossocial, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas uni-

dades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde mental;

V - Coordenar o cuidado em Saúde Mental de forma regionalizada, favorecendo o atendimento do usuário nas regiões próximas à sua residência;

VI - Coordenar as atividades das Equipes Multiprofissionais da Atenção Psicossocial;

VII - Garantir atendimento multiprofissional visando à integralidade das ações no cuidado em Saúde Mental;

VIII - Promover as ações do cuidado nos distritos de domicílio, favorecendo a territorialização das ações e a participação ativa das equipes de Referência da Saúde da Família, enquanto coordenadoras do cuidado das pessoas em sofrimento psíquico moderado;

IX - Adotar e revisar os protocolos técnicos em saúde mental primando pelas ações baseadas em evidências;

X - Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento;

XI - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental;

XIII - Contribuir para a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial;

Subseção VII

Da Superintendência de Especialidades Odontológicas

Art. 116 À Superintendência de Especialidades Odontológicas, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente de Especialidades Odontológicas, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Especialidades Odontológicas e a sua Gerências;

II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;

III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

IV - Garantir no âmbito da Saúde Bucal o cuidado contínuo da saúde com resolutividade;

V - Coordenar o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) unidades de saúde nas quais são realizados serviços de tratamento a área de saúde bucal especializada;

VI - Utilizar indicadores de saúde para subsidiar as ações de planejamento e desenvolvimento das práticas de Saúde Bucal;

VII - Coordenar as ações de Saúde Bucal, na promoção, prevenção e reabilitação, através de tratamento especializado;

VIII - Participar do planejamento e da implantação dos serviços de média complexidade em saúde bucal e apoiar a gestão regional na organização da rede de cuidados;

IX - Promover a especificação dos materiais de consumo permanente e parâmetros de consumo a serem utilizados nos serviços de Saúde Bucal e nos Centros de Especialidades Odontológicas;

X - Monitorar as demandas de consultas e tratamentos em Saúde Bucal especializada, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador apontando as necessidades de ampliação de serviços ao Diretor de Atenção à Saúde;

XI - Apurar as demandas de consultas e tratamentos em Saúde Bucal especializada, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços;

XII - Promover a atualização das normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços de Saúde Bucal especializados;

XIII - Respeitar e fortalecer a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

XIV - Promover o treinamento dos profissionais de saúde bucal para o correto e frequente registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção e o faturamento;

XV - Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de

dados municipais para as bases de dados nacionais;

XVI - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XVII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Saúde Bucal Especializada;

XVIII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XIX - Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;

XX - Executar ações de Saúde em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e em consonância com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXI - Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

XXII - Contribuir com estratégias e ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 117 A Superintendência de Especialidades Odontológicas compreenderá:

I - Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia.

Art. 118 À Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Unidades Especializadas em Odontologia, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Especialidades Odontológicas, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto ao Conselho Regional de Odontologia;

III - Zelar pelo respeito ao Código de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento dos Centros Especializados de Odontologia (CEO);

VI - Garantir a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

VII - Apurar as demandas de consultas e tratamentos em Saúde Bucal especializada, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços;

VIII - Adotar e revisar os protocolos diagnósticos em saúde primando pelas ações baseadas em evidências;

IX - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços dos Centros Especializados de Odontologia, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;

X - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Especialidade Odontológicas nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XI - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XII - Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nos Centros de Especialidades odontológicas;

XIII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Especialidades Odontológicas.

Subseção VIII

Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais

Art. 119 À Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais e as suas Gerências;

II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;

III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

IV - Administrar as unidades hospitalares e os serviços pré-hospitalares geridos pela FEMAR;

V - Garantir no âmbito da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais o cuidado em saúde com resolutividade;

VI - Desenvolver as ações da atenção hospitalar de média e alta complexidade;

VII - Articular em rede as ações a serem executadas pelas/nas unidades de Urgência, Emergência e Hospitais, de forma solidária e complementar;

VIII - Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e os níveis de complexidade;

IX - Garantir a atenção hospitalar nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção;

X - Garantir a retaguarda dos atendimentos de média e alta complexidade;

XI - Sugestão alterar a ordem: Articular com a Atenção Primária em Saúde e com o serviço de desospitalização do Programa Melhor em Casa a alta referenciada dos pacientes;

XII - Garantir o acesso e a integralidade dos cuidados de urgência e emergência pré-hospitalar e hospitalar;

XIII - Implementar os leitos hospitalares de emergência psiquiátrica para os pacientes em sofrimento mental grave;

XIV - Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde e o faturamento;

XV - Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;

XVI - Propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais;

XVII - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XVIII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial;

XIX - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XX - Executar ações de Saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e em conformidade com a Política orientada pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXI - Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de gestão dentro das metas estabelecidas;

XXII - Realizar atividades de Educação em Saúde e Educação Popular, com foco especial nos familiares dos pacientes, fortalecendo a corresponsabilização dos indivíduos e da comunidade com o cuidado em saúde;

XXIII - Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

XXIV - Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 120 A Superintendência da Rede de Urgência e Emergência compreenderá:

I - Gerência de Hospitais;

II - Gerência Pré-hospitalar.

Art. 121 À Gerência de Hospitais, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Hospitais, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar as atividades dos hospitais da Rede de Atenção à Saúde de Maricá;

VI - Disponibilizar serviços de internação clínica, internação cirúrgica,

tratamento intensivo e métodos diagnósticos nas unidades hospitalares geridas pela FEMAR;

VII - Atuar junto às Diretorias, Coordenações e Chefias dos hospitais / para assegurar o alcance das metas de desempenho estabelecidas;

VIII - Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento;

IX - Adotar e revisar os protocolos da rede hospitalar primando pelas ações baseadas em evidências;

X - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XI - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área hospitalar;

XII - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIII - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais.

Art. 122 À Gerência de Pré-hospitalar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar as atividades das unidades pré-hospitalares da Rede de Atenção à Saúde de Maricá;

VI - Disponibilizar na rede os serviços de atendimento móvel e pronto-atendimento, garantindo a regulação de vagas hospitalares, quando necessário;

VII - Garantir o registro dos procedimentos em saúde realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para o faturamento;

VIII - Adotar e revisar os protocolos da rede hospitalar primando pelas ações baseadas em evidências;

IX - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

X - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de urgência e emergência;

XI - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XII - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais.

Subseção IX

Superintendência do Complexo Regulador

Art. 123 À Superintendência do Complexo Regulador, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente do Complexo Regulador, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência do Complexo Regulador;

II - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

III - Garantir o acesso dos usuários da Rede de Atenção à Saúde de Maricá às consultas, exames e procedimentos ambulatoriais e hospitalares, por meio da regulação de vagas;

IV - Planejar as atividades de regulação do acesso dos usuários aos serviços de saúde das redes municipal e regional;

V - Implementar ações da Política Nacional de Humanização, em consonância com as diretrizes orientadoras da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Otimizar a regulação de vagas por meio da elaboração e implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência e organização do fluxo de referência;

VII - Promover estudos da demanda de consultas e exames que subsidiem o dimensionamento da oferta de vagas;

VIII - Desenvolver estratégias que favoreçam a interlocução entre o Complexo Regulador e a rede de serviços;

IX - Coordenar as áreas de atuação do Complexo Regulador, quais

sejam regulação ambulatorial, hospitalar, de urgência e emergência, de procedimentos especiais de alta e média complexidade, de respeitando as diretrizes pactuadas pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB);

X - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada (PPI) dos entes municipais para a Assistência ambulatorial e hospitalar;

XI - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional;

XIII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino, inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XIV - Contribuir para o fortalecimento de estratégias de comunicação e educação em saúde, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 124 A Superintendência do Complexo Regulador compreenderá:

I - Gerência de Regulação Ambulatorial e Programação Pactuada Integrada (PPI);

II - Gerência de Regulação Hospitalar.

Art. 125 À Gerência de Regulação Ambulatorial e PPI, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Regulação Ambulatorial e PPI, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência do Complexo Regulador, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

III - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

IV - Coordenar as atividades da regulação ambulatorial de vagas das redes municipal e regional;

V - Gerenciar a marcação de consultas ambulatoriais, otimizando a capacidade instalada de atendimento das Unidades de Saúde;

VI - Realizar a regulação de vagas considerando os critérios clínicos e cronológicos de prioridade;

VII - Monitorar a oferta de procedimentos ambulatoriais de média complexidade especializada e alta complexidade;

VIII - Elaborar relatórios que subsidiem as decisões da Superintendência do Complexo regulador acerca da inclusão, ampliação ou redução de serviços;

IX - Propor a contratualização de serviços especializados em áreas de estrangulamento, nas quais a demanda não possa ser suprida pelas vagas existentes na rede de saúde;

X - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XI - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área hospitalar;

XII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIII - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais.

Art. 126 À Gerência de Regulação Hospitalar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Urgência, Emergência e Hospitais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais médicos reguladores sob sua gestão junto ao Conselho Regional de Medicina;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Gerenciar a regulação das internações hospitalares, incluindo os leitos existentes em estabelecimentos próprios, contratados ou conveniados;

VI - Monitorar a oferta e a ocupação dos leitos hospitalares;

VII - Elaborar relatórios com o balanço das internações reguladas para subsidiar as decisões da Superintendência do Complexo Regulador acerca da proposição da criação ou contratualização de novos leitos de internação para a Diretoria de Atenção à Saúde;

VIII - Coordenar a definição e aplicação dos critérios de prioridade para a regulação médica hospitalar;

IX - Trabalhar em parceria com os Núcleos Internos de Regulação

(NIR);

X - Monitorar e avaliar a utilização dos protocolos de regulação pelos Médicos Reguladores;

XI - Adotar e revisar os protocolos de regulação primando pelas ações baseadas em evidências;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência do Complexo Regulador nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área hospitalar;

XIV - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente do Complexo Regulador.

Seção VII

Da Assessoria Jurídica

Art. 127 A Assessoria Jurídica, subordinada hierarquicamente ao Conselho Executivo da FEMAR, é responsável pela representação judicial e extrajudicial da Fundação, bem como pelo assessoramento jurídico à FEMAR.

Parágrafo único. É assegurada à Assessoria Jurídica a autonomia técnica inerente ao exercício das atribuições.

Art. 128 A Assessoria Jurídica da FEMAR será composta pela seguinte estrutura:

I - Advogado Chefe;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessoria Especial de Licitações, Contratos e Convênios;

IV - Assessoria Especial de Contencioso Administrativo e Judicial;

V - Assessoria Especial de Pessoal, Contencioso Trabalhista e Matérias Residuais.

Art. 129 A Assessoria Jurídica será chefiada pelo Advogado Chefe, indicado pelo Diretor-Geral, na forma prevista no Estatuto da FEMAR, a quem compete:

I - Organizar, direcionar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica, podendo delegar e avocar atribuições;

II - Despachar diretamente com os membros do Conselho Executivo e do Conselho Curador;

III - Expedir instruções relativas à matéria jurídica, sempre que julgar pertinente;

IV - Atuar de modo proativo em relação a matérias da competência da Assessoria Jurídica, propondo ao Conselho Executivo providências de ordem jurídica, de cunho preventivo e corretivo;

V - Propor ao Conselho Executivo medidas de caráter jurídico que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades da FEMAR;

VI - Vistar os pareceres emitidos pelos demais advogados da Assessoria Jurídica;

VII - Submeter ao conhecimento e aprovação do Diretor-Geral os pareceres jurídicos, para fins de vinculação dos demais órgãos da FEMAR, com vistas à uniformização do entendimento jurídico no âmbito interno da Fundação;

VIII - Aprovar minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica;

IX - Auxiliar na elaboração de atos internos da FEMAR que envolvam matéria jurídica, como portarias, deliberações, circulares, instruções e outros;

X - Auxiliar juridicamente na elaboração de regimentos internos de interesse da FEMAR;

XI - Representar a FEMAR nos processos judiciais em que esta figurar como parte ou interveniente;

XII - Receber as citações, intimações ou notificações referentes a quaisquer processos de interesse da FEMAR, podendo delegar tal atribuição à Chefia de Gabinete, em suas ausências e afastamentos;

XIII - Dar ciência ao Conselho Executivo de decisões judiciais e orientar sobre a forma de cumprimento;

XIV - Autorizar:

a) a não adoção ou a desistência de medida judicial;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos já interpostos;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, em especial diante da comprovação da inexistência de bens do executado;

d) o ajuizamento de ações em nome da FEMAR.

XV - Manifestar-se em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela FEMAR, comunicando ao Ministério Público e/ou à Polícia Judiciária, quando for constatada ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;

XVI - Representar a FEMAR e defender seus interesses em proces-

sos administrativos em curso perante os Tribunais de Contas e outros órgãos de controle externo;

XVII - Receber requisições de informações e diligências dos órgãos de controle;

XVIII - Propor justificadamente e solicitar autorização, por escrito, ao Diretor-Geral, para celebrar acordos nos casos em que a autocomposição contemple o interesse público, nos termos da legislação municipal aplicável;

XIX - Dirimir conflitos de competência entre os órgãos da Assessoria Jurídica;

XX - Determinar as providências de cunho jurídico que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da FEMAR;

XXI - Delegar atribuições a seus subordinados, ainda que relacionadas à matéria afeta à Assessoria Especial distinta da qual pertence o assessor, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso, ou, ao revés, avocá-las, sempre que entender oportuno e conveniente;

XXII - Executar as demais atividades pertinentes à Chefia da Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único: O Advogado Chefe será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Chefe de Gabinete.

Art. 130 A Chefia de Gabinete compete prestar assessoria direta ao Advogado Chefe da FEMAR, desempenhando todas as atribuições por este último definidas, notadamente:

I - Auxiliar na realização das atribuições de competência do Advogado Chefe;

II - Auxiliar na organização e funcionamento da Assessoria Jurídica, apresentando sugestões para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;

III - Receber e analisar os documentos oficiais direcionados à FEMAR, distribuindo-os para os órgãos internos competentes da Assessoria Jurídica, ou, quando for o caso, para os demais órgãos ou entidades competentes;

IV - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Assessoria Jurídica da FEMAR para os órgãos internos competentes;

V - Auxiliar na elaboração de resposta às requisições provenientes dos órgãos de Controle Externo da Administração, bem como na elaboração de minutas-padrão e de modelos de petição;

VI - Auxiliar na revisão das peças jurídicas elaboradas pelos demais integrantes da Assessoria Jurídica, com vistas à criação de um banco de petições;

VII - Minutar ofícios ou comunicações internas para informar ou obter informações necessárias à instrução de processos judiciais ou administrativos;

VIII - Gerenciar e alimentar o banco de dados contendo os pareceres e petições aprovados pelo Advogado Chefe e demais atos reputados relevantes;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Advogado Chefe.

Art. 131 Compete à Assessoria Especial de Licitações, Contratos e Convênios:

I - Analisar e manifestar-se juridicamente sobre:

a) minutas de contratos de gestão a serem celebrados pela FEMAR;

b) minutas de contrato e editais de licitação para a contratação de bens, serviços e obras, bem como para a formação de Ata de Registro de Preços;

c) minutas de convênios e instrumentos congêneres;

d) editais de chamamento público e de processo seletivo simplificado voltado à contratação de pessoal em caráter temporário;

e) contratação direta por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

f) contratação por meio de adesão à Ata de Registro de Preços;

g) termos aditivos, visando a renovações, prorrogações ou ao reequilíbrio econômico-financeiro contratuais;

h) termos de rescisão e de distrato;

i) termos de ajuste de contas e de reconhecimento de dívida.

II - Emitir pareceres, manifestações, despachos, relatórios de instrução processual em processos administrativos que versem sobre as matérias afetas à Assessoria;

III - Elaborar minutas-padrão de editais, termos contratuais, convênios e outros instrumentos congêneres para utilização no âmbito interno da FEMAR, sem prejuízo da utilização das minutas-padrão elaboradas pela Procuradoria-Geral do Município;

IV - Opinar, por meio de parecer, em consultas relativas à execução de contratos administrativos ou da administração celebrados pela FEMAR;

V - Fornecer subsídios para a defesa da FEMAR em processos judiciais e administrativos que versem sobre licitações, contratos e outros negócios jurídicos;

VI - Elaborar resposta às requisições provenientes dos Tribunais de

Contas e do Ministério Público que versem sobre questões jurídicas relacionadas a licitações, contratos e outros negócios jurídicos celebrados pela FEMAR;

VII - Exercer outras atividades que lhe sejam pertinentes ou que venham a ser delegadas pelo Advogado Chefe.

Art. 132 Compete à Assessoria Especial de Contencioso Administrativo e Judicial, dentre outras atribuições:

I - Defender os interesses da Fundação em processos judiciais cíveis, tributários e criminais nos quais a FEMAR seja parte ou tenha interesse, perante todos os Tribunais, graus de jurisdição e instâncias;

II - Defender os interesses da FEMAR em processos administrativos em curso perante os órgãos de Controle Externo da Administração Pública, Conselhos Profissionais e demais órgãos e entidades de fiscalização, requerendo e promovendo o que for de direito;

III - Elaborar resposta aos ofícios oriundos dos órgãos de Controle Externo da Administração Pública, de conselhos profissionais, de autoridades policiais ou de outros entes públicos ou entidades privadas cuja temática não guarde pertinência com matérias de competência dos demais órgãos da Assessoria Jurídica;

IV - Responder às consultas jurídicas que lhe forem formuladas pelos demais órgãos da FEMAR, no que tange às matérias de competência da Assessoria Especial;

V - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias que estejam relacionadas à Assessoria Especial;

VI - Exercer outras atribuições que lhe sejam pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Advogado Chefe.

Art. 133 Compete à Assessoria Especial de Pessoal, Contencioso Trabalhista e Matérias Residuais, dentre outras atribuições:

I - Defender os interesses da Fundação em processos judiciais trabalhistas e previdenciários, nos quais a FEMAR seja parte ou tenha interesse, perante todos os Tribunais, graus de jurisdição e instâncias;

II - Responder às consultas jurídicas que lhe forem formuladas pelos demais órgãos da FEMAR, no que tange às matérias de direito do trabalho, direito processual do trabalho e direito previdenciário, bem como as de caráter residual, que não estejam relacionadas aos demais órgãos da Assessoria Jurídica;

III - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da FEMAR, afetas ao direito do trabalho, ao direito processual trabalhista e ao direito previdenciário, bem como as de caráter residual, que não sejam relacionadas às atribuições dos demais órgãos da Assessoria Jurídica;

IV - Exercer outras atribuições que lhe sejam pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Advogado Chefe, cabendo-lhe o desempenho, em caráter residual, das atividades não afetas aos demais órgãos da Assessoria Jurídica

Seção VIII

Do Controle Interno e Compliance

Art. 134 São atribuições do Controlador Interno e Compliance:

I - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;

II - Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Controle Interno e Compliance da FEMAR e dos órgãos que lhe são subordinados;

III - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades da FEMAR, visando ao aprimoramento de seu controle interno;

IV - Elaborar, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;

V - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito do Controle Interno e Compliance;

VI - Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno da FEMAR;

VII - Promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, bem como atuar na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

VIII - Promover, dirigir e controlar a tomada de contas dos agentes e dos órgãos responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à FEMAR;

IX - Promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos da FEMAR, bem como as suas prestações de contas;

X - Articular-se com a Diretoria Financeira para a organização das prestações de contas e das audiências públicas;

XI - Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos empregados, objetivando o cumprimento da legislação e dos princípios do Controle Interno e do Compliance;

XII - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da Fundação;

XIII - Praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Diretoria-Geral da FEMAR.

Subseção I

Dos Órgãos Subordinados ao Controle Interno e Compliance

Art. 135 São órgãos subordinados ao Controle Interno e Compliance:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Especial de Controladoria;

III - Assessoria Especial de Auditoria;

IV - Assessoria Especial de Corregedoria;

V - Assessoria Especial de Compliance;

VI - Assessoria Especial de Controle Obrigacional.

Art. 136 À Chefia de Gabinete do Controle Interno e Compliance, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos Órgãos Subordinados ao Controle Interno e Compliance;

II - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo do Controle Interno e Compliance;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos e processos prioritários da Assessoria;

IV - Analisar os documentos oficiais direcionados ao Controle Interno e Compliance, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;

V - Auxiliar na organização e funcionamento do Controle Interno e Compliance, apresentando proposta para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;

VI - Representar oficialmente o Controlador Interno, quando autorizada;

VII - Elaborar comunicações internas e despachos para informar ou obter informações para a instrução dos processos administrativos;

VIII - Organizar as reuniões do Controlador Interno, bem como promover reuniões com os assessores para coordenação das atividades administrativas;

IX - Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;

X - Auxiliar as demais diretorias e órgãos da FEMAR nos assuntos direcionados ao Controle Interno e Compliance;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 137 Compete à Assessoria Especial de Controle Interno:

I - Verificar a regularidade dos processos relacionados às contratações de despesas, em especial sobre licitações e contratos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

II - Analisar a conformidade dos processos de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços e de contratações por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;

III - Analisar a conformidade dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;

IV - Analisar a conformidade dos processos de prorrogações e alterações contratuais;

V - Zelar pela verificação de economicidade dos preços praticados em relação ao mercado, após a realização das diligências atribuídas pelo setor de compras desta Fundação, em relação a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratações, prorrogações, alterações de contratos administrativos e demais instrumentos constantes no ordenamento jurídico;

VI - Proceder a análise de conformidade dos processos seletivos e chamamentos públicos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

VII - Analisar a conformidade dos processos de liquidações e pagamentos de despesas realizadas, com base em critérios estabelecidos na Legislação vigente;

VIII - Analisar a regularidade dos processos de transferências de recursos financeiros a entidades de direito privado, com base no ordenamento jurídico em vigor;

IX - Executar a análise de conformidade de processos de concessão de bolsas e auxílios, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

X - Verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

XI - Analisar a conformidade dos processos de concessão de suprimentos de fundos, consistentes nas despesas que não possam aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um dispêndio, conforme regulamentação específica e com base no ordenamento jurídico em vigor;

XII - Acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar as atividades sob sua responsabilidade;

XIII - Atuar na edição ou alteração de atos normativos, concernentes à sua área de atuação no Sistema de Controle Interno;

XIV - Prezar pelo atendimento aos requisitos legais nos processos administrativos da FEMAR;

XV - Atuar na elaboração de relatórios periódicos sugerindo medidas para aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade do controle da FEMAR;

XVI - Analisar os processos de despesas e sua documentação, visando à sua correção, autenticidade e legalidade;

XVII - Propor, quando necessário, a correção de irregularidades, vícios ou omissões detectadas;

XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 138 Compete à Assessoria Especial de Auditoria;

I - Estabelecer entrosamento com os órgãos da FEMAR visando à regularidade dos registros contábeis;

II - Obter dos órgãos da FEMAR os elementos e subsídios necessários para responder às demandas oriundas dos órgãos de Controle Externo da Administração Pública, de conselhos profissionais, de autoridades policiais ou de outros entes públicos;

III - Verificar a integridade e autenticidade das prestações de contas sobre as quais incumba atuar;

IV - Fazer cumprir os procedimentos de prestação de contas dentro dos prazos normativos;

V - Assegurar o arquivamento de todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem as prestações de contas de recursos administrados pela FEMAR, com observância do prazo legal;

VI - Manter informações e dados centralizados e informatizados, de modo que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio da FEMAR e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

VII - Realizar inspeções in loco verificando a correção, controle, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

VIII - Atuar na elaboração de relatórios periódicos sugerindo medidas para aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade do controle de ativos da FEMAR;

IX - Propor, quando necessário, a correção de irregularidades, vícios ou omissões detectadas;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da FEMAR;

XI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da FEMAR, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, bem como fiscalizar o cumprimento;

XIV - Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, desde a assinatura até a prestação de contas;

XV - Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, em articulação com os órgãos que os gerenciam e os executam;

XVI - Coordenar e acompanhar o registro de valores dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR;

XVII - Analisar e propor a adequação das despesas realizadas por conta de recursos dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, com os respectivos planos de aplicação;

XVIII - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da FEMAR e promover suporte à Auditoria Independente, procedendo ao controle do seu cumprimento e avaliação;

XIX - Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XX - Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XXI - Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da FEMAR;

XXII - Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

XXIII - Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

XXIV - Realizar inspeções não programadas in loco, para verificação da regularidade, correção, lisura e legalidade de procedimentos, obras e serviços;

XXV - Proceder tomada de contas, quando necessário, dos empregados responsáveis por verbas públicas;

XXVI - Verificar a correção, a regularidade, a legalidade, a integridade e autenticidade dos processos de tomada de contas;

XXVII - Fazer cumprir, emitir parecer e certificado de auditoria nos procedimentos de tomada de contas dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução;

XXVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 139 Compete à Assessoria Especial de Corregedoria:

I - Realizar correções e inspeções;

II - Ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias;

III - Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional dos empregados da FEMAR;

IV - Elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da Corregedoria, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência;

V - Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender incabível;

VI - Ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça;

VII - Propor cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos empregados da FEMAR;

VIII - Definir e atualizar, em função do Planejamento Estratégico Institucional, a Identidade da Corregedoria, ou seja, sua Missão, Visão e Valores;

IX - Acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

X - Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria;

XI - Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos.

XII - Manter o cadastro dos empregados da FEMAR submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

XIII - Fiscalizar a atuação e distribuição dos processos;

XIV - Relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância;

XV - Opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação dos empregados da FEMAR;

XVI - Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria;

XVII - Exercer outras atribuições conferidas por lei, decretos ou regulamento;

XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 140 Compete à Assessoria Especial de Compliance:

I - Implantar as normas e procedimentos que respaldam a estrutura de gestão de riscos da FEMAR;

II - Realizar a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios da FEMAR, no âmbito interno e externo;

III - Atuar em parceria com os demais órgãos que integram a FEMAR no tratamento das questões de compliance dos processos implantados;

IV - Promover um ambiente ético na FEMAR, exaltando valores como honestidade, integridade e justiça;

V - Difundir a cultura de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados à compliance, com a finalidade de reduzir e/ou mitigar riscos de compliance;

VI - Acompanhar, orientar, monitorar e zelar pelo cumprimento, pela Fundação, seus prepostos e parceiros, das leis, regulamentos, normas, regras, manuais e sistemas de conformidade da FEMAR;

VII - Revisar periodicamente e recomendar eventuais alterações ao Código de Ética, de Conduta e Integridade da FEMAR;

VIII - Atuar em conjunto com demais órgãos que integram a FEMAR, em apuração de informações de manifestações relacionadas a denúncias de desvios de conduta, éticas e de corrupção;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 141 Compete à Assessoria Especial de Controle Obrigacional:

I - Garantir o correto preenchimento do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, instrumento informatizado de uso obrigatório pela FEMAR.

II - Promover os princípios da publicidade e transparência por meio do envio tempestivo de todos os dados e relatórios pertinentes ao SIGFIS.

III - Criar e implementar estratégias a fim de assegurar a veracidade, integridade, completude e tempestividade das remessas dos dados;

IV - Colaborar com os demais departamentos da FEMAR a fim de maximizar as finalidades constitucionais do SIGFIS.

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142 O presente Regimento Interno e suas eventuais alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho Curador da FEMAR.

Parágrafo único. O Regimento Interno será revisto na íntegra no prazo de até 01 (um) ano com vistas à adequação dos seus termos à realidade da FEMAR, sem prejuízo de outras alterações.

Art. 143 Os empregados da Fundação Estatal de Saúde de Maricá fazem jus ao pagamento mensal de Auxílio Alimentação e de Auxílio Transporte, a serem regulamentados pelo Conselho Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. O Auxílio Alimentação poderá ser pago em moeda social do Município (Mumbuca), como forma de estímulo à economia local.

Art. 144 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Executivo da FEMAR, após manifestação da Assessoria Jurídica.

Art. 145 Este Regimento Interno entrará em vigor por ocasião da sua aprovação pelo Conselho Curador.

Maricá, 02 de maio de 2022.

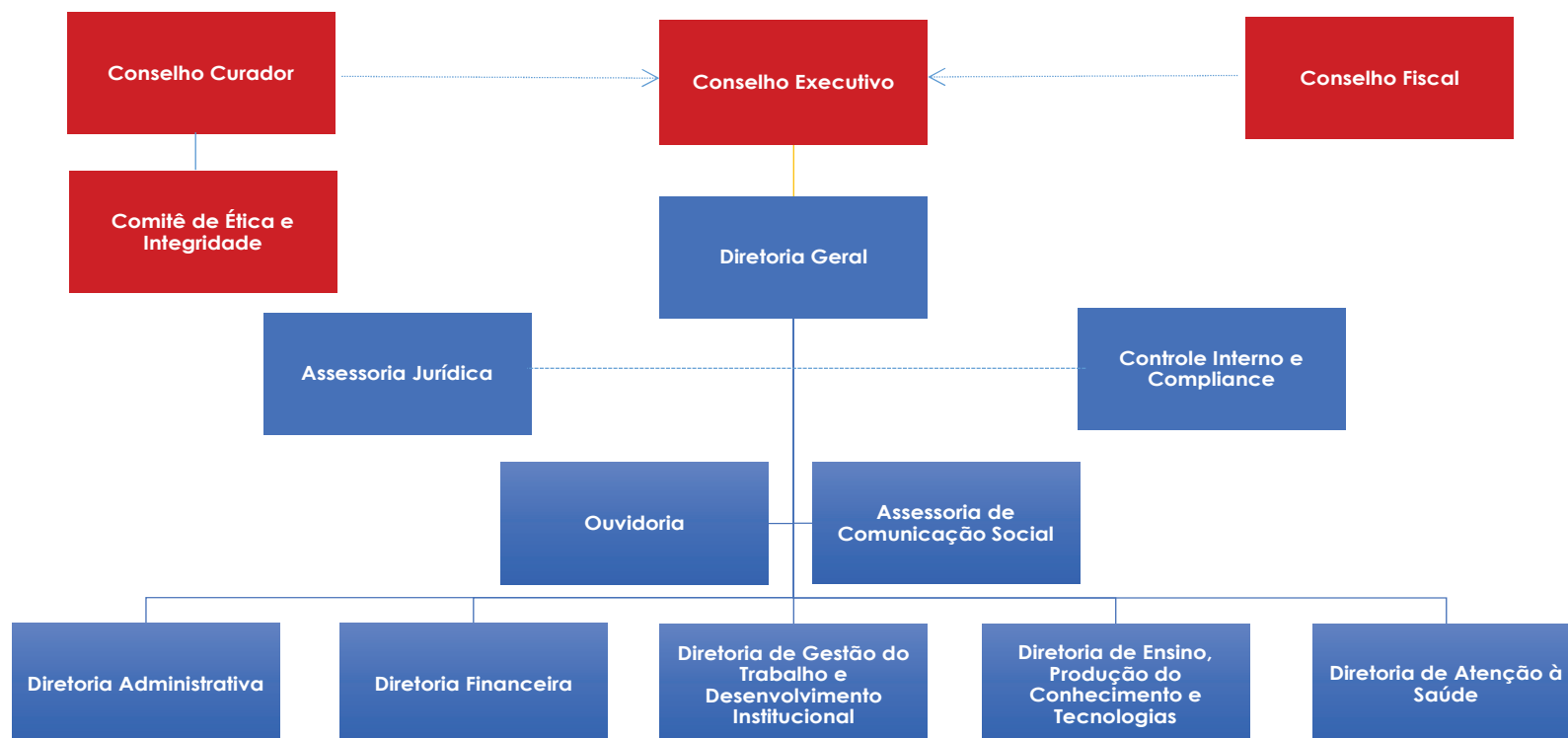
Marcelo Rosa Fernandes

Presidente do Conselho Executivo da FEMAR

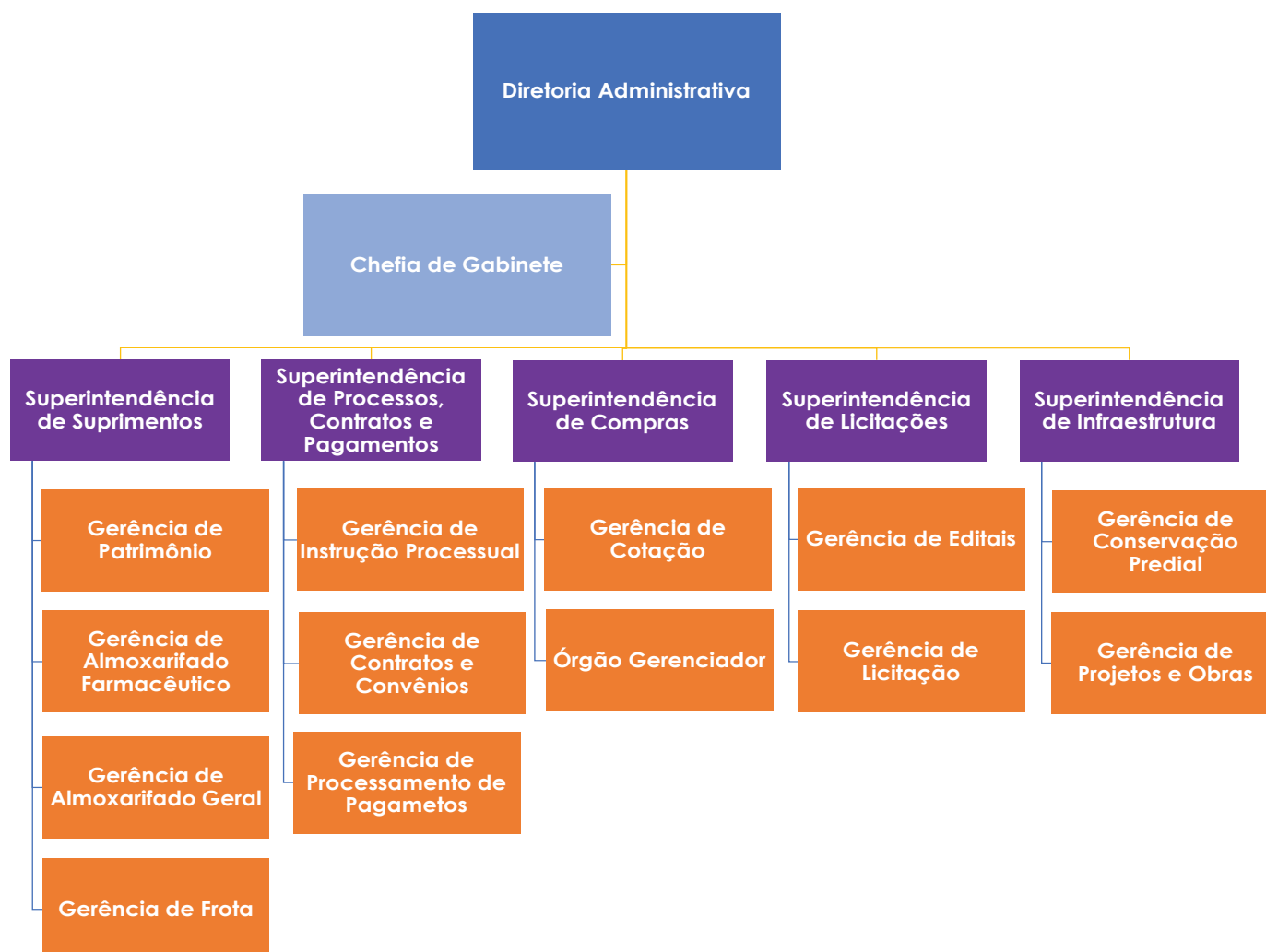
ANEXO II

ORGANOGRAMA DA FEMAR

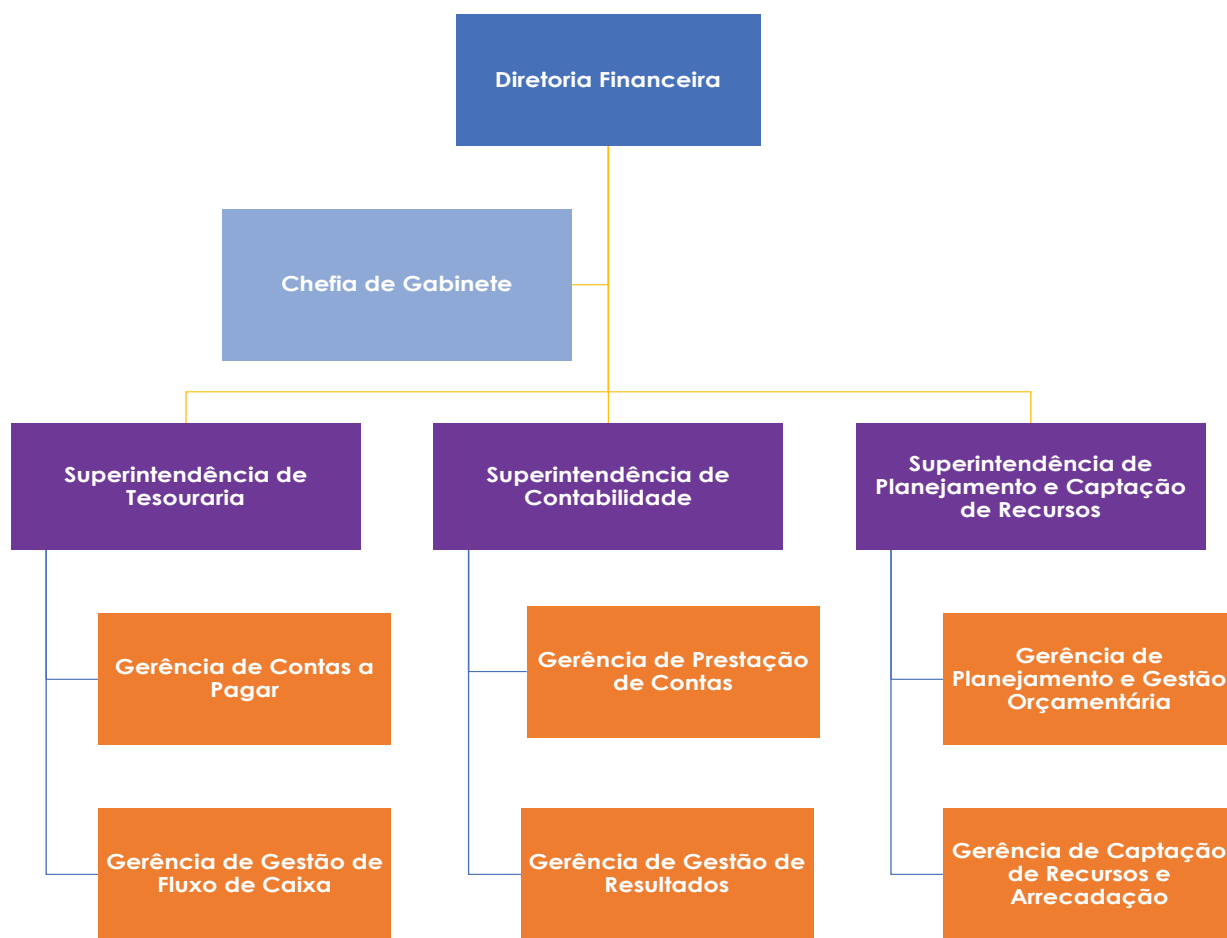
ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO



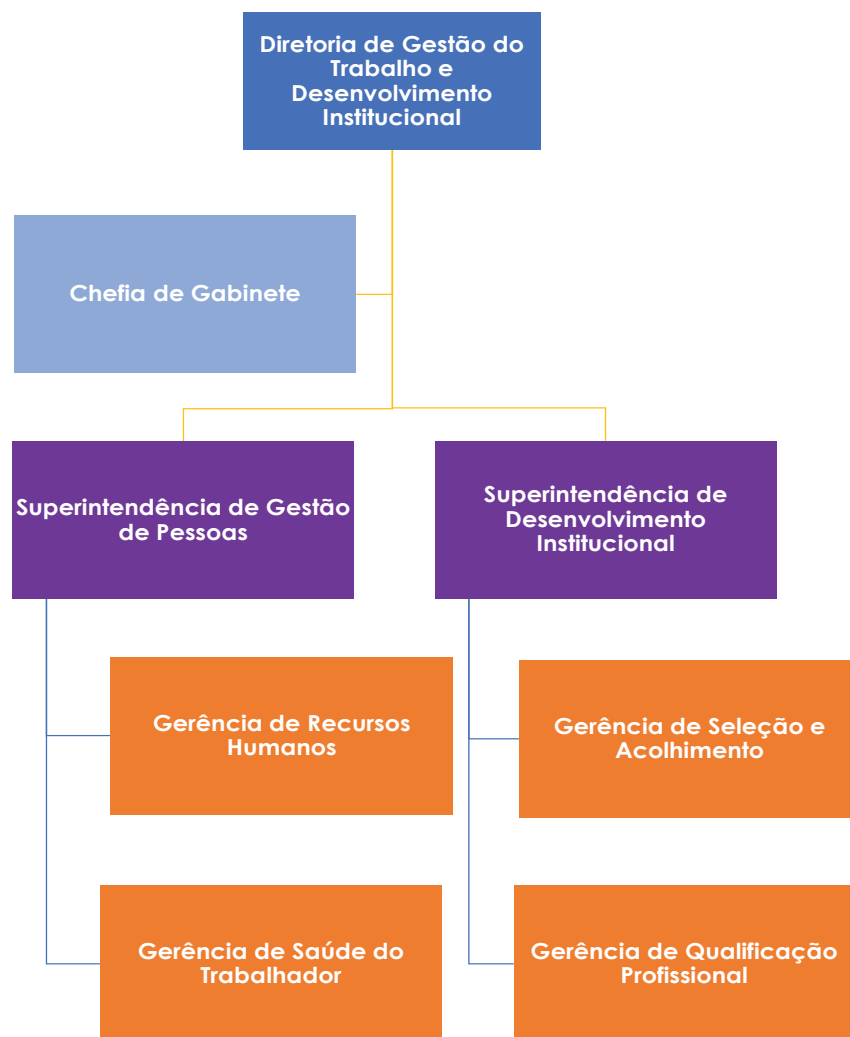
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



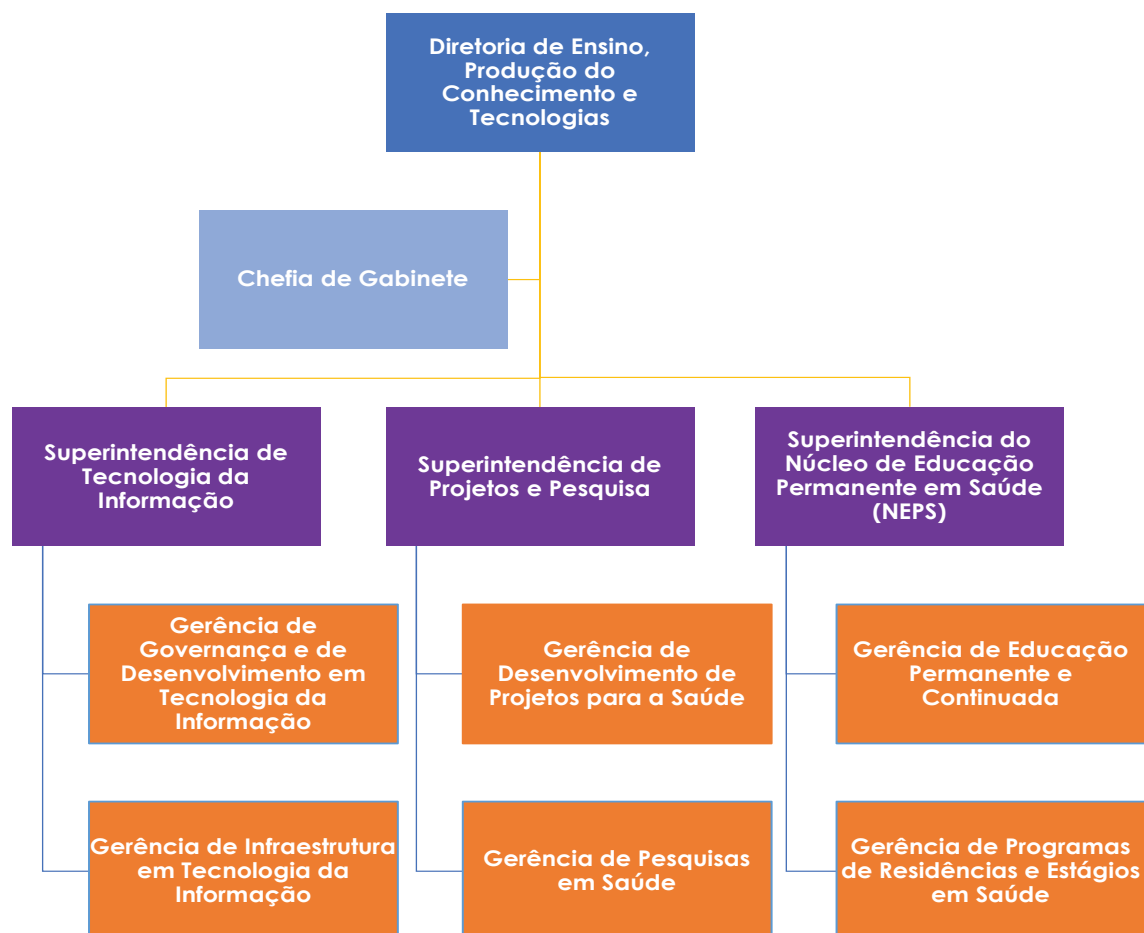
DIRETORIA FINANCEIRA



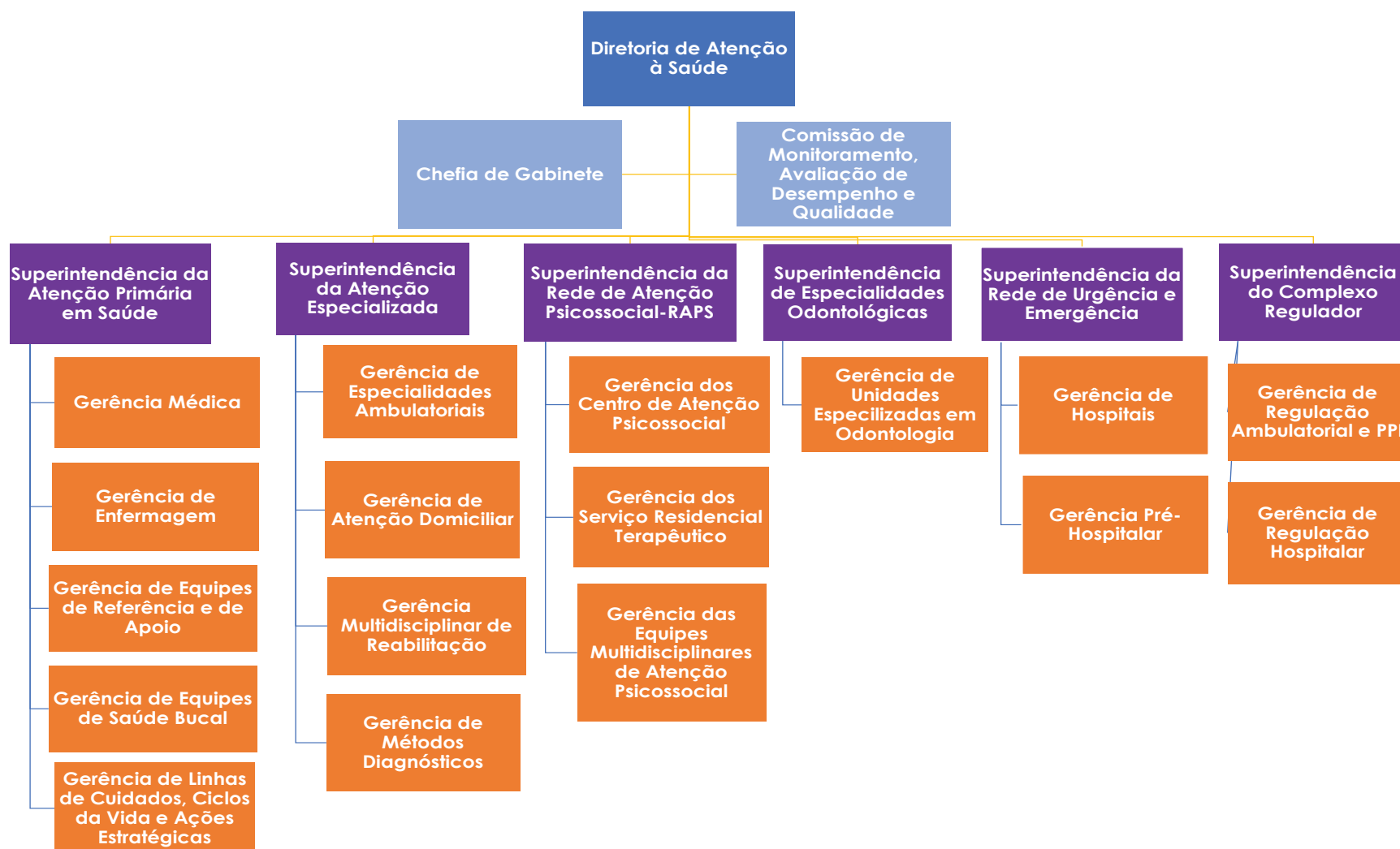
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS



DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



ANEXO III
DOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	C A R G A HORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	S A L Á R I O (R\$)
Diretor-Geral	DG-1	01	40h	O Diretor-Geral, dirigente maior do Conselho Executivo, será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal (Art. 13, §1º, Estatuto)	Compete ao Diretor-Geral as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 18.978,00
Diretor	DT-1	05	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes (Art. 13, §2º, Estatuto).	Compete ao Diretor as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 17.704,58
Advogado Chefe	AC-1	01	40h	Profissional de notável conhecimento jurídico e reputação ilibada com, no mínimo, três anos de inscrição na OAB.	Compete ao Advogado Chefe as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 17.704,58
Controlador	CI-1	01	40h	Nível Superior Completo, notável conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Controlador as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 17.704,58
Chefe de Gabinete	CG-1	08	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Chefe de Gabinete as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 14.598,80
Superintendente I	ST-1	08	40h	Nível Superior Completo com graduação em área das ciências da saúde, experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Superintendente I as atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 13.284,60
Ouvidor	OD-1	01	40h	Nível Superior Completo e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Ouvidor as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 11.679,00
Assessor de Comunicação Social	ACS-1	01	40h	Registro Profissional na área de Comunicação Social ou Jornalismo e experiência na área de atuação pertinente.	Compete ao Assessor de Comunicação Social as atribuições dispostas no Estatuto e no Regimento Interno.	R\$ 11.679,00
Superintendente II	ST-2	12	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Superintendente II as atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 11.679,00
Gerente I	GT-1	25	40h	Nível Superior Completo com graduação em área das ciências da saúde, experiência nas áreas de atuação pertinentes e experiência no Sistema Único de Saúde	Compete ao Gerente I as atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 11.679,00
Assessor Especial	AES-1	15	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assessor Especial, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Prestar consultoria e assessoramento à Chefia; II - Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam também conhecimentos técnicos; III - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão; IV - Identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos empregados do órgão; V - Auxiliar a Chefia imediata na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência; VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico.	R\$ 11.679,00
Gerente II	GT-2	33	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Gerente II as atribuições dispostas no Regimento Interno, conforme cada área de atuação.	R\$ 8.584,05
Coordenador Regional	CR-1	05	40h	Nível Superior Completo com graduação em área das ciências da saúde, Pós-Graduação na área de Saúde da Família ou Saúde Coletiva, experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Coordenador Regional as atribuições dispostas no Regimento Interno.	R\$ 8.584,00
Coordenador Administrativo I	CA-1	06	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes e experiência no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Coordenador Administrativo I coordenar administrativamente as unidades de Saúde com múltiplas especialidades médicas e não médicas, unidades de diagnóstico e tratamento, unidades com leitos de emergência ou internação e unidades multidisciplinares de reabilitação.	R\$ 11.679,00
Coordenador Administrativo II	CA-2	03	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Coordenador Administrativo II coordenar administrativamente as unidades de especialidades médicas e não médicas afins.	R\$ 10.437,90
Coordenador Administrativo III	CA-3	04	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes e no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Coordenador Administrativo III coordenar administrativamente as unidades com especialidades de uma única disciplina.	R\$ 8.584,05
Coordenador Administrativo IV	CA-4	02	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes no Sistema Único de Saúde.	Compete ao Coordenador Administrativo IV coordenar administrativamente as unidades farmacêuticas de distribuição de medicamentos.	R\$ 5.904,00

Assessor I	AS-1	37	40h	Notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assessor I, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Prestar consultoria e assessoramento à Chefia; II - Desenvolver atividades que também exijam elevado conhecimento técnico; III - Instruir procedimentos administrativos internos; IV - Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; V - Realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área; VI - Promover e acompanhar processos de ordem administrativa, em todas as suas fases; VII - Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão; VIII - Exercer as atribuições delegadas pela Chefia; IX - Coordenar ou participar de reuniões, mediante determinação da Chefia; X - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 7.357,78
Assessor II	AS-2	20	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assessor II, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I – Prestar consultoria e assessoramento à Chefia; II - Desenvolver atividades que também exijam conhecimento técnico; III - Promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases; IV - Exercer as atribuições delegadas pela Chefia; V - Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação da Chefia; VI - Coordenar ou participar de reuniões, mediante determinação da Chefia; VII - Acompanhar a realização das atividades administrativas previstas na sua área de atuação; VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 5.904,00
Assessor III	AS-3	45	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assessor III, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Prestar consultoria e assessoramento à Chefia; II - Desenvolver atividades que também exijam conhecimento técnico; III - Promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases; IV - Exercer as atribuições delegadas pela Chefia; V - Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação da Chefia; VI - Coordenar ou participar de reuniões, mediante determinação da Chefia; VII - Acompanhar a realização das atividades administrativas previstas na sua área de atuação; VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 5.192,76
Assistente I	AST-1	40	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assistente I, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II – Auxiliar na coordenação das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação; III - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa; V - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos; VI - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão; VII – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços; VIII - Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso; IX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 3.894,57
Assistente II	AST-2	20	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assistente II, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I - Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; III - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa; IV - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos; V - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão; VI – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços; VII - Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso; VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 3.163,65

Assistente III	AST-3	24	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assistente III, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I – Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II – Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa; III – Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos; IV – Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão; V – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços; VI – Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso; VII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 2.596,38
Assistente IV	AST-4	54	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Compete ao Assistente IV, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I – Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II – Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa; III – Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos; IV – Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão; V – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços; VI – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 1.947,29

INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO

EXTRATO DO CONVÊNIO N° 001/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0013024/2021.

PARTES: INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO – IDR O MUNICÍPIO DE MARICÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E COMO INTERVENIENTE O INSTITUTO E-DINHEIRO BRASIL.

OBJETO: CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO IDR, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DO MUNICÍPIO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA.

VALOR GLOBAL: R\$ 142.560,00 (CENTO E QUARENTA E DOI MIL, QUINHENTOS E SESSENTA REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART.65 DA LEI N° 8.666/1993

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 76 PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS E PESQUISA

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.3.9.0.46.00.00.00 – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

ORIGEM DO RECURSO: 100 – RECURSOS DO TESOURO - ORDINÁRIOS

DATA DA ASSINATURA: 04/01/2022.

Maricá, 13 de janeiro de 2022.

Romário Galvão Maia

Presidente do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro

Matrícula nº 700.044

PARTES: INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO – IDR E ESPÓLIO DE LETELBA ROCHA FERREIRA.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 002/2019, RELATIVO À LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM FRENTE PARA A RUA PEDRO AFFONSO FERREIRA, LOTE 46, QUADRA 05 – LOTEAMENTO JARDIM NIVAMAR, CENTRO.

VALOR: O VALOR MENSAL DO ALUGUEL É DE R\$ 6.129,87 (SEIS MIL, CENTO E VINTE E NOVE REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEIS FEDERAIS N° 8.666/1993 E 8.245/1991 E DECRETO MUNICIPAL N° 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.

PRAZO: 24 (VINTE E QUATRO) MESES.

PROGRAMA DE TRABALHO: 64.01.04.122.0076.2388

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.36.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA

ORIGEM DO RECURSO: 100

NOTA DE EMPENHO: 000073/2022

DATA DA ASSINATURA: 28/04/2022

Maricá, 03 de maio de 2022.

ROMÁRIO GALVÃO MAIA

Presidente

Matrícula: 700.044

PORTARIA N° 16 DE 29 DE ABRIL DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 002/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5142/2019.

O PRESIDENTE DO IDR, no uso de suas atribuições legais, bem como em observância ao disposto no art. 22, §4º do Decreto 158/2018 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Terceiro Termo Aditivo.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor EDILSON SAMPAIO SURGEK, Matrícula nº 700.051, para compor a Comissão de Fiscalização de Cumprimento do Terceiro Termo Aditivo do contrato nº 002/2019 cujo objeto é a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 002/2019, RELATIVO À LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM FRENTE PARA A RUA PEDRO AFFONSO FERREIRA, LOTE 46, QUADRA 05 – LOTEAMENTO JARDIM NIVAMAR, CENTRO.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica designado a servidor THIAGO DA SILVA REIS, Matrícula nº 700.043, para atuar na função de Suplente do fiscal do contrato nº 002/2019, em caso de impedimentos do servidor EDILSON SAMPAIO SURGEK.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 03/05/2022.

Publique-se.

Maricá, 03 de maio de 2022.

ROMÁRIO GALVÃO MAIA

Presidente

Matrícula: 700.044

PORTARIA N.º 03 DE 13 JANEIRO DE 2022.

DESIGNA O GESTOR DO CONVÊNIO N° 001/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0013024/2021.

O PRESIDENTE DO IDR, no uso de suas atribuições legais, bem como em observância ao disposto no art. 22, §4º do Decreto 158/2018 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do processo administrativo nº 0013024/2021, NOMEIA O GESTOR DO CONVÊNIO N° 001/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Designar o servidor IVANILDO DE CARVALHO, matrícula nº 700.040, sem prejuízo de suas atribuições, para a função de o gestor do convênio nº 001/2022 referente ao processo administrativo nº 0013024/2021, celebrado por esta autarquia, com fundamento no Decreto Municipal nº 158/2018.

Art. 2º Fica designada a servidora ANA PAULA OLIVEIRA R J RIBEIRO SOARES, matrícula nº 700.037 como substituta do gestor de convênio designado no art. 1º, em seus impedimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Maricá, 13 de janeiro de 2022.

Romário Galvão Maia

Presidente do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro

Matrícula nº 700.044

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 002/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5142/2019.

**AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO
MUNICÍPIO DE MARICÁ****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 50/2021**

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 1906/2021

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 33/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 24.311,70

Empresa: DMS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 17.910.889/0001-47

Rua Maestro Felício Toledo, nº 495 – Sala 913 – Centro - Niterói – RJ, CEP 24.030-105

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1199 de 06/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/06/jom-1199/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 1906/2021

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 33/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 223.611,60

Empresa: ÔMEGA COMÉRCIO DE MOVÉIS E EQUIPAMENTOS EIRELI

CNPJ: 29.089.881/0001-40

Avenida Ernani Cardoso, nº 164, Loja B, Cascadura, Rio de Janeiro – RJ, CEP 21.310-310

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1199 de 06/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/06/jom-1199/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 55/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 1906/2021

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 33/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 26.371,80

Empresa: ZIRICO MOVEIS EIRELI

CNPJ: 26.656.774/0001-69

Avenida Doutor Arnaldo Sena, 574, Palmeiras Formigas – MG, CEP

35.574-530

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1199 de 06/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/06/jom-1199/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 57/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 12819/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 60.272,20

Empresa: DMS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 17.910.889/0001-47

Rua Maestro Felício Toledo, nº 495 – Sala 913 – Centro - Niterói – RJ, CEP 24.030-105

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1199 de 06/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/06/jom-1199/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 64/2021

Considerando o disposto no art. 15, V, e §2º, da lei 8666/93, e para fins de devida publicidade, segue extrato da Ata de Registro de Preço com atualização trimestral de valores em conformidade com os preços de mercado.

Processo Licitatório nº 12819/2020

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 25/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Vigência: 01/08/2022

Valor Total: R\$ 74.046,46

Empresa: YESHUA COMERCIO E SERVIÇO DIAS EIRELI EPP

CNPJ: 13.809.586/0001-81

Rua Prof. Latge, nº 194, Rocha/ São Gonçalo/RJ, CEP 24.420.410

Os valores publicados, são para fins de orientação dos órgãos da administração direta e indireta, conforme art.6º, XI, Decreto Municipal 611/2020.

Documento publicado na íntegra na edição do JOM nº 1199 de 06/08/2021 e disponível pelo link: <https://www.marica.rj.gov.br/2021/08/06/jom-1199/>

Gestor Responsável: Divisão de Compras

Rua: Raul Alfredo de Andrade – Caxito – Maricá/RJ, CEP:24.910-530
Tel:(021) 99422-2671

Maranata Santos

Chefe de Divisão - Compras

Matrícula. 500.113

EXTRATO DO CONTRATO N.º 96/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4492/2022.

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR E UNIDAS VEICULOS ESPECIAIS S.A.

OBJETO: CONTRATO LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA

E SEM COMBUSTÍVEL, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2022 (REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11629/2021, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022).

VALOR: R\$ 361.440,00 (TREZENTOS E SESSENTA E UM MIL E QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.04.122.0084.2408;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 236;

NOTA DE EMPENHO: 348/2022;

DATA DE ASSINATURA: 13/04/2022

MARICÁ, 13 DE ABRIL DE 2022.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR

PORTARIA Nº 96, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 96/2022 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4492/2022;

O DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 96/2022.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 96/2022, cujo objeto é a CONTRATO LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 13/2022 (referente ao Processo Administrativo nº 11629/2021, através do Pregão Presencial nº 02/2022).

1. JOELY MARIA NAHAMIAS DE FIGUEIREDO – Matrícula N.º. 500.141

2. LEANDRO BRITES DA COSTA – Matrícula N.º. 500.077

3. EDUARDO RAMOS BEZERRA – Matrícula N.º. 500.373

SUPLENTE: THUANE MOTTA PROCACI – Matrícula N.º. 500.320

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 13/04/2022.

Publique-se.

Maricá, 13 de abril de 2022.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SOMAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11955/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2022

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica, parecer da Comissão Permanente de Licitação e da Controladoria Interna, Autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação, na MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL com fulcro na Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto 158/2018, que tem por objeto a Aquisição de Computadores avançados para atender as necessidades desta Autarquia, adjudicando em favor da empresa RC 360 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 32.254.391/0001-67, no valor de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

Em, 05 de maio de 2022.

Paulo César Rego Garritano

Mat. 500.084

Diretor Operacional de Administração e Finanças

EXTRATO DO TERMO N.º 01 DE ADITAMENTO AO CONTRATO N.º 72/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13431/2019;

PARTES: AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ – SOMAR E OMEGA CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO ALTERAÇÃO DO CONTRATO N.º 72/2020, QUE TEM POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA URBANIZAÇÃO DA ORLA DE PONTA NEGRA E CONSTRUÇÃO DE SEIS QUIOSQUES – 2.º DISTRITO DE MARICÁ, MEDIANTE CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 30/2019, NA FORMA ABAIXO:

I. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO N.º 72/2020, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 57, § 1º, II DA LEI 8.666/93, NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS.3001/3007 E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE ÀS FLS.3196, AMBAS DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13431/2019, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 09/02/2022 À 09/02/2023.

II. REAJUSTE DE VALORES, CONFORME ESTABELECIDO NO ITEM 20.3.4 DO EDITAL (FLS. 974), ASSIM COMO NA CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO N.º 72/2020 (FLS. 2545) COM FUNDAMENTO NO DISPOSTO NO ART. 40, XI E 55, III DA LEI N.º 8.666/93;

III. REVISÃO DE 8,6844% NOS VALORES INICIALMENTE CONTRATADOS, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 65, II, “D”, DA LEI 8.666/93, E NAS JUSTIFICATIVAS DE FLS. 3001/3007 APRESENTADAS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13431/2019.

VALOR: 2.1 O VALOR DO CONTRATO N.º 72/2020 EM DECORRÊNCIA DO OBJETO CONSTANTES NO INCISO II DA CLÁUSULA PRIMEIRA SOFRERÁ UM REAJUSTE NO VALOR DE R\$ 4.332.992,87 (QUATRO MILHÕES TREZENTOS E TRINTA E DOIS MIL NOVECENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS), BEM COMO UMA REVISÃO DE PREÇOS NO VALOR DE R\$ 1.473.790,50 (UM MILHÃO QUATROCENTOS E SETENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E NOVENTA REAIS E CINQUENTA CENTAVOS), DECORRENTE DO INCISO III DA CLÁUSULA PRIMEIRA NOS TERMOS DAS PLANILHAS APENSADAS AOS PRESENTES AUTOS, QUE SE TORNAM PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS.

2.2 O VALOR GLOBAL DO CONTRATO N.º 72/2020, EM DECORRÊNCIA DAS ALTERAÇÕES CITADAS PASSA A TER A IMPORTÂNCIA DE R\$ 33.355.105,31 (TRINTA E TRÊS MILHÕES TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL E CENTO E CINCO REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS), CONFORME PLANILHA ANEXA.

2.3 PLANILHA COM O RESUMO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DESCRITAS NA CLÁUSULA SEGUNDA:

ALTERAÇÃO CONTRATUAL	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
REALINHAMENTO DOS PREÇOS CONTRATUAIS		4.332.992,87
REAJUSTE DOS PREÇOS CONTRATUAIS	8,6844%	1.473.790,50
TOTAL		5.806.783,37
SALDO CONTRATUAL ANTES DAS ALTERAÇÕES		26.611.306,10
SALDO CONTRATUAL APÓS AS ALTERAÇÕES		32.418.089,47
TOTAL CONTRATUAL ANTES DAS ALTERAÇÕES		27.548.321,94
TOTAL CONTRATUAL APÓS ALTERAÇÕES		33.355.105,31

PARÁGRAFO PRIMEIRO. FOI UTILIZADO COMO PARÂMETRO PARA APLICAÇÃO DO REAJUSTE O ÍNDICE INCC-M, CONFORME PREVISÃO EDITALÍCIA E CONTRATUAL.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AS DESPESAS PREVISTAS NESTE TERMO CORRERÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 63.01.15.451.0022.1021;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.4.4.9.0.51.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 236; 206

NOTA DE EMPENHO: 376/2022; 377/2022; 378/2022;

DATA DA ASSINATURA: 27/04/2022

MARICÁ, 27 DE ABRIL DE 2022.

GUSTAVO GONÇALVES CAMACHO

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS – SOMAR

Maricá, 21 de março de 2022

NOTIFICAÇÃO PARA OBRA EM PERÍODO DE GARANTIA

CONTRATANTE: SOMAR – Autarquia de Serviços de Obras de Maricá

CONTRATADA: Hidrotécnica Engenharia LTDA

RESPONSÁVEL: Carlos Eduardo Furtado Lou, portador da identidade N.º 2006120132, expedida pelo CREA-RJ, CPF/MF sob o N.º 098.630.997-40.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 240/2014

CONTRATO NÚMERO: 316/2014

A Autarquia de serviços de Obras de Maricá – SOMAR vem através desta notificar a Empresa Hidrotécnica Engenharia LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º. 05.631.864/0001-25, situada na Rua Dona Delfina, N.º 135, CEP. 20.511-270, Tijuca, Rio de Janeiro. Referente ao processo de n.º 899/2022 cujo o objeto refere-se a reclamação de acúmulo de água em frente ao lote 03 junto a Rua das Açucenas, Barroco – Itaipuaçu – Maricá - RJ.

Em atendimento a solicitação N.º 899/2022 da requerente Maria Luzia de Lima, moradora da rua Açucenas, Quadra 32, Lote: 03, Itaipuaçu – Maricá, informamos que foi realizado uma vistoria no local, onde constatou-se a existência de um desnível no asfalto que inviabiliza o escoamento pluvial, provocando acúmulo de água junto a sarjeta, formando bolsões de água em frente ao lote 03, conforme pode ser observado na foto juntada ao processo 899/2022, folhas 05 e 06.

Através desta justificativa a SOMAR, junto a comissão de fiscalização, no uso de suas atribuições solicita a imediata manutenção corretiva, afim de que seja restabelecida a acessibilidade evitando o desconforto, assim como o risco de acidentes que possam provocar dano material, físico e prejuízo ao interesse público coletivo. O não atendimento a essa notificação, caracteriza o descumprimento de obrigação assumida e

prevista em contrato.

Na certeza do pronto atendimento, entregamos esta notificação em duas vias para que o responsável tome ciência do ocorrido e providencie em pronto atendimento a execução de tais serviços. Solicitamos ainda que uma via desta notificação deverá retornar assinada pelo responsável da contratada e juntada ao processo 899/2022 como comprovação de recebimento, para que não haja dúvidas quanto a solicitação requerida pelo contratante.

Francisco Lameira

Matrícula: 500.006

Cesar Corrêa

Matrícula N.º 500.035

Gustavo Camacho Gonçalves

Diretor Operacional de Obras Indiretas

Matrícula: 500.208

Hidrotécnica Engenharia LTDA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 04/2021 - CONTINUAÇÃO

Processo Administrativo n.º 14058/2020

A Presidente da CPL da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que a Concorrência Pública supracitada que tem por objeto: Contratação de serviços de publicidade e propaganda, planejamento de comunicação e marketing, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceitualização, a concepção, a criação, execução interna, intermediação e supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade, em meios analógicos e digitais, tem sua CONTINUAÇÃO marcada para o dia 10/05/2022 às 10hrs. Informações pelo site www.marica.rj.gov.br. Telefone: 21 9-9182-0123.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 06/2021 - CONTINUAÇÃO

Processo Administrativo n.º 12254/2021

A Presidente da CPL da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que a Concorrência Pública supracitada que tem por objeto: Contratação de Empresa para Elaboração do Programa de Drenagem e Manejo de Águas Pluviais do Município de Maricá, tem sua CONTINUAÇÃO marcada para o dia 10/05/2022 às 14hrs. Informações pelo site www.marica.rj.gov.br. Telefone: 21 9-9182-0123.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2022 SRP

Processo Administrativo n.º 10116/2021

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que o Pregão Presencial supracitado que tem por objeto: Registro de preços para Aquisição de Peças de Reposição para Maquinários. Data de realização do certame: 20/05/2022 às 09hrs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Raul Alfredo e Andrade, s/nº - Caxito - Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 8h às 11h e de 13h às 16h, solicitar pelo e-mail cplsomar@gmail.com ou através do site www.marica.rj.gov.br>>transparência>>licitações em andamento>>editais>> SOMAR. Informações pelo site: www.marica.rj.gov.br ou Telefone: 21 9–9182-0123.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 25/2022

Processo Administrativo n.º 13847/2021

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que o Pregão Presencial supracitado que tem por objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Capina Manual, Roçada Manual e Roçada Costal em áreas pavimentadas e não pavimentadas do Município de Maricá. Data de realização do certame: 19/05/2022 às 14hrs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Raul Alfredo e Andrade, s/nº - Caxito - Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 8h às 11h e de 13h às 16h, solicitar pelo e-mail cplsomar@gmail.com ou através do site www.marica.rj.gov.br>>transparência>>licitações em andamento>>editais>> SOMAR. Informações pelo site: www.marica.rj.gov.br ou Telefone: 21 9–9182-0123.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ - SOMAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 26/2022 SRP

Processo Administrativo n.º 263/2022

A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições informa que o Pregão Presencial supracitado que tem por objeto: Registro de preços para Aquisição de Produtos de Higiene e Limpeza. Data de realização do certame: 19/05/2022 às 09hrs. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Raul Alfredo e Andrade, s/nº - Caxito - Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 8h às 11h e de 13h às 16h, solicitar pelo e-mail cplsomar@gmail.com ou através do site www.marica.rj.gov.br>>transparência>>licitações em andamento>>editais>> SOMAR. Informações pelo site: www.marica.rj.gov.br ou Telefone: 21 9–9182-0123.