

Maricá realiza captação de órgãos para transplante no SUS

Município integra o Programa Estadual de Transplantes desde 2022 e já conseguiu a doação de mais de dez órgãos em dois hospitais



Maricá realiza um serviço que contribui para salvar vidas: a captação de órgãos para transplante de pacientes falecidos nos hospitais municipais Conde Modesto Leal, no Centro, e Dr. Ernesto Che Guevara, em São José do Imbassai. Iniciado em 2022, quando o município passou a integrar o Programa Estadual de Transplantes (PET), a Secretaria de Saúde de Maricá já conseguiu efetivar a doação de quatro pacientes que resultou em mais de dez órgãos captados nos dois hospitais.

A comissão de transplante de órgãos do Hospital Conde Modesto Leal foi instituída em maio de 2022 e, até o momento, já foram realizadas duas captações desse tipo. A primeira ocorreu em setembro de 2022, sendo doadas uma córnea esquerda e uma córnea direita, ajudando duas pessoas que aguardavam pelo transplante. No último sábado (27/05), foram captados fígado, ossos, pele, córnea esquerda e córnea direita, beneficiando sete pessoas e oferecendo mais qualidade de vida. No Hospital Dr. Ernesto Che Guevara já foram captados órgãos de dois doadores.

O processo começa quando a equipe de profissionais identifica um quadro clínico com suspeita de morte encefálica, sinalizando à comissão responsável por essa área, que realiza a atualização da situação do paciente, e faz as primeiras orientações à família e dá início ao acompanhamento.

Nessas situações, é obrigatório que a morte encefálica seja diagnosticada por dois médicos qualificados, seguindo a resolução 2473/17 do Conselho Federal de Medicina (CFM). Além disso, esses profissionais precisam ser titulares de uma das especialidades mencionadas a seguir: medicina intensiva, neurologia, neurocirurgia e medicina de emergência. No caso de ausência desses especialistas, o diagnóstico pode ser feito por qualquer médico com, no mínimo, um ano de experiência no atendimento a pacientes

em coma, que tenha acompanhado ou realizado, pelo menos, dez exames de determinação de morte encefálica ou tenha curso de capacitação nesse âmbito.

É importante ressaltar que nenhum dos médicos habilitados para a abertura e fechamento do protocolo de morte encefálica pode fazer parte da equipe de transplantes.

Processo conta com cuidados e etapas específicas

Alessandro Jardim, coordenador de clínica médica do Hospital Conde Modesto Leal, relatou como foram os procedimentos e fluxos iniciais adotados em um dos casos.

“No hospital, um paciente apresentou complicações neurológicas. Após a identificação dessa alteração, o paciente foi submetido a um exame de tomografia computadorizada de crânio, que evidenciou uma lesão neurológica grave. Após isso, solicitamos à Central Estadual de Regulação uma avaliação neurocirúrgica, direcionando o paciente ao Hospital Estadual Azevedo Lima, onde definiram a lesão como grave e irreversível”, explicou.

Alessandro também detalhou o processo de retorno ao Hospital Conde Modesto Leal para dar continuidade à avaliação. “Posteriormente, o paciente retornou à unidade para suporte clínico. Um médico da comissão interna de morte encefálica checkou parâmetros clínicos obrigatórios, tais como: pressão arterial, temperatura corporal, saturação de oxigênio, tempo de sedação. Com isso, foi aberto o protocolo de morte encefálica e a Central Estadual de Transplantes foi informada da suspeita de óbito deste tipo”, acrescentou.

Após terminar o primeiro exame clínico do paciente, a família é informada da suspeita de morte encefálica e também da necessidade de outras duas avaliações médicas para finalizar o diagnóstico.

Avaliação e encaminhamento à Central Estadual de Transplantes

Depois de todo o processo de identificação e avaliação minuciosa dos profissionais, são enviados à Central Estadual de Transplantes outras informações necessárias, como exames laboratoriais, dados da evolução médica diária e uma cópia da tomografia computadorizada de crânio. Após a validação do caso pela Central, um outro médico realiza a segunda avaliação clínica e o teste de apneia – que confirma a ausência de movimentos respiratórios após estimulação completa.

A partir disso, a Central Estadual de Transplantes envia um outro médico examinador, que realiza análises gráficas, através de um eletroencefalograma, doppler transnucal ou outras abordagens desse tipo. Assim, é concluída a análise do paciente, com a avaliação por três médicos diferentes e constatada a morte encefálica.

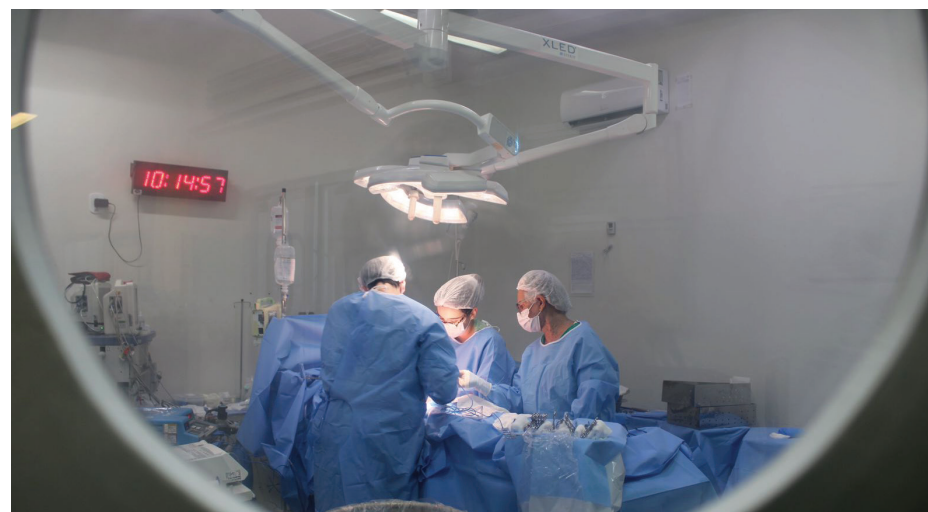
Após essas etapas, a Central Estadual de Transplantes segue com a organização de todos os processos até a doação e o transplante de órgãos. Com a realização de

uma doação efetiva, a Central distribui os órgãos seguindo os parâmetros definidos pelo Sistema Nacional de Transplantes.

Seja um doador!

Para ser um doador de órgãos em vida, é necessário comunicar a seus familiares esse desejo (de preferência por escrito), visto que apenas eles podem autorizar a retirada de órgãos após o falecimento. É importante ressaltar que somente pessoas que estejam até o segundo grau de parentesco podem permitir o procedimento.

“É muito importante a conscientização da população em geral, pois temos cerca de 40 mil pessoas aguardando por transplantes, que são feitos exclusivamente pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Existe um trabalho técnico completo e os profissionais de Maricá são capacitados, mas precisamos de mais adesão à doação para diminuir a fila de espera, já que atualmente só conseguimos captar 40% das pessoas com morte encefálica”, reforçou Aryel Vieira, médico e diretor técnico do Hospital Conde Modesto Leal.



Sumário

LEIS E DECRETOS	2
ATOS DO PREFEITO	3
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	4
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	4
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	10
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E	
ASSENTAMENTOS HUMANOS	11
SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO	
POPULAR, DIREITOS HUMANOS E	
MULHER	11
SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA	
CIVIL	11
SECRETARIA DE SAÚDE	11
SECRETARIA DE TRABALHO	12
SECRETARIA DE TRANSPORTE	12
SECRETARIA DE TURISMO	13
SECRETARIA DE URBANISMO	13
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE	
MARICÁ	22
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	
	22
FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE	
MARICÁ	22
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E	
INOVAÇÃO DE MARICÁ	47
INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO	
E PESQUISA DARCY RIBEIRO	47
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE	
MARICÁ	47
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	
DE OBRAS DE MARICÁ	47

LEIS E DECRETOS

DECRETO Nº 1092, de 05/06/2023.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 1.659.945,00 (UM MILHÃO, SEISCENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO

• a Lei 3.256, de 08 de dezembro de 2022, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2018; DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 1.659.945,00 (UM MILHÃO, SEISCENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	4.4.5.0.85	2601	20254	R\$ 124.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	3.3.9.0.30	1704	19576	R\$ 1.100.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	4.4.9.0.52	1704	19825	R\$ 20.000,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	4.122.69.2319	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS EPT	3.3.9.0.14	1500	19718	R\$ 100.000,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	26.782.85.2318	AQUISI. MANUTENÇÃO E MONITOR DA FROTA	3.3.9.0.92	1704	19841	R\$ 265.945,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	4.122.69.2319	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS EPT	3.3.9.0.33	1500	19717	R\$ 50.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 1.659.945,00

Art. 2º - Os Créditos de que trata o artigo anterior, observado o disposto no Inciso III, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso I, art 8º, da Lei 3.256, de 08 de dezembro de 2022, serão compensados por meio das seguintes reduções orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Anulado
Órgão	Unidade	Código	Título				
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	4.122.69.2319	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS EPT	3.1.9.0.11	1500	19715	R\$ 150.000,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	26.782.85.2318	AQUISI. MANUTENÇÃO E MONITOR DA FROTA	3.3.9.0.39	1704	19842	R\$ 265.945,00

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Anulado
Órgão	Unidade	Código	Título				
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	4.4.9.0.52	1704	19578	R\$ 1.120.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPER ATIV ADM EM SAÚDE	3.3.9.0.93	2601	20147	R\$ 124.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS ANULADOS POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:							R\$ 1.659.945,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1093, de 05/06/2023.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 33.308.603,44 (TRINTA E TRÊS MILHÕES, TREZENTOS E OITO MIL,

Expediente



PREFEITURA DE
MARICÁ
#MaisPertoDeVocê



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

SEISCENTOS E TRÊS REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO

• a Lei 3.256, de 08 de dezembro de 2022, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2023,
DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 33.308.603,44 (TRINTA E TRÊS MILHÕES, TREZENTOS E OITO MIL, SEISCENTOS E TRÊS REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICACÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	3.3.5.0.85	2632	20255	R\$ 20.247.989,83
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICACÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	3.3.5.0.85	2601	20253	R\$ 13.059.613,61
45 – FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	1 – FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	10.122.101.2530	MANUTENÇÃO E OPERATIV ADM DA FEMAR	3.3.9.0.39	2704	20256	R\$ 1.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 33.308.603,44

Art. 2º - Os Créditos de que trata o Art 1º, observado o disposto no Inciso I, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso II, art 10, da Lei 3.256, de 08 de dezembro de 2022, são provenientes do Superávit Financeiro apurado no exercício financeiro de 2022.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

FABIANO TAQUES HORTA
Prefeito Municipal

ATOS DO PREFEITO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 174/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22630/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CLINICA VETERINARIA SERVICOS AMV E CIA LTDA

OBJETO: Prestação de serviços visando à assistência nas ações do Programa Municipal de Atendimento à Animais da População de Baixa Renda do Município de Maricá e Animais Resgatados das Ruas do Município de Maricá, conforme processo administrativo n.º 22630/2022.

FUNDAMENTO LEGAL: Edital de Chamamento Público n.º 02/2022, publicado no JOM de 10 de junho de 2022, edição de nº 1319, ano XIV, às fls. 11/23, com fulcro no art. 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 13.426, de 30 de março de 2017, Lei nº 1.608/2012 e o Decreto Municipal nº 158/2018, considerando-se sempre as respectivas alterações.

PRAZO: 30 (trinta) meses

Programa de Trabalho: 02.01.20.609.0098.2329;

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

Origem do Recurso: 1704;

Notas de Empenho: 2795/2023.

DATA DA ASSINATURA: 30/05/2023.

Maricá, 31 de maio de 2023.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DE MARICÁ

PORTARIA CCC N.º 294 DE 30 DE MAIO DE 2023.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 174/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22630/2022.

O GABINETE DO PREFEITO, 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 174/2023.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento contrato n.º 174/2023 cujo objeto é prestação de serviços visando à assistência nas ações do Programa Municipal de Atendimento à Animais da População de Baixa Renda do Município de Maricá e Animais Resgatados das Ruas do Município de Maricá, conforme processo administrativo n.º 22630/2022, notadamente no disposto no Edital de Chamamento Público n.º 02/2022, publicado no JOM de 10 de junho de 2022, edição de nº 1319, ano XIV, às fls. 11/23, com fulcro no art. 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 13.426, de 30 de março de 2017, Lei nº 1.608/2012 e o Decreto Municipal nº 158/2018, considerando-se sempre as respectivas alterações, nos seguintes moldes:

FISCAL – ANA FLÁVIA RODRIGUES DA COSTA AMORIM – MAT: 111.561, CPF: 164.***.***.**,;

FISCAL – JENNIFER GOMES MONTEIRO – MATRÍCULA: 112.484, CPF: 128.***.***.**,;

FISCAL – TANIELA PEREIRA DUTRA – MAT: 110.619, CPF: 128.***.***.**,;

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 30 de maio de 2023.

Publique-se.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DE MARICÁ

EXTRATO DO CONTRATO N.º 175/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14888/2022.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E BENGA VET CENTER LTDA
OBJETO: Prestação de serviços visando à assistência nas ações do Programa Municipal de Atendimento à Animais da População de Baixa Renda do Município de Maricá e Animais Resgatados das Ruas do Município de Maricá, conforme processo administrativo n.º 14888/2022.

FUNDAMENTO LEGAL: Edital de Chamamento Público n.º 02/2022, publicado no JOM de 10 de junho de 2022, edição de nº 1319, ano XIV, às fls. 11/23, com fulcro no art. 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 13.426, de 30 de março de 2017, Lei nº 1.608/2012 e o Decreto Municipal nº 158/2018, considerando-se sempre as respectivas alterações.

PRAZO: 30 (trinta) meses

Programa de Trabalho: 02.01.20.609.0098.2329;

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

Origem do Recurso: 1704;

Notas de Empenho: 2794/2023.

DATA DA ASSINATURA: 30/05/2023.

Maricá, 31 de maio de 2023.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DE MARICÁ

PORTARIA CCC N.º 295 DE 30 DE MAIO DE 2023.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 175/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14888/2022.

O PREFEITO DE MARICÁ, 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 175/2023.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento contrato n.º 175/2023 cujo objeto é a prestação de serviços visando à assistência nas ações do Programa Municipal de Atendimento à Animais da População de Baixa Renda do Município de Maricá e Animais Resgatados das Ruas do Município de Maricá, conforme processo administrativo n.º 14888/2022, notadamente no disposto no Edital de Chamamento Público n.º 02/2022, publicado no JOM de 10 de junho de 2022, edição de nº 1319, ano XIV, às fls. 11/23, com fulcro no art. 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 13.426, de 30 de março de 2017, Lei nº 1.608/2012 e o Decreto Municipal nº 158/2018, nos seguintes moldes:

FISCAL – ANA FLÁVIA RODRIGUES DA COSTA AMORIM – MAT: 111.561, CPF: 164.***.***.**,;

FISCAL – JENNIFER GOMES MONTEIRO – MATRÍCULA: 112.484, CPF: 128.***.***.**,;

FISCAL – TANIELA PEREIRA DUTRA – MAT: 110.619, CPF: 128.***.***.**,;

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 30 de maio de 2023.

Publique-se.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DE MARICÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATOS DA SECRETARIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/2022 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

A Secretaria de Administração do Município de Maricá, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XI do artigo 6º do Decreto Municipal nº 611/2020, vem informar que, a Ata de Registro de Preços nº 30/2022 cujo objeto é SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, em favor da empresa FLEXY LOCADORA LTDA, CNPJ: 34.547.280/0001-74, no valor de R\$ 138.799,68 (cento e trinta e oito mil setecentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos), encontra-se com seus preços registrados e atualizados disponibilizados na íntegra através do

site www.marica.rj.gov.br>>atas-e-registros-de-preco>>atas-e-registros-de-preco-pmm.
Maricá, 05 de junho de 2023.
Maria José de Andrade
Secretária de Administração
109.607

EXTRATO DE DECISÃO EM PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO NO ÂMBITO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2022-SMS, PROCESSO 14091/2021

REQUERENTE: JL DIGITAL SERVIÇOS TECNOLÓGICOS LTDA, CNPJ/MF sob o n.º 11.907.683/0001-81
OBJETO: DIANTE DO EXPOSTO, PRESENTES OS REQUISITOS PARA A LIBERAÇÃO DO COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NA FORMA DO EXPOSTO NO DECRETO MUNICIPAL Nº 611/2020, DEFIRO O PEDIDO DE LIBERAÇÃO DO COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2022-SMS, OBSTANDO NOVOS USOS.

QUANTO AO PEDIDO DE NULIDADE DA DECISÃO DE FLS. 706/708, O MESMO RESTA INDEFERIDO, VISTO QUE TAL ATO PREENCHE OS REQUISITOS DE LEGALIDADE, VALIDADE E EFICÁCIA, SENDO DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO.

QUANTO AOS EFEITOS DA PRESENTE DECISÃO, CONSIDERANDO A LEGALIDADE, VALIDADE E EFICÁCIA DA DECISÃO DE FLS. 706/708, BEM COMO O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO TER SE DADO TÃO SOMENTE EM 25/04/2023, OU SEJA, HÁ MAIS DE MÊS DA NOTIFICAÇÃO FORMAL DO REQUERENTE QUANTO AO INDEFERIMENTO DO SEU PRIMEIRO PLEITO, ENTENDE-SE QUE A LIBERAÇÃO DO COMPROMISSO SE DÁ A PARTIR DO SEGUNDO PEDIDO, OU SEJA, A PARTIR DE 25/04/2023.

DETERMINO AO ÓRGÃO GERENCIADOR DE REGISTRO DE PREÇOS QUE SE PROCEDA ÀS ANOTAÇÕES E AVISOS NECESSÁRIOS À LIBERAÇÃO DO COMPROMISSO, NA FORMA DO DECRETO MUNICIPAL Nº 611/2020.

DETERMINO, AINDA, QUE A COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS VERIFIQUE SE OCORREU A CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS PARA A AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 FUNDAMENTADA NO ART. 24, IV, DA LEI Nº 8.666/93 E MOTIVADA NO NÃO FORNECIMENTO PELA EMPRESA JL DIGITAL SERVIÇOS TECNOLÓGICOS LTDA. CASO POSITIVO, QUE SE ENCAMINHE À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA COMPROMISSÁRIA.

DATA: 30/05/2023

MARICÁ, 1º DE JUNHO DE 2023

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 217, DE 05 DE JUNHO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 63/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16853/2022, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 104 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

O SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL, 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 63/2023, cujo objeto é A LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ART KLEBER FIGUEIRA, Nº 77, LOTE 2, QD 112, JARDIM BALNEÁRIO MARICÁ, ARAÇATIBA, MARICÁ/RJ, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O N.º 9.033, PARA O PROJETO CENTRO DE ATENÇÃO, RYNALDA RODRIGUES DA SILVA.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR o servidor THIAGO DA SILVA RIBEIRO – MATRÍCULA: 106.565, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 63/2023, na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR a servidora MARIA BEATRIZ BASTOS DE CARVALHO – MATRÍCULA: 106.677, na condição de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 63/2023.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL – JASP DOS SANTOS GONÇALVES JUNIOR – MATRÍCULA: 106.557, CPF: 622.***-**-**;

FISCAL – WALKYSSEL ANTÔNIO DA SILVA NETO – MATRÍCULA Nº 108.954, CPF: 086.***-**-**;

FISCAL – MARIA BEATRIZ BASTOS DE CARVALHO – MATRÍCULA: 106.677 CPF: 054.***-**-**;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01/04/2023.

Publique-se.

Maricá, 05 de junho de 2023.

THIAGO DA SILVA RIBEIRO

SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 222, DE 05 DE JUNHO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 284/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 25056/2018, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 284 DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 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 284/2020, cujo objeto é a LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ALBATROZ, Nº: 474, BAIRRO ITABEPA, MARICÁ/RJ, CEP: 24.913-290, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O Nº 49.833, DESTINANDO-SE AO FUNCIONAMENTO DA CASA DO AUTISTA E DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA DE MARICÁ, ÓRGÃOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR o servidor RODRIGO SILVA DOS SANTOS – Matrícula: 110.954, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 284/2020, na qualidade de titular.

Art. 2º INCLUIR a servidora MARIA BEATRIZ BASTOS DE CARVALHO – Matrícula: 106.677, na qualidade de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 284/2020.

Art. 3º Em razão da substituição indicada no caput, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL – JASP DOS SANTOS GONÇALVES JUNIOR – MAT: 106.557, CPF: 622.***-**-**;

FISCAL – WALKYSSEL ANTÔNIO DA SILVA NETO – MAT: 108.954, CPF: 086.***-**-**;

FISCAL – MARIA BEATRIZ BASTOS DE CARVALHO – MAT: 106.677, CPF: 054.***-**-**

Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de abril de 2023.

Publique-se.

Maricá, 05 de junho de 2023.

THIAGO DA SILVA RIBEIRO

SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DO IV FESTIVAL ESTUDANTIL DE ARTES DE MARICÁ

(FESTART)

2023

REGULAMENTO GERAL

COMISSÃO GERAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Adriana Luiza da Costa

COMISSÃO ORGANIZADORA

SUBSECRETARIA DE GABINETE

Fernanda Cristina dos Santos Crócamo / 111116

Marianne Mary da Fonseca / 4055

Neuzânia Casagrande Carrijo Caldeira / 106404

Roniell Silva de Azevedo Moura / 111939

Sabrina Alves /106388

Sheila Nascimento Elizeu / 6573

COMISSÃO ADMINISTRATIVA

Adriana de Freitas Salomão do Nascimento / 7022

Carla Ribeiro Nogueira / 106412

Carla Ribeiro Nogueira / 106412 Cláudia Cardoso Santos / 3286

Cristiano de Oliveira Silva / 106393

Dilcimeres José Pedro/ 1431

Marcus Antonio Lacerda / 106272

Marisa de Souza Silva Almeida / 6338

Maura Pinto Silva da Costa Jaguary / 5529

Nathália Fraga Coutinho / 7969

Rodrigo de Moura Santos / 6338

Rodrigo de Oliveira Bastos Honorato / 9117

Ruy Teixeira de Carvalho Junior/108875

Sandra Gurgel / 6900

Sérgio Paulo Aranda / 7652

IMPRENSA

Ludmilla Cavalheiro

FESTART MARICÁ 2023

IV Festival Estudantil de Artes de Maricá

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Secretaria de Educação de Maricá, de acordo com as suas atribuições e com os dispostos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96) e BNCC, concernente à política de desenvolvimento integral do ser humano, institui a realização do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART MARICÁ 2023 com o tema “Aqui é Futuro”, objetivando promover a integração social e cultural do educando das redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Educação de Maricá, e contribuir para a inserção do estudante na valorização da cultura, por meio da expressão artística.

Art. 2º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART MARICÁ 2023 tem por objetivos:

I- Proporcionar atividades educacionais e culturais;

II- Estimular a participação do estudante em atividades do currículo escolar que contribuam para a sua formação global, sem discriminação de qualquer espécie;

III- Promover o intercâmbio escolar das redes (municipal, estadual, privada e federal) através da participação em expressões artísticas pertencentes às manifestações culturais da coletividade que estejam

presentes no cotidiano e no mundo das Artes;

IV- Oportunizar momentos para demonstrar os talentos artísticos dos estudantes matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá.

Art. 3º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART MARICÁ 2023 é uma realização da Prefeitura Municipal de Maricá, por meio da Secretaria de Educação de Maricá, em parceria com outras Secretarias constantes deste regulamento e demais elementos reguladores surgidos antes e/ou durante a realização do evento.

I- Os participantes deste evento são considerados conhecedores das disposições contidas neste regulamento e igualmente dos atos administrativos complementares, obedecendo sem reservas ao cumprimento dos horários, dias e locais destinados às apresentações, e também em conformidade com o Art. 17 deste regulamento.

II- Em todas as fases e modalidades, não deverá haver nenhum tipo de conotação racista, imoral (palavras de baixo calão), depreciação, incitação à violência (física, simbólica, psicológica e patrimonial), preconceitual ou política.

III- Em todas as fases, as decisões do júri serão irrevogáveis e incontestáveis.

CAPÍTULO II DAS FASES

Art. 4º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART MARICÁ 2023 será composto de apresentações competitivas nas modalidades de Música (Canto), Dança, Poesia, Pintura, Desenho, Fotografia e Vídeos Curtos, em três fases: Escolar, Distrital e Final.

I- Escolar: Realizada em cada Unidade de Ensino com os estudantes matriculados nas Unidades de Ensino Municipal, Estadual, Privada e Federal, onde farão sua seletiva e classificarão o primeiro lugar de cada modalidade/faixa etária para participação na Distrital.

a) A Fase Escolar poderá ser realizada em parceria com outros programas e/ou projetos que acontecem no âmbito escolar.

b) Cada Unidade de Ensino poderá criar seu sistema de premiação nesta fase.

II- Distrital: Realizada pela Secretaria de Educação, em local e horário a definir a cada edição do FESTART, com a participação do estudante classificado em primeiro lugar por modalidade/faixa etária na fase escolar.

III- Final: Realizada pela Secretaria de Educação, em local e horário a definir a cada edição do FESTART, com a participação dos estudantes classificados em primeiro lugar por modalidade/faixa etária na Distrital.

Art. 5º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART MARICÁ 2023 será realizado nas modalidades de Música (Canto), Pintura, Desenho, Dança, Poesia, Fotografia e Vídeos Curtos.

Art. 6º - As Fases Escolares deverão ser realizadas com antecedência de acordo com a data da Distrital.

Art. 7º - A Fase Final será organizada com os primeiros colocados da Distrital de cada modalidade /faixa etária.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO E INSCRIÇÃO

Art. 8º - Poderão participar do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023 estudantes regularmente matriculados nas escolas das redes de Ensino Municipal, Estadual, Privada e Federal de Maricá.

Art. 9º - O estudante só deverá inscrever-se em uma ÚNICA modalidade, pelo estabelecimento de ensino onde esteja regularmente matriculado.

Parágrafo Único. O descumprimento ao constante deste artigo implicará a desclassificação do participante.

Art. 10º - Os participantes inscritos nas modalidades deverão apresentar o mesmo trabalho artístico nas três fases do Festival.

Parágrafo Único. O descumprimento ao constante deste artigo implicará a desclassificação do participante.

Art. 11º - Na desistência do primeiro lugar de cada modalidade será automaticamente convocado o 2º lugar e assim sucessivamente, desde que a inscrição obedeça aos prazos e protocolos estabelecidos.

Art. 12º - As inscrições serão efetivadas por meio do preenchimento de formulários online e/ou impressos, disponibilizados pela organização do evento do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, nas Modalidades Música (Canto), Pintura, Desenho, Dança, Poesia, Fotografia e Vídeos Curtos.

I- O regulamento estará disponível nas Escolas da Rede Municipal, Estadual, Privada, Federal.

II- As inscrições estarão disponíveis nas unidades escolares e deverão ser efetivadas dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

Art. 13º - Os documentos necessários para efetivação da inscrição seguem anexos.

Art. 14º - Fica reservado à organização do evento, o direito de averiguar a veracidade dos documentos de inscrição, caso haja suspeitas de irregularidades, antes e depois do evento.

Parágrafo Único. No ato do evento, o participante deverá apresentar a carteira de identidade e/ou a carteira de estudante.

CRONOGRAMA

Divulgação nas Unidades Escolares	Junho
Disponibilização do edital e das fichas de inscrição e de autorizações.	Junho
Período de realização do projeto na Fase Escolar	Junho/Julho
Período de entrega das inscrições para a distrital	31/07/2023 a 04/08/2023
Análise das inscrições para a distrital	19/06/2023 a 03/07/2023
Período de realização do projeto na distrital	22/08/2023 – Pintura/Desenho 23/08/2023 – Poesia/ Fotografia/ Vídeo 24/08/2023 - Dança 25/08/2023 – Música
Final	FLIM

Parágrafo Único. Tais datas poderão ser alteradas de acordo com as necessidades da organização do evento.

CAPÍTULO IV

DA CESSÃO DE DIREITOS

Art. 15º - Pelo presente regulamento, todos os participantes, devidamente representados/assistidos por quem de direito (em caso de menor de idade), autorizam, em caráter gratuito, a Secretaria de Educação a captar e fixar sua imagem, voz e artes visuais durante a realização da IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023 em todas as suas fases, em qualquer suporte existente, bem como cede todos os direitos patrimoniais sobre as suas interpretações, ficando a Secretaria de Educação, desta forma, plenamente apta a utilizar a imagem, voz e trabalhos visuais de todos os inscritos no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, a seu exclusivo critério, a qualquer tempo, no Município de Maricá, demais regiões do Brasil e no exterior, em número ilimitado de vezes., podendo, inclusive, fixá-las em pen drive, “home vídeo”, DVD, (digital vídeo disc.), e suportes de computação gráfica em geral, ou armazená-las em banco de dados, exibirem-nas em locais público, transmiti-las via televisão de qualquer espécie (televisão aberta ou por assinatura, através de todas as formas de transporte de sinal existentes, por exemplo, UHF, VHF, cabo, MMDS e satélite), disseminá-las através da internet, telefone celular, utilizá-las em parques de diversão, inclusive temáticos, cederem direito ora adquirido a terceiros ou ainda, dar às mesmas qualquer outra utilização relativas à Programação Cultural Escolar.

Parágrafo único. Todas as veiculações terão caráter de divulgação institucional e serão gratuitas não gerando qualquer benefício financeiro, inclusive quando repassado a terceiros.

CAPÍTULO V DA PREMIAÇÃO

Art. 16º - A premiação pela Secretaria de Educação será feita apenas na Fase Final, uma vez que, as Fases Escolar e Distrital serão classificatórias.

I- Na Fase Escolar, cada escola poderá criar seu sistema interno de premiação.

II- Na Fase Final, os alunos classificados em primeiro, segundo e terceiro lugar serão premiados com medalhas de ouro, prata e bronze, respectivamente, e as unidades escolares levarão um troféu de acordo com a classificação dos alunos.

Art. 17º - O ato de inscrição e participação implicará na aceitação e obrigatoriedade do cumprimento das normas deste regulamento, conforme art. 3º, inciso I.

Art. 18º - Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Secretaria de Educação junto à Comissão Organizadora.

CAPÍTULO VI DAS MODALIDADES

MÚSICA (Canto)

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação dos estudantes matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023. Música (Canto)

DOS OBJETIVOS

Art. 20º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade de Música (Canto), tem por objetivos:

I- Estimular o conhecimento, a produção e o intercâmbio de obras musicais entre os alunos matriculados nas escolas das redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Educação de Maricá;

II- Divulgar a produção da Arte Musical, revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 21º -TEMA/CATEGORIA/FORMATO/TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
Aqui é Futuro	INFANTIL (de 7 anos a 10)	- Solo - Dupla - Grupo/ Banda (até 6 participantes)	- Até 5 minutos
	INFANTO-JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

I- No formato Dupla será considerada a idade do músico mais velho

II- Será permitida a apresentação individual, em dupla ou grupo, porém em qualquer dos casos os participantes deverão ser da mesma categoria, matriculados na rede de ensino e pertencer à mesma instituição de ensino;

III- O enquadramento em cada categoria será feito pela idade da maioria dos integrantes, sendo aceito apenas 2 (dois) integrantes com idade fora da especificada. No caso de ultrapassar esta tolerância, o grupo será desclassificado.

IV- Em todas as modalidades, o caráter individual concorrerá em igualdade de condições com as demais formações.

V- Instrumentos e/ou acessórios (como celular ou Pendrive), ficarão sob a responsabilidade do(s) próprio(s) participante(s).

DA APRESENTAÇÃO

Art. 22º - As modalidades com o formato de exposição: Desenho, Pintura, Fotografia e Vídeos Curtos deverão ser elaboradas na presença do professor orientador.

Art. 23º - Em todas as Fases, as apresentações serão feitas ao vivo perante o público.

Art.24º - É de responsabilidade da Secretaria de Educação disponibilizar local e equipamento de sonorização para a Distrital e Final.

Art. 25º - As ordens das apresentações obedecerão, na Fase Final e na Distrital, o critério adotado na ordem de inscrição ou conforme deliberações da equipe organizadora local.

Parágrafo Único. Será respeitada a ordem de apresentação. Desta maneira, caso um intérprete não se fizer presente no local e horário de sua apresentação, será eliminado da competição e perderá o direito de se apresentar.

Art. 26º - Na Fase Final, os estudantes poderão participar do evento fazendo apresentação em voz e utilizando instrumento(s) de sua preferência, desde que tocados pelos próprios alunos inscritos, ficando responsáveis pelos equipamentos extras a serem utilizados para sua apresentação, inclusive pela instalação desses equipamentos antes do início do evento.

Art. 27º - Cada música deverá ter duração de no máximo 5 minutos.

Parágrafo Único. Caso a apresentação ultrapasse o tempo máximo, acarretará perda de 01 (um) ponto a cada fração de minuto ou minuto ultrapassado.

Art. 28º - A Secretaria de Educação se responsabiliza pela instalação e bom funcionamento do sistema de sonorização, nas fases Distrital e Final, ressaltando casos específicos onde os participantes necessitem de aparelhagens adequadas aos instrumentos necessários a sua apresentação.

Parágrafo Único. Caso, durante as apresentações, o equipamento de som apresente falhas, microfônias, queda de energia ou outros problemas técnicos, o competidor terá direito ao reinício da apresentação.

DO JULGAMENTO

Art. 29º - A comissão julgadora será composta por profissionais ligados à área de música e convidados em tempo hábil pela Comissão Organizadora.

Parágrafo Único. A escolha da comissão julgadora é de responsabilidade da Secretaria de Educação.

Art. 30º - A comissão julgadora será composta de no mínimo 03 (três) jurados.

§1º - Os itens a serem julgados serão: I- Dicção;

II- Afinação; III- Ritmo;

IV- Interação com o público;

V- Interpretação/Performance.

§2º - As notas a serem atribuídas pelos membros da comissão julgadora serão de 5 (cinco) a 10 (dez) em cada quesito.

§3º - Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

I- Afinação;

II- Intepretação/Performance;

III- Interação com o público;

IV- Limpeza e organização do espaço em que a escola do participante estiver alocada.

§ 4º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

Art. 31º - Todas as apresentações musicais deverão ser fotografadas e filmadas na íntegra, para memória do evento.

DESENHO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação de alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade: Artes Visuais - Desenho.

DOS OBJETIVOS

Art. 33º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, na modalidade Desenho, tem por objetivos:

I- Estimular os alunos a demonstrar suas habilidades e criatividade de Artes Visuais (desenho), entre os alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá;

II- Divulgar a produção de desenhos, revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 34º - TEMA/CATEGORIA/FORMATO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO
Aqui é Futuro	PRÉ-INFANTIL (de 05 anos a 6 anos)	Desenho Colorido papel Canson Lápis de cor ou giz de cera
	INFANTIL (de 07 anos a 10 anos)	
	INFANTO-JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)	
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)	Desenho Grafite papel Canson Lápis 6B
	ADULTO (a partir de 18 anos)	

Art. 35º - O tema retratado no desenho será Aqui é Futuro. O não cumprimento dos itens abaixo poderá ocasionar a desclassificação do trabalho a ser exposto:

I- Cada estudante poderá apresentar apenas uma obra;

II- O desenho deverá ser feito em uma única folha de papel Canson com os seguintes materiais: - grafite: lápis 6B; - desenho colorido: lápis de cor ou giz de cera;

III- Para compor a obra, é necessário fixar a moldura no trabalho. A moldura feita de papel cartão na cor preta com cinco (5) cm de largura a partir da margem do papel canson (onde consta o desenho);

IV- O trabalho deverá ser elaborado individualmente;

V- Serão desclassificados trabalhos plagiados em sua totalidade.

Art. 36º - Os desenhos selecionados deverão ser enviados com as seguintes informações no verso da folha:

I- Nome da escola; II- Categoria;

III- Nome do aluno;

IV- Nome do professor orientador;

IV- Turma;

V- Título da obra.

DO JULGAMENTO

Art. 37º - A comissão julgadora será composta por profissionais ligados à área de desenho, constituída pela Comissão Organizadora do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, cuja decisão será soberana não cabendo recursos sobre o resultado da competição.

I- As obras classificadas na Distrital ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Educação.

II- Na fase Final, após o julgamento, a obra ficará sob a responsabilidade do participante.

III- O estudante responsável pela confecção do desenho deverá ficar ao lado da sua obra, durante o julgamento.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO MÁXIMA POR JURADO

Art. 38º - Cada produção será avaliada considerando-se os quesitos:

I- Serão pontuados, cada um deles, de 5 (cinco) a 10 (dez) pontos:

a) Criatividade;

b) Originalidade;

c) Coerência temática.

II- Em caso de empate, os quesitos utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

a) Excelência na execução;

b) Limpeza e organização do espaço em que a escola do participante estiver alocada.

III - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º - Os desenhos dos participantes da Fase Final serão entregues aos respectivos alunos logo após o resultado.

Art. 40º - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação, não cabendo recurso aos participantes ou envolvidos.

Parágrafo Único. Todos os desenhos serão fotografados junto com o estudante autor e o professor orientador, para registro da memória do evento.

PINTURA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para a participação de alunos matriculados na Rede Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade Pintura.

DOS OBJETIVOS

Art. 42º - IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, na modalidade Pintura, tem por objetivos:

I- Estimular o conhecimento e a produção de obras de Artes Visuais (pintura) entre os alunos matriculados na Rede Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá;

II- Divulgar a produção de pintura, revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 43º - O tema retratado na pintura será Aqui é Futuro. O não cumprimento dos itens abaixo ocasionará a desclassificação do trabalho a ser exposto:

I- Cada estudante poderá apresentar apenas uma obra;

II- Medida da tela será a critério do professor orientador;

III- Técnica de pintura: guache e carvão;

IV- O trabalho deverá ser elaborado individualmente.

Art. 44º - As pinturas selecionadas deverão ser enviadas com as seguintes informações no verso da folha:

I- Nome da escola;

II- Categoria;

III -Nome do aluno;

IV- Turma;

V - Nome professor orientador;

VI-Título da obra.

Art. 45º - TEMA/CATEGORIA/FORMATO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO
AQUI É FUTURO	PRÉ- INFANTIL (de 05 anos a 06 anos)	Tela 30 x40 cm (Ou a critério do professor orientador)
	INFANTIL (de 07 anos a 10 anos)	
	INFANTO JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)	
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)	
	ADULTO (a partir de 18 anos a 50 anos)	

DO JULGAMENTO

Art. 46º - As obras serão julgadas por uma comissão de pessoas de competência na área, constituída pela Comissão Organizadora do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, cuja decisão será soberana e à qual não cabem recursos sobre o resultado do festival.

Parágrafo Único. O estudante, responsável pela confecção da pintura, deverá ficar ao lado da sua obra, durante o julgamento.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO MÁXIMA POR JURADO

Art. 47º - Cada produção será avaliada considerando-se os quesitos.

- §1º- Serão pontuados, cada um deles, de 5 (cinco) a 10 (dez): I- Criatividade;
 II- Originalidade;
 III- Coerência temática;
 IV- IV-Composição (construção em perspectiva, volume, utilização de recursos técnicos).
 § 2º - Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:
 I- Coerência temática;
 II- Composição (construção em perspectiva, volume, utilização de recursos técnicos);
 III- Limpeza e organização do espaço em que a escola do participante estiver alocada.
 § 3º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 48º - As pinturas dos participantes serão devolvidas após o evento.
 I- Na fase Final, após o julgamento, a obra ficará sob a responsabilidade do participante.
 Art. 49º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que tem resguardado o direito de escolha das comissões de análise e avaliação, bem como dos critérios de seleção e premiação, não cabendo recurso aos participantes ou envolvidos.
 Parágrafo Único. Todas as pinturas serão fotografadas junto ao estudante autor e o professor orientador, para registro da memória do evento.

DANÇA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 50º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação de alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade Dança.

DOS OBJETIVOS

- Art. 51º - IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, na modalidade Dança, tem por objetivos:
 I- Oportunizar aos alunos demonstrarem todas as suas habilidades, criatividade, desenvoltura e técnicas nas modalidades de dança;
 II- Integrar, aproximar e promover a troca de experiências entre os alunos.

Art.52º- TEMA/ CATEGORIA/ FORMATO/ TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
Aqui é Futuro	PRÉ-INFANTIL (de 5 anos a 6 anos)	- Solo - Dupla - Grupo (até 6 participantes)	- Até 5 minutos
	INFANTIL (de 7 anos a 10 anos)		
	INFANTO-JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18)		

- I- O tempo de cada dança deverá ser informado na ficha de inscrição e estar de acordo com os tempos determinados. Haverá 30 segundos de tolerância para o tempo de cada coreografia. O descumprimento deste implicará a penalização com perda de 02 pontos;
 II- No formato Dupla será considerada a idade do dançarino mais velho;
 III- Em todas as modalidades, o caráter individual concorrerá em igualdade de condições com as demais formações.

- IV- O enquadramento em cada categoria será feito pela idade da maioria dos integrantes, sendo aceitos apenas 2 (dois) integrantes com idade fora da especificada. No caso de ultrapassar esta tolerância, o grupo será desclassificado.

- Art. 53º – Nos casos em que ocorra atraso de apresentação, seja por qual razão for, a apresentação do grupo fica a critério da Comissão Organizadora e Julgadora, cabendo-lhes o direito de reservar para o grupo retardatário um horário para sua apresentação, dando ciência ao grupo que perderá 0,5 (meio) ponto do somatório geral de pontuação. A não aceitação do novo horário pelo grupo acarretará sua desclassificação automática.

- Art. 54º - Não serão permitidas apresentações, sob pena de desclassificação, com o uso de:
 I- Cenário fixo, efeitos de maquinários, objetos que possam danificar o palco ou que sirvam de ameaça à plateia, nenhum recurso cênico que possa prejudicar as apresentações posteriores como: fogo, vela, óleo, purpurina, talco, água, animais vivos e outros;
 II- Apresentação completamente “nu” ou com roupas íntimas à mostra, que exponham seios ou genitália (masculino e feminino);
 III- Serão permitidos elementos cênicos simples, práticos e de fácil remoção, que ficarão a cargo de cada grupo. O tempo será de 1 minuto antes e 1 minuto depois para montagem e desobstrução do palco sem qualquer prejuízo aos participantes anteriores e posteriores.

- Art. 55º- Caberá ao grupo participante trazer o material técnico necessário para sua exibição: trajes, ade-
 reços, celular ou pendrive, contendo apenas a música a ser executada, claramente identificada. Não serão
 aceitas gravações de baixa qualidade contendo ruídos, chiados, aplausos ou outras interferências.

- Parágrafo Único. A iluminação será a mesma para todos os participantes.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO MÁXIMA POR JURADO

- Art. 56º- As coreografias apresentadas serão analisadas por um corpo de jurados, composto por 3 (três) integrantes de expressão no meio artístico da dança e escolhidos pela comissão julgadora.

- §1º- Os jurados estarão observando detalhadamente cada apresentação dando notas de 5 a 10 pontos, considerando quesitos como:

- I- Composição Coreográfica;
 II - Figurino;
 III- Interpretação;
 IV- Harmonia e Musicalidade; Fidelidade ao Estilo (para as obras de Repertório);
 V- Técnica.

- § 2º Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

- I- Interpretação;
 II- Limpeza e organização do espaço em que a escola do participante estiver alocada.

- § 3º- No quesito Cronometragem, caso a coreografia ultrapasse o tempo pré-determinado na inscrição, esta será automaticamente penalizada descontando 0,5 ponto. A música não será interrompida, mas caso ultrapasse o tempo permitido, isso será avisado ao término da apresentação para conhecimento dos jurados e do público.

- Art.57º- Todas as apresentações de dança serão fotografadas e filmadas na íntegra, para memória do evento.

POESIA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 58º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação dos estudantes matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023. Poesia (autoria ou Interpretação)

DOS OBJETIVOS

- Art. 59º - O IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade de Poesia (autoria ou Interpretação), tem por objetivos:

- III- Incentivar e prestigiar a criação literária para promover o intercâmbio de obras entre os alunos matriculados nas escolas das redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Educação de Maricá;
 IV- Divulgar a produção dos trabalhos, revelando os novos talentos dentro da comunidade estudantil maricaense.

Art. 60º - TEMA/CATEGORIA/FORMATO/TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
Aqui é Futuro	INFANTIL (de 7 anos a 10 anos)	Autoria e interpretação	5 minutos
	INFANTO-JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

- I- No ato da inscrição, o participante deverá anexar cópia do poema com o qual participará do Festival, previamente corrigido por um Professor de Língua Portuguesa.

- I- Caso o poema não esteja na inscrição, esta será invalidada pela Comissão do Festival.

- II- Os poemas inscritos para a categoria interpretação poderão ser da autoria do participante ou de terceiros.

DA APRESENTAÇÃO

- Art. 61º - Em todas as Fases, as apresentações serão feitas ao vivo perante o público.

- Art. 62º- É de responsabilidade da Secretaria de Educação disponibilizar local e equipamento de sonorização para a Distrital e Final.

- Art. 63º - As ordens das apresentações obedecerão na Fase Final e na Distrital, o critério adotado na ordem de inscrição ou conforme deliberações da equipe organizadora local.

- Parágrafo Único. Será respeitada a ordem de apresentação. Desta maneira, caso um intérprete não se fizer presente no local e horário de sua apresentação, será eliminado da competição e perderá o direito a sua apresentação.

- Art. 64º - Cada apresentação deverá ter duração de no máximo 5 minutos.

- Parágrafo Único. Caso a apresentação ultrapasse o tempo máximo, acarretará perda de 01 (um) ponto a cada fração de minuto ou minuto ultrapassado.

- Parágrafo Único. Caso durante as apresentações o equipamento de som apresente falhas, microfônias, queda de energia ou outros problemas técnicos, o competidor terá direito ao reinício da apresentação.

DO JULGAMENTO

- Art. 65º - A comissão julgadora será composta por profissionais ligados à área de português/ literatura e convidados em tempo hábil pela Comissão Organizadora.

- Parágrafo Único. A escolha da comissão julgadora é de responsabilidade da Secretaria de Educação.

- Art. 66º - A comissão julgadora será composta de no mínimo 03 (três) jurados.

- §1º- Os itens a serem julgados serão:

- Modalidade interpretação

- I- Interpretação;

II- Dicação;

III- Qualidade de estética.

§2º - As notas a serem atribuídas pelos membros da comissão julgadora serão de 5 (cinco) a 10 (dez) em cada quesito.

§ 4º - Caso ocorra empate, o júri escolherá o vencedor.

Art. 67º- Todas as apresentações deverão ser fotografadas e filmadas na íntegra, para memória do evento.

FOTOGRAFIA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para a participação de alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade Fotografia.

DOS OBJETIVOS

Art. 69º - IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, na modalidade fotografia tem por objetivos:

I – Oportunizar aos alunos demonstrarem sua criatividade;

II – Promover difusão da obra entre os estudantes do município de Maricá;

III – Integrar, aproximar e promover a troca de experiências entre os alunos.

Art. 70º - TEMA/ CATEGORIA/ FORMATO/ TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
Aqui é Futuro	INFANTO – JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)	Fotografia de celular na posição horizontal	
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)		
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

I – Os participantes deverão inscrever somente uma fotografia;

II – Serão aceitos exclusivamente fotos no formato digital;

III – Poderão ser fotografadas apenas áreas localizadas no município;

IV – No caso de haver presença de pessoas registradas nas fotos, o autor deverá apresentar junto à inscrição a Atualização de Uso de Imagem;

V – Serão desclassificados os trabalhos que não estiverem de acordo com as especificações descritas nos itens anteriores;

VI – A fotografia poderá ser colorida ou preto e branco;

VII – As fotografias não poderão ter efeitos de edição e filtro modificador.

DO JULGAMENTO

I – Não serão aceitas fotos enviadas de forma diferente da estipulada neste regulamento.

II – Serão desclassificadas automaticamente as fotos que não abranjam o tema proposto.

III – A seleção das fotos levará em consideração critérios estéticos da imagem; a informação visual, originalidade, aspectos da composição e cores da fotografia, criatividade, fidelidade.

IV – Fotos contendo imagem de pessoas só serão consideradas válidas para o concurso mediante entrega do documento de autorização de uso de imagem.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 71 – As fotografias serão julgadas por uma comissão de pessoas de competência na área, constituída pela Comissão Organizadora do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, cuja decisão será soberana e a qual não cabem recursos sobre o resultado do festival.

§1º - Os jurados estarão observando detalhadamente cada apresentação dando notas de 5 a 10 pontos, considerando quesitos como:

Art. 72 – A comissão julgadora irá analisar os seguintes critérios de avaliação:

I – Consonância com o tema “Aqui é futuro”;

II – Criatividade;

III – Originalidade;

IV – Estética;

V – Qualidade fotográfica (técnica).

Art. 73 – A Secretaria de Educação reserva-se o direito de publicação e divulgação das fotografias, bem como a cessão de uso dos trabalhos a terceiros, sem qualquer tipo de ônus e o reconhecimento dos devidos créditos.

Parágrafo Único – Nos casos dos vencedores menores de idade, o termo de cessão de Direitos Autorais e de uso das fotografias deverá ser preenchido e assinado pelo responsável legal.

VÍDEOS CURTOS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74º - Este regulamento tem como finalidade estipular as regras gerais para participação de alunos matriculados na Rede Municipal, Estadual, Privada e Federal de Ensino de Maricá no IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023, modalidade Vídeos Curtos.

I – Fomentar a criação de vídeos de forma criativa;

II – Estimular o interesse e o entusiasmo pela produção de conteúdo digital entre estudantes;

III – Promover o intercâmbio cultural entre os estudantes;

IV – Explorar o território municipal como espaço de produção artística e cultural

Art. 75º - TEMA/ CATEGORIA/ FORMATO/ TEMPO

TEMA	CATEGORIA (FAIXA ETÁRIA)	FORMATO	TEMPO
Aqui é Futuro	INFANTIL (de 7 anos a 10 anos)	- Individual - Dupla - Grupo (até 6 membros)	1 min
	INFANTO – JUVENIL (de 11 anos a 13 anos)		
	JUVENIL (de 14 anos a 17 anos)	Celular na posição posição vertical (story)	
	ADULTO (a partir de 18 anos)		

DA APRESENTAÇÃO

Art. 76º - O (s) candidato (s) deverá (ão) apresentar a modalidade vídeos curtos em formato digital.

I – Enquadramento em cada categoria será feito pela idade da maioria dos integrantes;

II – Em todas as fases, as apresentações serão feitas em vídeo perante o público;

III – Em todos os formatos, o caráter individual concorrerá em igualdade de condições com as demais formações.

Art. 77º - O vídeo curto deverá ser entregue em um pendrive (identificando aluno e escola) junto com a ficha de inscrição.

Art. 78º - Em caso de língua estrangeira na letra da música anexar a tradução e a letra original na ficha de inscrição.

Art. 79º - A Secretaria de Educação se responsabiliza pela instalação e bom funcionamento do sistema de iluminação e sonorização.

Art. 80º - Caso durante as apresentações o equipamento de som e imagem apresente falhas, microfonia, queda de energia ou outros problemas técnicos, assim como o sistema de iluminação, o competidor não será prejudicado.

DO JULGAMENTO

Art. 81º - Os vídeos serão julgados por uma comissão de pessoas de competência na área, constituída pela Comissão Organizadora do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023 e cuja decisão será soberana, à qual não cabem recursos sobre o resultado do festival.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO MÁXIMA POR JURADOS

Art. 82º - Cada vídeo será avaliado considerando-se os quesitos abaixo:

§1º - Serão pontuados, cada um deles, de 5 (cinco) a 10 (dez) pontos:

I – Composição Visual;

II – Performance;

III – Figurino;

IV – Criatividade.

§2º - Em caso de empate, os quesitos que serão utilizados como critério de desempate obedecerão à seguinte ordem:

I – Melhor interpretação;

II – Criatividade.

§3º - Caso permaneça o empate, o júri escolherá o vencedor ou equipe vencedora.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83º - Este regulamento geral será complementando pelo Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV devendo estes atendidos.

Art. 84º - Os casos omissos são resolvidos pela Secretaria de Educação junto à Comissão Organizadora do Festival Estudantil de Artes.

Comissão

Adriana de Freitas Salomão do Nascimento / 7022
Carla Ribeiro Nogueira / 106412
Cláudia Cardoso Santos / 3286
Dilcimeres José da Costa Pedro/01431
Elza Maria Alves Pinheiro / 5404
Marisa de Souza Silva Almeida / 6338
Maura Pinto Silva da Costa Jaguarly / 5529
Rodrigo de Moura Santos/ 6364
Roniel Silva de Azevedo Moura / 000964
Sabrina Alves/106388
Sérgio Paulo Aranda / 7652
Sheila Nascimento Elizeu / 6573
Nathália Fraga Coutinho / 7969
Fernanda Cristina dos Santos Crócamo / 111116
Neuzânia Casagrande Carrijo Caldeira / 106404
Sandra Gurgel / 6900
Cristiano de Oliveira Silva / 106393
Ruy Teixeira de Carvalho Junior / 108875
Marcus Antonio Lacerda / 106272
Rodrigo de Oliveira Bastos Honorato / 9117

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, RG: _____, CPF: _____, autorizo o aluno(a) _____, Idade: _____ matriculado na(o) _____, Turma: _____, a participar do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023. Maricá, ____ / ____ / 2023

Assinatura do responsável

ANEXO II

IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ (menor de idade)

Eu, _____ portador(a) da cédula de identidade (RG) _____ inscrito no CPF _____, residente à _____ nº _____, município de _____ Rio de Janeiro, autorizo o aluno(a) _____ matriculado(a) na Unidade Escolar _____ no _____ ano, na turma _____ o uso da imagem e voz em todo e qualquer material de imagens de vídeo, fotografias, material de áudio, entrevistas para serem utilizados nos meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Maricá e da Secretaria Municipal de Educação de Maricá para fins de divulgação do IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023 ao público em geral. Fica ainda autorizada, de livre e espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos da veiculação de imagens e voz não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração.

Por esta ser expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem nada a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem e voz ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 vias de igual teor e forma.

Nome: _____ Telefone para contato: _____ Maricá, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Responsável

ANEXO III

IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ (maior de idade)

Eu, _____, Portador da Cédula de Identidade (RG) nº _____ inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente à _____ nº _____, município de _____, Rio de Janeiro. matriculado(a) na Unidade Escolar _____ no _____ ano, na turma _____, autorizo o uso de minha imagem e voz em todo e qualquer material de vídeo, fotos, material de áudio e documentos, para ser utilizada nos sites da Prefeitura Municipal de Maricá e da Secretaria de Educação de Maricá, a gravar em fotografia, vídeo, e veicular minha imagem e/ou voz e depoimentos em qualquer meio de comunicação para fins de divulgação ao público em geral. Fica ainda autorizada, de livre e espontânea vontade, para os mesmos fins, a cessão de direitos da veiculação de imagens e voz, não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração.

Por esta ser expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem nada a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem e voz ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 vias de igual teor e forma.

Nome: _____ Telefone para contato: _____ Maricá, ____ de ____ de 2023.

Assinatura

ANEXO IV

IV Festival Estudantil de Artes – FESTART Maricá 2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSTITUIÇÃO:

Nome da Escola: _____

DADOS DO ALUNO:

Nome do(a) Candidato(a): _____

CPF ou RG do(a) candidato(a): _____

Idade: _____ anos

Ano de escolaridade: _____

Nome do responsável: _____

Telefone do responsável: _____

Endereço do candidato: _____

Obs: No caso do FORMATO dupla ou grupo, as fichas com os dados de cada aluno deverão ser anexados à ÚNICA ficha com os dados da apresentação.

DADOS DA APRESENTAÇÃO:

MODALIDADE:
() Música Canto () Dança () Pintura () Desenho () Poesia
CATEGORIA:
() Pré-infantil () Infantil () Infanto-juvenil () Juvenil () Adulto
FORMATO:
() Individual () Dupla () Grupo Nome da dupla ou grupo: _____
OBRA:
Título: _____ Autor: _____ Tempo de duração da apresentação: _____ minutos
PROFESSOR ORIENTADOR:
Nome: _____

EXTRATO DO TERMO Nº 05 DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 313/2019, VISANDO A REPACTUAÇÃO DOS SEUS VALORES, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16665/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E SOLAR SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA. OBJETO: REPACTUAÇÃO DOS VALORES DO CONTRATO Nº 313/2019, QUE TEM POR OBJETO O SERVIÇO CONTÍNUO DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS E PREPARO DE REFEIÇÕES, CONFIGURADA COMO ATIVIDADE MEIO, PARA DISTRIBUIÇÃO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, MEDIANTE OPERACIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES QUE GARANTAM UMA ALIMENTAÇÃO BALANCEADA, EM CONDIÇÕES HIGIÊNICO-SANITÁRIAS ADEQUADAS E EM CONFORMIDADE AOS PADRÕES NUTRICIONAIS E DISPOSITIVOS LEGAIS VIGENTES, INCLUINDO A RECEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E O ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, BEM COMO A HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CONFORME AS RAZÕES E JUSTIFICATIVAS EXPOSTAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16665/2019, BEM COMO NOS TERMOS ABAIXO:

I. REPACTUAÇÃO DOS VALORES DO CONTRATO Nº 313/2019, EM CONFORMIDADE COM AS REGRAS ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018-SRP, ITEM 18.4.1, E NO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2022/2023, REGISTRADA NO MTE SOB O Nº RJ000573/2023, COM DATA DE REGISTRO 21/03/2023, CELEBRADO ENTRE O SINDICATO DOS TRAB EM ASSEIO INSTAL MANUT DE ELEV DE CASA DE DIVER EMPRESA DE COMPRA VENDA LOCAAO ADMIN IMOVEIS BARBEA INST BELEZA CABELEIR SENHORA LIMPEZ, CNPJ: 39.244.561/0001-71 E SOLAR SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ: 08.598.571/0001-81, AMPARADA NAS MANIFESTAÇÕES DE FLS. 880/884, NAS PLANILHAS DE FLS. 885/893, 894/918 E 920/933, NA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE ÀS FLS. 934, NO PARECER JURÍDICO DE FLS. 937/943, NO RELATÓRIO DA ACCP DE FLS. 945/948 E 960/961, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16665/2019.

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO Nº 313/2019, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS ULTERIORES MODIFICAÇÕES, BEM COMO LEGISLAÇÃO CORRELATA.

VALOR: R\$ 1.056.624,80 (UM MILHÃO, CINQUENTA E SEIS MIL, SEISCENTOS E VINTE E QUATRO

REAIS E OITENTA CENTAVOS
 Programa de Trabalho n.º 80.01.28.846.0000.0007;
 17.01.12.361.0008.2124;
 Elemento de despesa n.º 3.3.3.9.0.92.00.00.00; 3.3.3.9.0.34.00.00.00;
 Fonte de Recurso n.º 1500;
 Nota de Empenho n.º 2919/2023; 2920/2023.
 DATA DA ASSINATURA: 30/05/2023
 MARICÁ, 30 DE MAIO DE 2023
 ADRIANA LUIZA DA COSTA
 SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DO CONTRATO N.º 190/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11422/2022.
 PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E ASSOCIAÇÃO CARIOCA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS - PRO-CULTURAL
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA MODULAR PARA O CAMPO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE MARICÁ, ORIUNDO DA LICITAÇÃO SOB A MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2023, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11422/2022, COM BASE NAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA.
 VALOR: R\$ 3.150.000,00 (TRÊS MILHÕES, CENTO E CINQUENTA MIL REAIS)
 FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.
 PRAZO: 12 (DOZE) MESES
 PROGRAMA DE TRABALHO: 19.01.27.813.0034.2133;
 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;
 ORIGEM DO RECURSO: 1704;
 NOTAS DE EMPENHO: 2808/2023.
 DATA DA ASSINATURA: 25/05/2023.
 MARICÁ, 25 DE MAIO DE 2023.
 FILIPE DIAS BITTENCOURT
 SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA CCC N.º 311 DE 25 DE MAIO DE 2023.
 DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 190/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11422/2022.
 O SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER, 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 190/2023.
 RESOLVE:
 Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 190/2023 cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA MODULAR PARA O CAMPO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE MARICÁ, ORIUNDO DA LICITAÇÃO SOB A MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2023, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11422/2022, COM BASE NAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA, conforme abaixo discriminado:
 FISCAL – CLEBER PEREIRA MACHADO – MAT: 107.276, CPF: 086.***.***.**,
 FISCAL – WALDEMIRO MENDONÇA DE MAGALHÃES – MAT: 107.071; CPF: 071.***.***.**,
 FISCAL – MARCELO DE SOUZA SILVA – MAT: 109.122; CPF: 085.***.***.**,
 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, 25 de maio de 2023.
 FILIPE DIAS BITTENCOURT
 SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

ATO DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2023 – SELM.
 A Secretaria de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições, conforme Lei Orgânica e Lei Municipal n.º 2.494, de 26 de novembro de 2013. CREDENCIA a servidora CLÁUDIA REGINA DA CUNHA SAMPAIO MARTINS, assessor 04, matrícula n.º 112.182, para recebimento de suprimento de fundos da Secretaria de Esporte e Lazer, referente ao exercício 2023, devendo ser observados pelo mesmo os ditames legais previstos na Legislação em vigor que regulam a matéria.
 Maricá, 01 de Junho de 2023.

Filipe Dias Bittencourt Secretário de Esporte e Lazer
 Matrícula: 112.560

EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO
 COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ATLETAS
 Às 17:00 horas do dia 01 de Junho de 2023, 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 n.º 280/2019. Presente a maioria absoluta dos membros integrantes da Comissão, em pauta, onde foi analisado os seguintes processos:
 PAUTA:

1. Processo Administrativo n.º: 5205/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
2. Processo Administrativo n.º: 5206/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
3. Processo Administrativo n.º: 3875/2023 – Atleta: Naiana Rodrigues de Araujo
4. Processo Administrativo n.º: 3595/2023 – Atleta: Anna Julia Marques Branco Guimarães
5. Processo Administrativo n.º: 5468/2023 – Atleta: Danyel Gonçalves Glaeser
6. Processo Administrativo n.º: 6475/2023 – Atleta: Lucas Siquara Villafuerte
7. Processo Administrativo n.º: 2059/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
8. Processo Administrativo n.º: 2060/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
9. Processo Administrativo n.º: 2160/2023 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes
10. Processo Administrativo n.º: 1603/2023 – Atleta: Diego de Andrade Maegawa

DELIBERAÇÕES:
 Processo Administrativo n.º: 5205/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 5206/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 3875/2023 – Atleta: Naiana Rodrigues de Araujo
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 3595/2023 – Atleta: Anna Julia Marques Branco Guimarães
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 5468/2023 – Atleta: Danyel Gonçalves Glaeser
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 6475/2023 – Atleta: Lucas Siquara Villafuerte
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 2059/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 2060/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 2160/2023 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 1603/2023 – Atleta: Diego de Andrade Maegawa
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Sendo esta a deliberação para publicação no JOM (Jornal Oficial de Maricá).
 Maricá, 01 de Junho de 2023.
 Priscilla Braga Hardoim
 Matrícula 111.673
 Presidente

EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO
 COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ATLETAS
 Às 17:00 horas do dia 02 de Junho de 2023, 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 n.º 280/2019. Presente a maioria absoluta dos membros integrantes da Comissão, em pauta, onde foram analisados os seguintes processos:
 PAUTA:

1. Processo Administrativo n.º: 474/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
 2. Processo Administrativo n.º: 881/2023 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes
 3. Processo Administrativo n.º: 4053/2023 – Atleta: Kelly Brandão Fernandes
 4. Processo Administrativo n.º: 6477/2023 – Atleta: Lucas Siquara Villafuerte
 5. Processo Administrativo n.º: 7264/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
 6. Processo Administrativo n.º: 7539/2023 – Atleta: Anna Julia Marques Branco Guimarães
 7. Processo Administrativo n.º: 1070/2023 – Atleta: Diego de Andrade Maegawa
 8. Processo Administrativo n.º: 6480/2023 – Atleta: Lucas Siquara Villafuerte
 9. Processo Administrativo n.º: 3876/2023 – Atleta: Naiana Rodrigues de Araujo
 10. Processo Administrativo n.º: 475/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
 11. Processo Administrativo n.º: 8228/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
 12. Processo Administrativo n.º: 8313/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
- DELIBERAÇÕES:
 Processo Administrativo n.º: 474/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 881/2023 – Atleta: Maria Eduarda Evangelista Lopes
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 4053/2023 – Atleta: Kelly Brandão Fernandes
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 6477/2023 – Atleta: Lucas Siquara Villafuerte
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR PARCIALMENTE o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 7264/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 7539/2023 – Atleta: Anna Julia Marques Branco Guimarães
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 1070/2023 – Atleta: Diego de Andrade Maegawa
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 6480/2023 – Atleta: Lucas Siquara Villafuerte
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR PARCIALMENTE o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 3876/2023 – Atleta: Naiana Rodrigues de Araujo
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 475/2023 – Atleta: Dylan Marins Rodrigues
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 8228/2023 – Atleta: Heitor da Silva Penafiel
 Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto n.º 280/2019.
 Processo Administrativo n.º: 8313/2023 – Atleta: Heitor da Silva Pe-

nafile

Por unanimidade foi decidido, DEFERIR o requerimento de Auxílio Atleta em conformidade com o disposto no Decreto nº 280/2019. Sendo esta a deliberação para publicação no JOM (Jornal Oficial de Maricá).

Maricá, 02 de Junho de 2023.

Priscilla Braga Hardoim

Matrícula 111.673

Presidente

PORTARIA Nº 14, DE 01 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a delegação de Competência para a prática de atos administrativos no âmbito da Secretaria de Esportes e Lazer CONSIDERANDO que de acordo com o art. 6º do Decreto Lei nº 200/1967, a delegação de competência e o controle são princípios básicos norteadores da atividade da Administração Pública;

CONSIDERANDO que, nos termos dos artigos 11 e 12 do Decreto Lei nº 200/1967, constitui facultade das autoridades delegar competência para prática de atos administrativos como forma objetiva de alcançar o Princípio Constitucional da Eficiência, devendo o ato da delegação indicar com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 158 de 21 de Maio de 2018, artigo 56 § 4º

CONSIDERANDO o art. 58 da Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023, no qual dispõe sobre a estruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, e revoga a Lei Complementar nº 336, de 10/05/2021 e revoga a Lei nº 2726 de 24/01/2017;

O Secretário de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no inciso VII do Art. 127 da L.O.M. e, CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 379/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, definindo seus respectivos órgãos e suas competências básicas e revoga a Lei Complementar nº 336/2021, de 10/05/2021 e a Lei nº 2726 de 24/01/2017, RESOLVE:

Art.1º Fica Delegado ao Subsecretário CARLOS VAGNER AZEREDO FRAUCHES, matrícula nº 2123 em complemento às suas competências já definidas na Lei Complementar nº 379/2023, a competência para praticar os seguintes atos:

I – Autorizar despesas, empenhos e ordens de pagamento no valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) no âmbito da Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se! Maricá, Em 01 de junho de 2023.

Filipe Dias Bittencourt

Secretário de Esporte e Lazer

Matrícula 112.560

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO DO CONTRATO Nº 176/2023

Nos termos do contrato nº 176/2023, de 18 de maio de 2023, oriundo do processo administrativo nº 8844/2022, firmado entre o Município de Maricá, por intermédio da SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSENTAMENTOS HUMANOS, e a empresa GUARÁ CONSTRUÇÕES LTDA-EPP., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.791.722/0001-37 fica a contratada autorizada a executar os serviços de engenharia para execução de serviços de reparos em atendimento ao Programa de Melhorias Habitacionais de Maricá, a partir da presente data.

Maricá, 19 de maio de 2023.

Victor Dias Maia Soares

Secretário de Habitação e Assentamentos Humanos

Matrícula nº 109.565

SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 316, DE 05 DE JUNHO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 214/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22908/2019, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 214 DE 06 DE JULHO DE

2020 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O SECRETÁRIO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER, 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 377/2022, cujo objeto é a LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA PEREIRA NEVES, N.º 471, CASA 02, LOTE 8A, QUADRA B, CENTRO, MARICÁ-RJ, REGISTRADO NO RGI SOB A MATRÍCULA DE Nº 87.962, DESTINANDO-SE À EXPANSÃO FÍSICA DA SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR o servidor DANILO DE LIMA CASTILHO GOUVEA – MATRÍCULA: 112.342, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 214/2020 na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR o servidor ALAN GONÇALVES PINHEIRO – MATRÍCULA: 6553, na condição de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 214/2020.

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

FISCAL – LUCIANA DA SILVA PIREDDA – MAT: 8119, CPF: 011.***.***.**, FISCAL – ALAN GONÇALVES PINHEIRO – MAT: 6553, CPF: 104.***.***.**, FISCAL – RENATO DOS SANTOS RAMOS – MAT: 108.614, CPF: 056.***.***.**.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 03 de abril de 2023.

Publique-se.

Maricá, em 05 de junho de 2023.

JOÃO CARLOS DE LIMA

SECRETÁRIO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 02 DO CONTRATO Nº 164/2021, VISANDO O REAJUSTE DOS SEUS VALORES, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11779/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A;

OBJETO: PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO Nº 164/2021, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES 0KM, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11779/2021, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2021 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12734/2020, ATRAVÉS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2021), NA FORMA ABAIXO:

a) PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 164/2021, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, NO PERÍODO DE 04/06/2023 A 03/06/2024, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 57, II, DA LEI 8.666/93, E NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 249/251 E 317/320, NAS MANIFESTAÇÕES DA CONTRATADA DE FLS. 288, NA CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE FLS. 328, E NO PARECER JURÍDICO DE FLS. 302/313, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11779/2021.

b) REAJUSTE DO CONTRATO Nº 164/2021, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE IPCA, COM BASE NO ITEM 18.4.1 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 08/2021-SRP, CONFORME MANIFESTAÇÕES DA CONTRATADA DE FLS. 326, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE FLS. 328 E PARECER JURÍDICO DE FLS. 302/313, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11779/2021.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS ULTERIORES MODIFICAÇÕES, BEM COMO LEGISLAÇÃO CORRELATA.

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO Nº 164/2021, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.

VALOR: R\$ 330.207,84 (trezentos e trinta mil, duzentos e sete reais e oitenta e quatro centavos)

Programas de Trabalho: 85.01.06.182.0010.2197;

Elementos de despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

Fontes de Recurso: 1704;

Notas de Empenho: 3181/2023;

DATA DA ASSINATURA: 02/06/2023

MARICÁ, 02 DE JUNHO DE 2023.

FABRÍCIO SOARES BITTENCOURT

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 02 DO TERMO DE ADESÃO Nº 01/2021-SMS, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5875/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DE MARICÁ LTDA.

OBJETO: a prorrogação do termo de adesão nº 01/2021-SMS, que tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, CONFORME DISPOSTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2020, PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL DE MARICÁ, NO DIA 10 DE FEVEREIRO DE 2020, NA EDIÇÃO DE Nº 1027, ANO XII, ÀS FLS. 16/20, COM FULCRO NO ART. 25, CAPUT DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 TENDO EM VISTA O QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM ESPECIAL OS ARTIGOS 196 E SEQUINTE CAPÍTULOS DA SAÚDE, AS LEIS DE NÚMEROS 8.080/90 E 8.142/90, E DEMAIS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES APLICÁVEIS À ESPÉCIE, na forma abaixo:

Prorrogação do prazo de vigência dos referidos serviços, amparada no disposto no artigo 57, II, da Lei 8.666/93, na forma da justificativa inserida às fls. 280/282 e 327/331 dos autos do processo administrativo nº 5875/2021, prorrogando a vigência do termo de adesão nº 01/2021-SMS, por mais 12 (doze) meses, de 02 de junho de 2023, até 01 de junho de 2024.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.080/90, LEI FEDERAL Nº 8.142/90, LEI FEDERAL Nº 8.666/93; DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES.

VALOR: R\$ 850.761,00 (oitocentos e cinquenta mil e setecentos e sessenta e um reais).

DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas todas as demais cláusulas integrantes do TERMO DE ADESÃO Nº 01/2021-SMS, desde que compatíveis com o presente Termo.

Programa de Trabalho nº 20.02.10.302.0013.2222;

Elemento de despesa nº 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

Fonte de Recurso nº 1600;

Nota de Empenho nº 159/2023.

DATA DA ASSINATURA: 30/05/2022.

MARICÁ, 30 DE MAIO DE 2022.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 34/2022-SMS, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11816/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E IGOR FERREIRA QUEIROZ DA SILVA

OBJETO: A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E O REAJUSTE DOS VALORES DO CONTRATO Nº 34/2022-SMS, QUE TEM POR OBJETO A LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ARY SPINDOLA, LOTE 23, LOTEAMENTO PARQUE DO FLAMENGO, CENTRO, MARICÁ/RJ, CEP: 24900/485, COM LOJAS 101 E 102 E SALAS 201, 202, 301 E 302, PARA A INSTALAÇÃO DA FARMÁCIA JUDICIAL E DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF., AMPARADA NO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 8245/91 E NO ART. 62, §3º, I DA LEI 8666/93, NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 227/228, 263/265 E 296/298, DO PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FLS. 229/233, DO RELATÓRIO DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE FLS. 266/270 E 299, ALÉM DA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE ÀS FLS. 241, TODAS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11816/2021, E NOS TERMOS ABAIXO:

FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 34/2022-SMS, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 26 DE MAIO DE 2023, ATÉ 25 DE MAIO DE 2024.

REAJUSTAMENTO DO VALOR DO ALUGUEL DO CONTRATO Nº 34/2022-SMS, COM BASE NA VARIAÇÃO DO IPCA, NOS TERMOS DA CLÁUSULA QUARTA DO CONTRATO, PASSANDO O ALUGUEL MENSAL, DE TODAS AS SALAS, A SER DE R\$ 29.930,10 (VINTE E NOVE MIL, NOVECIENTOS E TRINTA REAIS E DEZ CENTAVOS), CONFORME FLS. 239 E 240, TODOS APRESENTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11816/2021.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93; LEI 8245/91, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES.

VALOR: R\$ 359.161,20 (TREZENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL,

CENTO E SESSENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS).
 DA RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO Nº 34/2022–SMS, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.
 PROGRAMA DE TRABALHO N.º: 20.02.10.122.0013.2183.
 ELEMENTO DE DESPESA N.º: 3.3.3.9.0.36.00.00.00.
 FONTE DE RECURSO N.º: 1500.
 NOTA DE EMPENHO: 162/2023.
 DATA DA ASSINATURA: 25/05/2023.
 MARICÁ, 05 DE JUNHO DE 2023.
 SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA
 SECRETÁRIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 52, DE 05 DE JUNHO DE 2023.
 DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº DE 35/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19557/2017, DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 101 DE 11 DE SETEMBRO DE 2017 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.
 A SECRETÁRIA DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação 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 35/2017, cujo objeto é A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIAS COM CONDUTORES SOCORRISTAS, COM BASE NAS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA E O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2017,
 RESOLVE:
 Art. 1º EXCLUIR o servidor RICARDO MARINHO DE AQUINO, MATRÍCULA Nº 6768, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 35/2017, na condição de titular.
 Art. 2º INCLUIR o servidor YAN VITOR DE OLIVEIRA MENEZES – MATRÍCULA Nº 108.581, na qualidade de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 35/2017.
 Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:
 FISCAL – MARIA DAS DORES DA SILVA, MAT.: 7431, CPF: 983.***.***.**,
 FISCAL – PATRICK PESSOA BAJISIC, MAT.: 7434, CPF: 035.***.***.**,
 FISCAL – YAN VITOR DE OLIVEIRA MENEZES – MAT.: 108.581, CPF: 176.***.***.**,
 SUPLENTE – MAURÍCIO DA SILVA SALDANHA – MAT.: 7427, CPF: 087.***.***.**,
 Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01/05/2023.
 Publique-se.
 Maricá, 05 de junho de 2023.
 SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA
 SECRETÁRIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE TRABALHO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 10 DO CONTRATO Nº 196/2017, VISANDO A RERRATIFICAÇÃO DOS SEUS TERMOS, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4271/2017.
 PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E ESPÓLIO DE JORGE EURES-
 TES MONTEIRO
 OBJETO: A RETIFICAÇÃO DO PREÂMBULO E DA CLÁUSULA PRIMEIRA: O OBJETO, DO CONTRATO Nº 196/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4271/2017.
 DA RETIFICAÇÃO:
 1.1 O PREÂMBULO DO CONTRATO Nº 196/2017 PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:
 ONDE SE LÊ:
 “TERMO ADITIVO Nº 09 DO CONTRATO Nº 196/2017, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DOS VALORES”
 LEIA-SE:
 “TERMO ADITIVO Nº 09 DO CONTRATO Nº 196/2017, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO”
 1.2. A CLÁUSULA PRIMEIRA: O OBJETO, DO CONTRATO Nº 196/2017 PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:
 ONDE SE LÊ:
 “O PRESENTE TERMO TEM POR ESCOPO A PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO Nº 196/2017, QUE TEM POR NO DISPOSTO NO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 8.245/91 E NO ARTIGO 62, §3º, I DA LEI Nº 8.666/93, NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 568, DA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE

COMPETENTE À FL. 628, PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FLS. 579/584 E DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE FLS. 594/597 E 637/638, TODAS DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4271/2017:

I) FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 196/2017, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 09 DE MAIO DE 2023 ATÉ 08 DE MAIO DE 2024.”

LEIA-SE:

“O PRESENTE TERMO TEM POR ESCOPO A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 196/2017, QUE TEM POR OBJETO A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA BARÃO DE INOÃ, N.º 535, LOTEAMENTO PARQUE ELDORADO, MARICÁ/RJ, CEP: 24901-010, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O Nº 6.267, PARA ATENDER OS CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, COM BASE NO DISPOSTO NO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 8.245/91 E NO ARTIGO 62, §3º, I DA LEI Nº 8.666/93, NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 568, DA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE À FL. 628, PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FLS. 579/584 E DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE FLS. 594/597 E 637/638, TODAS DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4271/2017:

I) FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 196/2017, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 09 DE MAIO DE 2023 ATÉ 08 DE MAIO DE 2024.”

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO Nº 196/2017, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.
 FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS ULTERIORES MODIFICAÇÕES, BEM COMO LEGISLAÇÃO CORRELATA.
 DATA DA ASSINATURA: 24/05/2023.
 MARICÁ, 24 DE MAIO DE 2023.
 MARCUS TOSELLI
 SECRETÁRIO DE TRABALHO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 08 DO CONTRATO Nº 199/2017, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1114/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E GREIÇE LIMA FERRO DE PAOLI.

OBJETO: A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO Nº 199/2017, QUE TEM POR A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RODOVIA AMARAL PEIXOTO, LOTE A-11 – LOTEAMENTO CONDADO DE MARICÁ, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O Nº 61.309, COM 417,91 METROS QUADRADOS DE ÁREA CONSTRUÍDA, DESTINANDO-SE A INSTALAÇÃO DE CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, AMPARADA NO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 8.245/91 E NO ARTIGO 62, §3º, I DA LEI Nº 8.666/93, NA FORMA ABAIXO:

I) FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 199/2017, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 21 DE JUNHO DE 2023 ATÉ 20 DE JUNHO DE 2024, CONFORME MANIFESTAÇÕES DE FLS. 517, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE FLS. 535, SOLICITAÇÃO DE COMPRAS EM FLS. 537, NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 518, 556 E 565/566 E PARECER JURÍDICO EM FLS. 547/552, TODOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1114/2017.

II) REAJUSTE DO CONTRATO Nº 199/2017, PREVISTO NA CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO Nº 199/2017, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE IPCA, CONFORME MANIFESTAÇÕES DE FLS. 517, SOLICITAÇÃO DE COMPRAS EM FLS. 537, O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE FLS. 535, APRESENTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 1114/2017.
 VALOR: R\$ 217.817,16 (DUZENTOS E DEZESSETE MIL, OITOCENTOS E DEZESSETE REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)
 RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO Nº 199/2017 NO QUE FOREM COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.
 FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8666/93, LEI 8245/91, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS ULTERIORES MODIFICAÇÕES, BEM COMO LEGISLAÇÃO CORRELATA.
 PROGRAMA DE TRABALHO: 25.01.11.333.0024.2062;
 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.36.00.00.00;
 ORIGEM DO RECURSO: 1704
 NOTA DE EMPENHO: 2829/2023;
 DATA DA ASSINATURA: 24/05/2023
 MARICÁ, 24 DE MAIO DE 2023
 MARCUS TOSELLI
 SECRETÁRIO DE TRABALHO

SECRETARIA DE TRANSPORTE

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7048
 Expedida: 23 de Maio de 2023
 AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S/A Empreend e Consultoria
 ORIGEM: Processo nº 0003334/2023
 PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.
 NATUREZA: Denúncia Limpeza de Terreno , localizado na Rua Nossa Senhora da Conceição Quadra: 454 Lote :32- JD Atlântico Leste -Itaipuaçu, Maricá – RJ.
 DECISÃO:
 Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7022, publicada no JOM de nº 1434 de 29 de Março de 2023 . O prazo para recurso de 15 dias a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.
 PENALIDADE: Artigo 1 c/c Artigo 17 da Lei Complementar nº 167/2007
 SANÇÃO: Artigo 17 da Lei Complementar 167/2007
 Atenciosamente,
 Daylene da Silva Costa
 Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito
 Mat. 110-886

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7049
 Expedida: 24 de Maio de 2023
 AO SR. CONTRIBUINTE: José Pinheiro Gomes
 ORIGEM: Processo nº 0000902/2023
 PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.
 NATUREZA: Denúncia Limpeza de Terreno , localizado na Rua João Goulart Quadra: 21 Lote :19- JD Atlântico Leste -Itaipuaçu, Maricá – RJ.
 DECISÃO:
 Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7703, publicada no JOM de nº 1437 de 05 de Abril de 2023 . O prazo para recurso de 15 dias a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.
 PENALIDADE: Artigo 1 c/c Artigo 17 da Lei Complementar nº 167/2007
 SANÇÃO: Artigo 17 da Lei Complementar 167/2007
 Atenciosamente,
 Daylene da Silva Costa
 Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito
 Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7050
 Expedida: 24 de Maio de 2023
 AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S/A Empreend e Consultoria
 ORIGEM: Processo 0011208/2023
 PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.
 NATUREZA: Denúncia limpeza de terreno
 DECISÃO:
 Providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua José Augusto Lima quadra: 317 lote: 13, Jardim Atlântico Central, Itaipuaçu - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.
 FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.
 Atenciosamente,
 Daylene da Silva Costa
 Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito
 Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8502
 Expedida: 24 de Maio de 2023
 AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S/A Empreend e Consultoria
 ORIGEM: Processo 0011210/2023
 PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.
 NATUREZA: Denúncia limpeza de terreno
 DECISÃO:
 Providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Manoel Camilo da Silva quadra: 408 lote: 10, Jardim Atlântico Oeste, Itaipuaçu - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.
 FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.
 Atenciosamente,
 Daylene da Silva Costa
 Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito
 Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8503

Expedida 24 de Maio de 2023
 AO SR. Ruy da Fonseca Cardoso
 ORIGEM: Processo 0011207/2023
 PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.
 NATUREZA: Denúncia limpeza de terreno
 DECISÃO:
 Providenciar a limpeza do terreno localizado na rua Abrahão Quadra:408 lote: 46, JD Atlântico - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.
 FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.
 Atenciosamente,
 Daylene da Silva Costa
 Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito
 Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8504

Expedida 30 de Maio de 2023
 AO SR. Dilcinea Cristina da Costa Ferreira
 ORIGEM: Processo 0011206/2023
 PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.
 NATUREZA: Denúncia limpeza de terreno
 DECISÃO:
 Providenciar a limpeza do terreno localizado na rua José Augusto Lima Quadra:317 lote: 17, JD Atlântico - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município.
 FUNDAMENTAÇÃO: Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.
 Atenciosamente,
 Daylene da Silva Costa
 Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito
 Mat. 110-886

SECRETARIA DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 156/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7000/2023.
 PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E BARAO PRODUÇÕES MUSICAIS E ARTÍSTICAS LTDA
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO, PARA O ANIVERSÁRIO DA CIDADE DE MARICÁ, COM A BANDA “CHICLETE COM BANANA”, A SE REALIZAR NO DIA 20/05/2023, CONFORME INEXIGIBILIDADE COM BASE NO ART. 25, III, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.
 PRAZO: 3 (TRÊS) MESES
 VALOR: R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais)
 FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/93, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.
 Programa de Trabalho: 21.01.23.695.0011.2347;
 Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;
 Origem do Recurso: 2704;
 Nota de Empenho: 2731/2023.
 DATA DA ASSINATURA: 29/05/2023.
 MARICÁ, 29 DE MAIO DE 2023.
 ROBSON DUTRA DA SILVA
 SECRETÁRIO DE TURISMO

PORTARIA CCC N.º 272 DE 25 DE MAIO DE 2023.
 DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 156/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7000/2023.
 O SECRETÁRIO DE TURISMO, 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 156/2023.
 RESOLVE:
 Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 156/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO, PARA O ANIVERSÁRIO DA CIDADE DE MARICÁ, COM A BANDA “CHICLETE COM BANANA”, A SE REALIZAR NO DIA 20/05/2023, conforme inexigibilidade com base no art. 25, III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme abaixo designado:
 FISCAL – JÉSSICA DA SILVEIRA AUGUSTO – MAT.: 107.299; CPF:

146.***-**-**;
 FISCAL – DAIANY DE SÁ SILVA – MAT.: 108.697; CPF: 180.***-**-**;
 FISCAL – BRUNO TIAGO IOVANOVICH – MAT.: 111.721; CPF: 086.***-**-**.
 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, 25 de maio de 2023.
 ROBSON DUTRA DA SILVA
 SECRETÁRIO DE TURISMO

Maricá, 05 de Junho de 2023.
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6256/2023
 ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO DO CONTRATO Nº 128/2023
 Nos termos do Contrato nº 128/2023, de 25 de maio de 2023, firmado entre o MUNICÍPIO DE MARICÁ, por intermédio da SECRETARIA DE TURISMO, e a empresa INTERFOGOS COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, fica a contratada autorizada a executar o serviço de show pirotécnico com fornecimento dos Artefatos para diversos eventos da cidade, conforme processo administrativo nº 6256/2023 e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº62/2022 (Processo Administrativo nº 9261/2022, através do Pregão Presencial nº 48/2022.
 Robson Dutra da Silva
 Secretário de Turismo
 Mat.111.111

SECRETARIA DE URBANISMO

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: TANIA MARIA RODRIGUES CASSIANO
 Nº Processo: 395.411
 Endereço: ESTRADA DO CAXITO QD I LT 03
 Motivo: OBRA SEM LICENÇA
 Nº do Auto: 21113
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: ADELIR LIMA CORREA
 Nº Processo: 395.411
 Endereço: ESTRADA DO CAXITO QD I LT 03
 Motivo: OBRA SEM LICENÇA
 Nº do Auto: 21114
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: ELISA LOBO DUARTE
 Nº Processo: 402.517
 Endereço: CONDOMÍNIO ELISA LAKE E BEACH, RUA CINCO, QD G, LT 271.
 Motivo: CONSTRUIR IMÓVEL SEM PROJETO E CORRESPONDENTE ALVARÁ DE OBRAS. INFRINGÊNCIA: ART. 2º E 8º DA LEI 77 DE 14/12/78.
 Nº do Auto: 18796
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: MACIEL CARVALHO DOS SANTOS
 Nº Processo: 402.517
 Endereço: CONDOMÍNIO ELISA LAKE E BEACH, RUA CINCO, QD G, LT 271.
 Motivo: POR SE RESPONSABILIZA DE PROCESSO DE LEGALIZAÇÃO DE IMÓVEL. INFRINGÊNCIA: LEI COMP. 245 DE 23/09/14, ART. 1º LEI 77 DE 14/12/78 ART. 32 § 3º AC/ LEI COMPLEMENTAR 17/ DE 30/12/91 CI 06/2015 – SMDO.
 Nº do Auto: 18797
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: RAFAELLA MOREIRA BARROS
 Nº Processo: 436.206
 Endereço: CONDOMÍNIO UBATÁ, QD 09 LT 02
 Motivo: OBRA SEM LICENÇA.
 Nº do Auto: 21111
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: BERNARDO HORTALA NOGUEIRA
 Nº Processo: 436.206
 Endereço: CONDOMÍNIO UBATÁ, QD 09 LT 02
 Motivo: OBRA SEM LICENÇA
 Nº do Auto: 21112
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
 Nome do Proprietário: MARIANA FREMIÃO RAMOS ALVARENGA
 Nº Processo: 445.100
 Endereço: RODOVIA VEREADOR ODEMAR GUEDES FIGUEIREDO, ÁREA DE TERRA I 14, UNIDADES 101 E 102.
 Motivo: CÓPIA IMPRESSA DO PROJETO APROVADO COMPLETO, TAMANO NORMAL E ENTREGUE NA SECRETARIA DE URBANISMO, AO PROTOCOLO DE ARAÇATIBA (CENTRO).
 Nº do Auto: 18795
 Data da Lavratura: 22/05/2023
 Prazo para recurso: 07 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: CONRADO DIAS GOMES
 Nº Processo: 437.137
 Endereço: ESTRADA DO ALECRIM, LT 13-C – CAMBURI.
 Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
 Nº do Auto: 20549
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: PAULA AZEVEDO PALHETE
 Nº Processo: 437.137
 Endereço: ESTRADA DO ALECRIM, LT 13-C – CAMBURI.
 Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
 Nº do Auto: 20548
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: PHILLIPI PARRINI CALEGARIO
 Nº Processo: 441.625
 Endereço: RUA SETE, LT 177, QD 05 – LOTEAMENTO MANU MANUELLA VILLAGE.
 Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
 Nº do Auto: 22554
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
 Nome do Proprietário: TANIA LUCIA COUTINHO
 Nº Processo: 441.625
 Endereço: RUA SETE, LT 177, QD 05 – LOTEAMENTO MANU MANUELLA VILLAGE.
 Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.
 Nº do Auto: 22553
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para recurso: 10 DIAS.
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: JAILSON PEREIRA DA COSTA

Nº Processo: 422.479

Endereço: RUA A, LT 74 – CONDOMÍNIO PEDRA GARNDE II

Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.

Nº do Auto: 22552

Data da Lavratura: 18/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: PATRICIA CONCEIÇÃO FREITAS DE AZEVEDO

Nº Processo: 422.479

Endereço: RUA A, LT 74 – CONDOMÍNIO PEDRA GARNDE II

Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.

Nº do Auto: 22551

Data da Lavratura: 18/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: ALEXANDRE GOMES DA SILVA E SILVA

Nº Processo: 433.340

Endereço: RUA A, LT 447 – CONDOMÍNIO RECANTO DO ALECRIM.

Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.

Nº do Auto: 20547

Data da Lavratura: 11/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: DALVA RITA ALVES DE LIRA

Nº Processo: 433.340

Endereço: RUA A, LT 447 – CONDOMÍNIO RECANTO DO ALECRIM.

Motivo: POR TER EXECUTADO OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA.

Nº do Auto: 20546

Data da Lavratura: 11/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: JEFFERSON SALDANHA MARTINS

Nº Processo: 443.585

Endereço: AVENIDA PADRE CÍCERO ROMÃO BATISTA, Nº 477 –

QD 50, LT 09 – LOTEAMENTO JARDIM BALNEÁRIO BAMBUI.

Motivo: POR EXECUTAR A OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DO PROPRIETÁRIO.

Nº do Auto: 22670

Data da Lavratura: 23/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: SARA CARVALHO SILVA VIEIRA

Nº Processo: 443.585

Endereço: AVENIDA PADRE CÍCERO ROMÃO BATISTA, Nº 477 –

QD 50, LT 09 – LOTEAMENTO JARDIM BALNEÁRIO BAMBUI.

Motivo: POR EXECUTAR A OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA OBRA.

Nº do Auto: 22671

Data da Lavratura: 23/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: ANÍSIO GONÇALVES SARDINHA

Nº Processo: 286.279

Endereço: AVENIDA LITORÂNIA, QD 01, LT 04 – PRAIA DAS LAGOAS – BARRA DE MARICÁ.

Motivo: PROCEDER COM A REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL CONFORME CONSTRUÍDO.

Nº do Auto: 22669

Data da Lavratura: 23/05/2023

Prazo para recurso: 10 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE (MARIANA)

Nº Processo: 10886/2023

Endereço: RUA F, LT 24, AREA - BARRA DE MARICÁ.

Motivo: RISCO À PATRIMÔNIO DE TERCEIROS, OPERÁRIOS E TRANSUENTES.

Nº do Auto: 22657

Data da Lavratura: 24/05/2023

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE (MARIANA)

Nº Processo: 10886/2023

Endereço: RUA F, LT 24, AREA - BARRA DE MARICÁ.

Motivo: APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A CONSTRUÇÃO EXISTENTE NO LOTE.

Nº do Auto: 22672

Data da Lavratura: 24/05/2023

Prazo para recurso: 02 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 10877/2023

Endereço: RUA SETE, QD 07, LT 04 – CONDOMÍNIO HELENA VARELA I.

Motivo: OBRA IRREGULAR.

Nº do Auto: 21828

Data da Lavratura: 24/05/2023

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nº Processo: 10877/2023

Endereço: RUA SETE, QD 07, LT 04 – CONDOMÍNIO HELENA VARELA I.

Motivo: OBRA IRREGULAR.

Motivo: OBRA IRREGULAR. APRESENTAR PROJETO APROVADO, ALVARÁ DE OBRAS E COLOCAR PLACA DE OBRAS.

Nº do Auto: 21829

Data da Lavratura: 24/05/2023

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 11264/2020

Endereço: AVENIDA AUREA BARBOSA, QD 36, LT 05 – JARDIM BALNEÁRIO BAMBUI.

Motivo: RISCO IMEDIATO CONFORME RELATÓRIO DA DEFESA CIVIL.

Nº do Auto: 21935

Data da Lavratura: 02/05/2023

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 11264/2020

Endereço: Endereço: AVENIDA AUREA BARBOSA, QD 36, LT 05 – JARDIM BALNEÁRIO BAMBUI.

Motivo: RISCO À PATRIMÔNIO DE TERCEIROS, OPERÁRIOS E TRANSUENTES.

Nº do Auto: 21924

Data da Lavratura: 02/05/2023

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: EVERTON VIANA DE OLIVEIRA

Nº Processo: 22689/2022

Endereço: ESTRATA DO RETIRO, QD 01, LT 20.

Motivo: OBRA SEM LICENÇA.

Nº do Auto: 21109

Data da Lavratura: 24/05/2023

Prazo para recurso: 15 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: ORGANIZAÇÃO IMOBILIÁRIA BEL MAR LTDA

Nº Processo: 22689/2022

Endereço: RUA VALDIR PEREIRA, QD 01, LT 30.

Motivo: OBRA SEM LICENÇA.

Nº do Auto: 21110

Data da Lavratura: 24/05/2023

Prazo para recurso: 15 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 10513/2023

Endereço: RUA CENTO E QUATRO, QD 143, LT 14 – LOTEAMENTO PRAIA DAS LAGOAS.

Motivo: ALVARÁ DE OBRAS E PROJETO APROVADO.

Nº do Auto: 20491

Data da Lavratura: 23/05/2023

Prazo para recurso: 07 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: JOSEFA DA ROCHA

Nº Processo: 6680/2023

Endereço: RUA CENTO E DOIS, QD 137, LT 19 E 20 – LOTEAMENTO PRAIA DAS LAGOAS.

Motivo: ALVARÁ DE OBRAS E PROJETO APROVADO.

Nº do Auto: 20492

Data da Lavratura: 23/05/2023

Prazo para recurso: 07 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: MOACYR GOUVEA DE ARAUJO

Nº Processo: 11509/2020

Endereço: RUA NOVENTA E CINCO, QD 143, LT 19 – LOTEAMENTO JARDIM BALNEÁRIO BAMBUI.

Motivo: PROVIDENCIAR LEGALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO CONFORME LESILAÇÃO URBANÍSTICA VIGENTE.

Nº do Auto: 20489

Data da Lavratura: 23/05/2023

Prazo para recurso: 07 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 10992/2023

Endereço: RUA QUATRO, QD 12, LT 14, CASA 05 - VALE DA FIGUEIRA I

Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO, ALVARÁ DE OBRAS E COLOCAR PLACA DE OBRA.

Nº do Auto: 22674

Data da Lavratura: 25/05/2023

Prazo para recurso: 15 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: SR. CONTRIBUINTE

Nº Processo: 10986/2023

Endereço: RUA QUATRO, QD 12, LT 14, CASA 03 – VALE DA FIGUEIRA I.

Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO, ALVARÁ DE OBRAS E COLOCAR PLACA DE OBRA.

Nº do Auto: 22673

Data da Lavratura: 25/05/2023

Prazo para recurso: 15 DIAS.

Celso Cabral Nunes

Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Patrícia Blandet Sampaio

Nº processo: 352200
Endereço: Rua Ismael Lucindo Silva, Qd 82, Lt 30A, JD Atlântico
Nº do Auto: 21455
Motivo: Por construir sem alvará de obras
Data da Lavratura: 15/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Eduardo Edilezio da Silva Matos
Nº processo: 352200
Endereço: Rua Ismael Lucindo Silva, Qd 82, Lt 30A, JD Atlântico
Nº do Auto: 21456
Motivo: Por construir sem alvará de obras
Data da Lavratura: 15/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Alcides Diego dos Santos Vasconcelos
Nº processo: 334164
Endereço: Rua Georgilei Rodrigues, Qd 262, Lt 05, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21622
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Reinaldo da Costa Junior
Nº processo: 334164
Endereço: Rua Georgilei Rodrigues, Qd 262, Lt 05, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21621
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 05/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Patrícia Machado de Souza e Castro
Nº processo: 432286
Endereço: Rua Florinda Domingues, Qd 303, Lt 39, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21623
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Paula Lima Rocha de Souza e Outro
Nº processo: 432286
Endereço: Rua Florinda Domingues, Qd 303, Lt 39, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21619
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Adeldo Berty da Silveira Bessa
Nº processo: 435634
Endereço: Rua do Sol, Qd 06, Lt 05, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21625
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Vander Ferreira Aguiar
Endereço: Rua do Sol, Qd 06, Lt 05, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21624
Motivo: Executar obra sem a devida licença

Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Francisco Jose da Silva
Nº processo: 360928
Endereço: Rua 128, Qd 536, Lt 06, JD Atlântico
Nº do Auto: 21404
Motivo: Por executar obra de acréscimo sem a devida licença da municipalidade
Data da Lavratura: 03/04/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO
Nome: Jorge Luiz Miranda Ribeiro
Nº processo: 360928
Endereço: Rua 128, Qd 536, Lt 06, JD Atlântico
Nº do Auto: 21403
Motivo: Por executar obra de acréscimo sem a devida licença da municipalidade
Data da Lavratura: 03/04/2023
Prazo para Recurso:
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Ao Responsável
Nº processo: 9440/2023
Endereço: Av. Gilberto Carvalho, Qd 07, Lt C52, Vivendas de Itaipu-açu - Calaboca
Nº do Auto: 21661
Motivo: Obra possivelmente irregular
Data da Lavratura: 04/05/2023
Prazo para Recurso: 10/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: João Carlos Alves
Nº processo: 5458/2023
Endereço: Rua Sargento Waldir Silva, Qd 305, Lt 07, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21615
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 05/05/2023
Prazo para Recurso: 12/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Ao Responsável
Nº processo: 9436/2023
Endereço: Rod. Emani do Amaral Peixoto, Qd 07, Lt 01 – Bairro Aleluia – Inoã
Nº do Auto: 21660
Motivo: Obra possivelmente irregular
Data da Lavratura: 04/05/2023
Prazo para Recurso: 09/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Ilda de Oliveira Veltri
Nº processo: 5381/2023
Endereço: Rua Sargento Waldir Silva, Qd 278, Lt 35, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21611
Motivo: Obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 28/04/2023
Prazo para Recurso: 05/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: SR, Responsável
Nº processo: 9688/2023

Endereço: Rua Quarenta e Sete, Qd 157, Lt 17, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21568
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Maria Zoe de Alvarenga
Nº processo: 4205/2021
Endereço: Rua Vereador Tuninho do Birinigh, Qd 148, Lt 39, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21566
Motivo: Obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 13/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Maria Zoe de Alvarenga
Nº processo: 4205/2021
Endereço: Rua Vereador Tuninho do Birinigh, Qd 148, Lt 39, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21553
Motivo: Por não apresentar as documentações solicitadas na notificação nº 11033 de 17/04/2021 e da intimação nº 15224 de 30/11/2021 – Obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 13/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Carlos Eduardo Pires Correa
Nº processo: 3261/2023
Endereço: Rua Van Lerbergue, Qd 52, Lt 02, JD Atlântico Oeste
Nº do Auto: 21627
Motivo: Obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 17/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: SR. Responsável
Nº processo: 9732/2023
Endereço: Rua 47, Lt 21, Qd 157, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21573
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Responsável
Nº processo: 9726/2023
Endereço: Rua 47, Qd 148, Lt 32, JD Atlântico
Nº do Auto: 21572
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/04/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: SR. Proprietário
Nº processo: 9743/2023
Endereço: Rua 47, Qd 157, Lt 22, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21574
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Proprietário

Nº processo: 9702/2023
Endereço: Rua 47, Qd 157, Lt 19, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21570
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Proprietário
Nº processo: 9691/2023
Endereço: Rua Quarenta e Sete, Qd 148, Lt 36, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21569
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/04/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Responsável
Nº processo: 9676/2023
Endereço: Rua Quarenta e Sete, Qd 157, Lt 15, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21567
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: SR. Proprietário
Nº processo: 8346/2023
Endereço: Rua do Sol, Qd 05, Lt 05, Jd Atlântico
Nº do Auto: 21503
Motivo: Não apresentou licença no momento da vistoria
Data da Lavratura: 20/04/2023
Prazo para Recurso: 05/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Ao Responsável
Nº processo: 9296/2023
Endereço: Rua Quinze, Qd 116, Lt 11, Loteamento Nova Luzitânia - Santa Paula
Nº do Auto: 19449
Motivo: Obra possivelmente irregular
Data da Lavratura: 05/04/2023
Prazo para Recurso: 10/04/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Proprietário / Ocupante
Nº processo: 6149/2023
Endereço: Rua 75, Qd 377, Lt 20, JD Atlântico
Nº do Auto: 21512
Motivo: Lei 77/78 – código de obra / obra sem placa
Data da Lavratura: 09/05/2023
Prazo para Recurso: 16/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Ageildo Gomes Sisnandes
Nº processo: 11039/2020
Endereço: Rua Quarenta e Seis, Qd 147, Lt 19, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21565
Motivo: Possível obra irregular – Por n atender a not. nº 8715 de 04/08/2020 e a int. nº 16315 de 30/06/2022
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 13/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Sr. Contribuinte
Nº processo: 5942/2022

Endereço: Rua 70, Qd 346, Lt 22, JD Atlântico
Nº do Auto: 21518
Motivo: Não apresentou licença no momento da vistoria
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 12/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Maria Regina dos Santos Mercadante Lapa
Nº processo: 5947/2022
Endereço: Rua 70, Qd 340, Lt 36, JD Atlântico
Nº do Auto: 21517
Motivo: Lei 77/78 – código de obras
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 17/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Espolio Abel Ferreira Neves
Nº processo: 13265/2021
Endereço: Av. Dr. Antônio Marques Matias, Qd 301, Lt 03, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 20772
Motivo: Varandas executadas fora dos limites do lote
Data da Lavratura: 17/03/2023
Prazo para Recurso: 22/03/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Espolio Abel Ferreira Neves
Nº processo: 13265/2021
Endereço: Av. Dr. Antônio Marques Matias, Qd 301, Lt 03, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 20771
Motivo: Muro executado em área pública, extrapolando os limites do lote
Data da Lavratura: 17/03/2023
Prazo para Recurso: 22/03/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Contribuinte
Nº processo: 9851/2023
Endereço: Av Carlos Marighella, Qd 16, Lt 02.T.Bairro Itaipiaçu
Nº do Auto: 20855
Motivo: Construção sem documentação no local
Data da Lavratura: 16/04/2023
Prazo para Recurso: 30/03/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Proprietário
Nº processo: 9714/2023
Endereço: Rua 47, Qd 148, Lt 33, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21571
Motivo: Possível obra irregular
Data da Lavratura: 08/05/2023
Prazo para Recurso: 15/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: SR. Contribuinte
Nº processo: 9850/2023
Endereço: Av. Carlos Marighella, Qd 14, Lt 03, T.Bairro de Itaipuaçu
Nº do Auto: 20864
Motivo: Construção sem documentação no local
Data da Lavratura: 16/03/2023
Prazo para Recurso: 30/03/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Cominat S.A
Nº processo: 6473/2023

Endereço: Rua Sargento Waldir Silva, Qd 305, Lt 20, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21629
Motivo: Obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 17/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Espolio de Venancio Barbosa
Nº processo: 2103/2021
Endereço: Rua Waldir Tavares Guapyassu, Qd 264, Lt 20, JD Atlântico
Nº do Auto: 21348
Motivo: Obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 18/04/2023
Prazo para Recurso: 25/04/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Responsável
Nº processo: 9999/2023
Endereço: Rua 70, Qd 346, Lt 12, JD Atlântico
Nº do Auto: 21515
Motivo: Não apresentou licença no momento da vistoria
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 24/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Responsável
Nº processo: 10003/2023
Endereço: Rua 70, Qd 346, Lt 13, JD Atlântico
Nº do Auto: 21516
Motivo: Não apresentou a licença durante a vistoria
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 24/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Sr. Responsável
Nº processo: 9981/2023
Endereço: Rua 70, Qd 345, Lt 24A, JD Atlântico
Nº do Auto: 21514
Motivo: Obra sem placa de licenciamento
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 24/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Angelo Domingues Mendonça Nogueira
Nº processo: 5383/2023
Endereço: Rua Sargento Walter Silva, Qd 304, Lt 06, Jardins Atlântico Central
Nº do Auto: 21626
Motivo: Obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 10/05/2023
Prazo para Recurso: 17/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO
Nome: Dorvalina Reis Soares
Nº processo: 5837/2023
Endereço: Rua Florinda Francisca Domingues, Qd 311, Lt 22, JD Atlântico Central
Nº do Auto: 21614
Motivo: Executar obra sem a devida licença
Data da Lavratura: 04/05/2023
Prazo para Recurso: 11/05/2023
Celso Cabral Nunes
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO
Nome: Ao responsável
Nº processo: 9288/2023

Endereço: Rua Quinze, Qd 25, Lt 08, Nova Luzitânia – Santa Paula
 N° do Auto: 19448
 Motivo: Obra possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 05/04/2023
 Prazo para Recurso: 20/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Judith Rodrigues da Silva
 N° processo: 16197/2020
 Endereço: Rua Waldir L. Duarte, Qd 146, Lt 24, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 21564
 Motivo: Não atendimento da intimação n° 15633, obra em desacordo com os parâmetros urbanísticos
 Data da Lavratura: 08/05/2023
 Prazo para Recurso: 13/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Proprietário
 N° processo: 15208/2022
 Endereço: Rua 37, Qd 298, Lt 17, JD Atlântico
 N° do Auto: 21509
 Motivo: Obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 04/05/2023
 Prazo para Recurso: 06/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Responsável
 N° processo: 18806/2022
 Endereço: Rua 37, Qd 292, Lt 21, JD Atlântico
 N° do Auto: 21511
 Motivo: Obra não apresentou documentação no momento da vistoria
 Data da Lavratura: 04/05/2023
 Prazo para Recurso: 04/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Responsável
 N° processo: 8235/2023
 Endereço: Rua São Geraldo Qd 61, Lt 34, Praia de Itaipuaçu I
 N° do Auto: 21229
 Motivo: Obra possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 05/05/2023
 Prazo para Recurso: 10/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Responsável
 N° processo: 9620/2022
 Endereço: Rua São Benedito, Qd 83, Lt 15, Praia de Itaipuaçu I
 N° do Auto: 21228
 Motivo: Obra possivelmente irregular avançando sobre passeio público
 Data da Lavratura: 05/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 N° processo: 8159/2023
 Endereço: Rua Manuel Camilo da Silva , 1406, Qd 410, Lt 17, JD Atlântico Leste
 N° do Auto: 20748
 Motivo: Construção possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 19/04/2023
 Prazo para Recurso: 21/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Sr. Contribuinte
 N° processo: 8159/2023

Endereço: Rua Manuel Camilo da Silva , 1406, Qd 410, Lt 17, JD Atlântico Leste
 N° do Auto: 20749
 Motivo: Construção possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 19/04/2023
 Prazo para Recurso: 21/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Mônica Santos Vallin da Silva
 N° processo: 10718/2022
 Endereço: Rua 75, Qd 376, Lt 15, Jd Atlântico Leste
 N° do Auto: 21519
 Motivo: Risco ao patrimônio de terceiros ; denuncia de invasão.
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Giacomo Amendola de Castro
 N° processo: 2545/2021
 Endereço: Av. Jardel Filho, Qd 348, Lt 30, Jd Atlântico Leste
 N° do Auto: 21663
 Motivo: Construção irregular
 Data da Lavratura: 11/05/2023
 Prazo para Recurso: 4 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Giacomo Amendola de Castro
 N° processo: 2545/2021
 Endereço: Av. Jardel Filho, Qd 348, Lt 30, Jd Atlântico Leste
 N° do Auto: 21665
 Motivo: Construção irregular
 Data da Lavratura: 11/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 N° processo: 9843/2023
 Endereço: Av Carlos Marighella, Qd 27, Lt 04, Lot. Praia de Itaipuaçu
 N° do Auto: 20872
 Motivo: Construção sem documentação no local
 Data da Lavratura: 23/03/2023
 Prazo para Recurso: 28/03/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Sr Responsável
 N° processo: 9843/2023
 Endereço: Av Carlos Marighella, Qd 27, Lt 04, Lot. Praia de Itaipuaçu
 N° do Auto: 20343
 Motivo: Obra sem licença da municipalidade, riscos a terceiros.
 Data da Lavratura: 23/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Sr Responsável
 N° processo: 9830/2023
 Endereço: Av Carlos Marghella, Qd 10, Lt 06, Lot. Praia de Itaipuaçu
 N° do Auto: 20340
 Motivo: Risco a terceiros e transeuntes. Possível área pública, obra sem placa e sem alvará.
 Data da Lavratura: 16/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Wenceslau Fernandes Balton
 N° processo: 8280/2023
 Endereço: Estrada 10, Qd 04, Lt 116, Lot. Rincão Mimoso.

N° do Auto: 21370
 Motivo: Por execução de obra possivelmente irregular, sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 20/04/2023
 Prazo para Recurso: 3 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Wenceslau Fernandes Balton/Sr responsável
 N° processo: 8280/2023
 Endereço: Estrada 10, Qd 04, Lt 116, Lot. Rincão Mimoso.
 N° do Auto: 21371
 Motivo: Apresentar projeto aprovado, alvará de obras documentação do imóvel por suspeita de obra possivelmente irregular, sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 24/04/2023
 Prazo para Recurso: 1 dia
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Wenceslau Fernandes Balton/Sr responsável
 N° processo: 8280/2023
 Endereço: Estrada 10, Qd 04, Lt 116, Lot. Rincão Mimoso.
 N° do Auto: 21372
 Motivo: Por oferecer risco a operários, transeuntes e terceiros.
 Data da Lavratura: 25/04/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Wenceslau Fernandes Balton/Sr responsável
 N° processo: 8280/2023
 Endereço: Estrada 10, Qd 04, Lt 116, Lot. Rincão Mimoso.
 N° do Auto: 21373
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade, sob ação fiscal.
 Data da Lavratura: 25/04/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Wenceslau Fernandes Balton
 N° processo: 8280/2023
 Endereço: Estrada 10, Qd 04, Lt 116, Lot. Rincão Mimoso.
 N° do Auto: 21374
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade, sob ação fiscal.
 Data da Lavratura: 26/04/2023
 Prazo para Recurso: 5 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 N° processo: 9230/2023
 Endereço: Área pública na rua Tenente Cordeiro, casa de madeira 1, próximo à coordenada – 22.9510570, - 42.9776830, Rincão Mimoso.
 N° do Auto: 21392
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 05/05/2023
 Prazo para Recurso: 3 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 N° processo: 9230/2023
 Endereço: Área pública na rua Tenente Cordeiro, casa de madeira 1, próximo à coordenada – 22.9510570, - 42.9776830, Rincão Mimoso.
 N° do Auto: 21393
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso: 1 dia
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 9235/2023
 Endereço: Área Pública na rua Tenente Cordeiro, casa de madeira 2, próximo à coordenada -22.9504020, - 42.976600
 Nº do Auto: 21394
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 05/05/2023
 Prazo para Recurso: 3 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 9235/2023
 Endereço: Área Pública na rua Tenente Cordeiro, casa de madeira 2, próximo à coordenada -22.9504020, - 42.976600
 Nº do Auto: 21395
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Livia Faleiro da Silva / Sr Responsável
 Nº processo: 8825/2020
 Endereço: Rua Candido Ferreira Ramos, Lt 320, Qd 23, Recanto de Itaipuaçu
 Nº do Auto: 21400
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença da municipalidade, oferecendo riscos a vizinhos, terceiros e transeuntes.
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Manuel Gonçalves / Sr Responsável
 Nº processo: 9211/2023
 Endereço: : Rua Sergio de Sá(esquina com Tenente Cordeiro), Qd 09, Lt 206, Lot Rincão Mimoso.
 Nº do Auto: 21385
 Motivo: Por execução de obra sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 05/05/2023
 Prazo para Recurso: 3 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Manuel Gonçalves / Sr Responsável
 Nº processo: 9211/2023
 Endereço: : Rua Sergio de Sá(esquina com Tenente Cordeiro), Qd 09, Lt 206, Lot Rincão Mimoso.
 Nº do Auto: 21391
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso: 1 dia
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 15361/2020
 Endereço: Av Carlos Marighela, Qd 13, Lt 09, Praia de Itaipuaçu
 Nº do Auto: 21396
 Motivo: Por denuncia de construção possivelmente irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 08/05/2023
 Prazo para Recurso: 10 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Empresa Imobiliária Melgil / Sr Responsável
 Nº processo: 12210/2020
 Endereço: Rua São Gabriel(antiga 8), Qd 71, Lt 10, Loteamento Praia

de Itaipuaçu 01
 Nº do Auto: 21397
 Motivo: Por execução de obras irregular sem a devida licença da municipalidade.
 Data da Lavratura: 08/05/2023
 Prazo para Recurso: 5 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Empresa Imobiliária Melgil / Sr Responsável
 Nº processo: 12210/2020
 Endereço: Rua São Gabriel(antiga 8), Qd 71, Lt 10, Loteamento Praia de Itaipuaçu 01
 Nº do Auto: 21399
 Motivo: Por execução de obra irregular sem a devida licença da municipalidade, sob ação fiscal
 Data da Lavratura: 08/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Augusto Pereira
 Nº processo: 8194/2023
 Endereço: Georgilei Rodrigues, Qd 62, Lt 21, Jardim Atlântico Oeste
 Nº do Auto: 21630
 Motivo: Obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso: 7 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Johnye Soares Labre Vieira
 Nº processo: 4819/2023
 Endereço: Rua Walter Muniz dos Santos, Qd 262, Lt 45, Jardim Atlântico
 Nº do Auto: 21636
 Motivo: Executar obra sem licença
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Johnye Soares Labre Vieira
 Nº processo: 4819/2023
 Endereço: Rua Walter Muniz dos Santos, Qd 262, Lt 45, Jardim Atlântico
 Nº do Auto: 21632
 Motivo: Obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Estefania Batuta Falante
 Nº processo: 4797/2023
 Endereço: Rua Eduardo Carlson, Qd 271, Lt 35, Jardim Atlântico
 Nº do Auto: 21635
 Motivo: Executar obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Estefania Batuta Falante
 Nº processo: 4797/2023
 Endereço: Rua Eduardo Carlson, Qd 271, Lt 35, Jardim Atlântico
 Nº do Auto: 21633
 Motivo: Obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Beval Square Llc

Nº processo: 26657/2019
 Endereço: Rua Georgilei Rodrigues, Qd 304, Lt 3, Jardim Atlântico
 Nº do Auto: 21628
 Motivo: Construção irregular com fracionamento de lote em desacordo com a legislação e normas do município.
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso: 5 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Almir de Souza
 Nº processo: 8766/2023
 Endereço: Rua Vanlerberg, Qd 243, Lt 26, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 21634
 Motivo: Obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 12/05/2023
 Prazo para Recurso: 14 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 0690/2022
 Endereço: RUA NOSSA SENHORA APARECIDA, Qd 88, Lt 21, Lot Barra de Itaipuaçu
 Nº do Auto: 21237
 Motivo: Obra possivelmente irregular, sem placa de obras, alvará de obras.
 Data da Lavratura: 10/05/2023
 Prazo para Recurso: 5 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 8282/2021
 Endereço: Rua Gerúσιο de Almeida Xavier, Qd 06, Lt 24ª, Lot Praia de Itaipuaçu 2
 Nº do Auto: 21239
 Motivo: Obra irregular executada no afastamento frontal, diversas construções já erguidas no lote, possivelmente sem licença.
 Data da Lavratura: 10/05/2023
 Prazo para Recurso: 5 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Contribuinte
 Nº processo: 10009/2023
 Endereço: Rua Miltaer Soares, Qd 184, Lt 43, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20705
 Motivo: Obra sem identificação
 Data da Lavratura: 22/03/2023
 Prazo para Recurso: 14 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 10000/2023
 Endereço: Rua Pioneiro, Qd 174, Lt 06, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20702
 Motivo: Obra sem as documentações conservadas no local
 Data da Lavratura: 22/03/2023
 Prazo para Recurso: 7 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr Contribuintes
 Nº processo: 11327/2020
 Endereço: Av Monsenhor Emerson de Nogueira, Qd 07, Chácara de Inoã
 Nº do Auto: 20900
 Motivo: Construção possivelmente sem documentação
 Data da Lavratura: 02/05/2023
 Prazo para Recurso: 5 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Sr Contribuintes
 Nº processo: 11327/2020
 Endereço: Av Monsenhor Emerson de Nogueira, Qd 07, Chácara de Inoã
 Nº do Auto: 20898
 Motivo: Risco ao patrimônio de terceiros
 Data da Lavratura: 02/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Kelvilene Lemos do Monte
 Nº processo: 402870
 Endereço: Alameda Cairé, Qd J, Lt 07, Cond Terras Alphaville Maricá 1, Inoã
 Nº do Auto: 21666
 Motivo: Por ocupar instalação sem o necessário habite-se.
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 10004/2023
 Endereço: Rua 33, Qd 173, Lt 02, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20703
 Motivo: Obra sem documentação, com obra no afastamento frontal.
 Não havia placa de obras instaladas.
 Data da Lavratura: 22/03/2023
 Prazo para Recurso: 6 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 10011/2023
 Endereço: Rua 47, Qd 145, Lt 35, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20447
 Motivo: Obra sem a devida identificação
 Data da Lavratura: 17/03/2023
 Prazo para Recurso: 14 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 10010/2023
 Endereço: Rua 36, Qd 141, Lt 04, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20448
 Motivo: Obra sem a documentação no local
 Data da Lavratura: 17/03/2023
 Prazo para Recurso: 14 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 10013/2023
 Endereço: Rua 46, Qd 145, Lt 09, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20445
 Motivo: Obra sem Placa de Obras
 Data da Lavratura: 17/03/2023
 Prazo para Recurso: 14 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Proprietário
 Nº processo: 10015/2023
 Endereço: Rua Carlos Ribas Perdígão, Qd 151, Lt 16, Jardim Atlântico Central
 Nº do Auto: 20701
 Motivo: Obra sem placa de obras
 Data da Lavratura: 22/03/2023
 Prazo para Recurso: 7 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 9847/2023
 Endereço: Rua Antonio José Ribeiro, Qd 32, Lt 28, Loteamento Praia de Itaipuaçu
 Nº do Auto: 20338
 Motivo: Obra possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 16/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 9853/2023
 Endereço: Av Carlos Marighrela, Qd 290, Lt 43, 44,45 E 46, Jardim Atlântico
 Nº do auto: 20863
 Motivo: Construção sem documentação no local
 Data da Lavratura: 16/03/2023
 Prazo para Recurso: 14 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr Responsável
 Nº processo: 1838/2023
 Endereço: Rua 39, Qd 4, Lt 36, Jardim Atlântico
 Nº do auto: 19529
 Motivo: Documentação da obra não conservada no local
 Data da Lavratura: 18/01/2023
 Prazo para Recurso: 7 dias
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Eugenio Vieira Genesis
 Nº processo: 422318
 Endereço: Res Le Premier, Qd 000, Lt 19, Chácara de Inoã
 Nº do auto: 21457
 Motivo: Por construir sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 17/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Adeldo Berty da Silveira Bessa
 Nº processo: 422318
 Endereço: Res Le Premier, Qd 000, Lt 19, Chácara de Inoã
 Nº do auto: 21463
 Motivo: Por construir sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 17/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Aristides Petron
 Nº processo: 7603/2023
 Endereço: Rua Albertino Pereira do Vale, Qd 401, Lt 08, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21523
 Motivo: obra não apresentou projeto aprovado e licença de construção, não atendendo ao Art. 2º da lei 77/78, no processo 7603/2023
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Aristides Petron
 Nº processo: 7603/2023
 Endereço: Rua Albertino Pereira do Vale, Qd 401, Lt 08, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21524
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença – Obras sob ação fiscal
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Johanna Siens
 Nº processo: 24479/2022
 Endereço: Rua Manoel Camillo da Silva, Lt 08, Qd 408, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21520
 Motivo: Pior executar obra sem a devida licença, obras sob ação fiscal
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Ivanildo Francisco da Silva
 Nº processo: 4674/2022
 Endereço: AV. s, Qd 355, Lt 05, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21525
 Motivo: Lei 77/78 – Código de obras
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso: 23/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Salomão Juda Nigri
 Nº processo: 7602/2023
 Endereço: Rua Van Lerbergue, Qd 430, Lt 01, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21522
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença, obra sob ação fiscal
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Jose Adelino Oliveira Barros
 Nº processo: 4701/2023 apenso ao 5543/2023
 Endereço: Rua doze, Qd 07, Lt 15, Parque Bosque Fundo – Inoã
 Nº do Auto: 21659
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 02/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Heraldo de Amorim Gusmão e Outros
 Nº processo: 337497
 Endereço: Rua das Rosas, Qd 04, Lt 13, Casa 01, Costa Verde
 Nº do Auto: 21459
 Motivo: Por construir sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Guilherme Augusto Rocha
 Nº processo: 337497
 Endereço: Rua das Rosas, Qd 04, Lt 13, Casa 01, Costa Verde
 Nº do Auto: 21460
 Motivo: Por construir sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Heraldo de Amorim Gusmão e Outros
 Nº processo: 337497
 Endereço: Rua das Rosas, Qd 04, Lt 13, Casa 01, Costa Verde
 Nº do Auto: 21462
 Motivo: Por ocupar sem habite-se
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Paulo Roberto Couto Jorge
 Nº processo: 218899

Endereço: Rua E, Lt 32, Condomínio Veredos das Palmeiras – Spar
 N° do Auto: 15960
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença do município (Responsável técnico)
 Data da Lavratura: 15/02/2022
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Fabio Cardoso dos Reis
 N° processo: 218899
 Endereço: Rua E, Lt 32, Condomínio Veredos das Palmeiras – Spar
 N° do Auto: 15961
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença do município (Proprietário)
 Data da Lavratura: 15/02/2022
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Miranas Imobiliária LTDA
 N° processo: 235651
 Endereço: Rua das Palmeiras, Qd 02, Lt 41, Vivendas de Itaipuaçu - Calaboca
 N° do Auto: 15962
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença do município (Proprietário)
 Data da Lavratura: 15/02/2022
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Caroline Alvarenga Gomes do Rego
 N° processo: 235651
 Endereço: Rua das Palmeiras, Qd 02, Lt 41, Vivendas de Itaipuaçu - Calaboca
 N° do Auto: 15963
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença do município (Responsável Técnico)
 Data da Lavratura: 15/02/2022
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: José Roberto Ribeiro da Silva
 N° processo: 274533
 Endereço: Rua Van Lerbergue, Qd 132, Lote 29, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 16159
 Motivo: Por executar obra sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 23/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: José Roberto Ribeiro da Silva
 N° processo: 274533
 Endereço: Rua Van Lerbergue, Qd 132, Lote 28, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 16160
 Motivo: Por executar obra sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 23/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Tayana Caetano de Oliveira Republicano
 N° processo: 274533
 Endereço: Rua Van Lerbergue, Qd 132, Lote 29, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 16161
 Motivo: Por executar obra sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 23/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Tayana Caetano de Oliveira Republicano
 N° processo: 274533
 Endereço: Rua Van Lerbergue, Qd 132, Lote 28, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 16162
 Motivo: Por executar obra sem alvará de obras
 Data da Lavratura: 23/03/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Maria Helena Murat Ibrahim e Outros
 N° processo: 366022
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Penha, Qd 31, L 38, Praia de Itaipuaçu I
 N° do Auto: 21234
 Motivo: Executar obra sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Manuel Oliveira dos Santos Junior
 N° processo: 366022
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Penha, Qd 31, L 38, Praia de Itaipuaçu I
 N° do Auto: 21235
 Motivo: Executar obra sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Maria Helena Murat Ibrahim e Outros
 N° processo: 366022
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Penha, Qd 31, L 38, Praia de Itaipuaçu I
 N° do Auto: 21236
 Motivo: Por ocupar prédio ou instalação sem o necessário habite-se
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Friederik Bassani
 N° processo: 396704
 Endereço: Rua 85, QD 447, Lt 35, JD Atlântico
 N° do Auto: 21267
 Motivo: Executar obra sem a devida licença (Proprietário)
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Cristiane Maria Bittentourt Suzuki
 Endereço: Rua 85, QD 447, Lt 35, JD Atlântico
 N° do Auto: 21268
 Motivo: Executar obra sem a devida licença (Responsável Técnico)
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Maria Aparecida Vermelinger Duarte
 N° processo: 430186
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Penha, QD 54, LT 07, Praia de Itaipuaçu
 N° do Auto: 21231
 Motivo: Executar obra sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: André Gibran Chagas Abi Abib
 N° processo: 430186
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Penha, QD 54, LT 07, Praia de Itaipuaçu
 N° do Auto: 21232
 Motivo: Executar obra sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Maria Aparecida Vermelinger Duarte
 N° processo: 430186
 Endereço: Rua Nossa Senhora da Penha, QD 54, LT 07, Praia de Itaipuaçu
 N° do Auto: 21233
 Motivo: Por ocupar prédio ou instalação sem o necessário habite-se
 Data da Lavratura: 09/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Robson Sepúlveda
 N° processo: 422299
 Endereço: Rua Quarenta e Seis, QD 148, LT 18, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 21578
 Motivo: Por executar obra sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Jamil Rangel Flores
 N° processo: 422299
 Endereço: Rua Quarenta e Seis, QD 148, LT 18, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 21579
 Motivo: Por ocupar prédio ou instalação sem o devido habite-se
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: AIL Corretora
 N° processo: 8202/2023
 Endereço: AV. Jardel Filho, QD 184, LT 30, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 21641
 Motivo: Obra/Construção sem a devida licença
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso: 23/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Cominat S.A
 N° processo: 21639
 Endereço: Rua Carlos Ribas Perdígão, QD 155, LT 50, JD Atlântico Centro
 N° do Auto: 21639
 Motivo: Obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso: 23/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Lucia Helena Carneiro e Outro
 N° processo: 5417/2023
 Endereço: Rua Georgilei Rodrigues, QD 124, LT 006, JD Atlântico Central
 N° do Auto: 21637
 Motivo: Executar obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso: 23/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Lucia Helena Carneiro e Outro
 Nº processo: 5417/2023
 Endereço: Rua Georgilei Rodrigues, QD 124, LT 006, JD Atlântico Central
 Nº do Auto: 21642
 Motivo: Executar obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Cortes e Toledo Construções LTDA
 Nº processo: 10088/2022
 Endereço: Rua Ulisses Guimarães, QD 47, LT 14, JD Atlântico Oeste
 Nº do Auto: 21643
 Motivo: Obra sem a devida Licença
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso: 21/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Cortes e Toledo Construções LTDA
 Nº processo: 10088/2022
 Endereço: Rua Ulisses Guimarães, QD 47, LT 14, JD Atlântico Oeste
 Nº do Auto: 21644
 Motivo: Obra sem a devida Licença
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Claudio Cesar Coura
 Nº processo: 4548/2022
 Endereço: AV. Jardel Filho, QD 175, LT 02, Casa 02, JD Atlântico Central
 Nº do Auto: 21638
 Motivo: Executar obra sem a devida licença. Embargo precedido de notificação e intimação
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Claudio Cesar Coura
 Nº processo: 4548/2022
 Endereço: AV. Jardel Filho, QD 175, LT 02, Casa 02, JD Atlântico Central
 Nº do Auto: 21649
 Motivo: Executar obra sem a devida licença. Embargo precedido de notificação e intimação
 Data da Lavratura: 16/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 7685/2023
 Endereço: Rua Piraí, QD 34, Lt 1A6, Itaocaya Valley
 Nº do Auto: 21465
 Motivo: Construção sem a devida licença
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso: 01/06/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10353/2023
 Endereço: Av. Carlos Marighella, 380 – Cond. Itaipuaçu Ville – Casa 32
 Nº do Auto: 21452
 Motivo: Construção em andamento
 Data da Lavratura: 11/05/2023
 Prazo para Recurso: 25/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10344/2023
 Endereço: Av. Nirvana, QD 20, LT 11, Chácaras de Inoã
 Nº do Auto: 21454
 Motivo: Construção possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 11/05/2023
 Prazo para Recurso: 25/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10344/2023
 Endereço: Av. Nirvana, QD 20, LT 10, Chácaras de Inoã
 Nº do Auto: 21453
 Motivo: Construção possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 11/05/2023
 Prazo para Recurso: 25/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Proprietário
 Nº processo: 9460/2023
 Endereço: Rua Carlos Ribas Perdigão, QD 165, LT 11, JD Atlântico Central
 Nº do Auto: 21585
 Motivo: Obra possivelmente irregular
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso: 01/06/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Luis Carlos Simões
 Nº processo: 5832/2023
 Endereço: Rua Florinda Francisca Domingos, QD 305, LT 41
 Nº do Auto: 21583
 Motivo: Obra sem a devida identificação
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso: 20/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Empresa Imobiliária Melgil LTDA
 Nº processo: 8304/2023
 Endereço: Av. João Messias, QD 94, LT 01, Barra de Itaipuaçu
 Nº do Auto: 20288
 Motivo: Denúncia
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10416/2023
 Endereço: Rua 69, QD 334, LT 41, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21253
 Motivo: Portaria 02/23
 Data da Lavratura: 13/04/2023
 Prazo para Recurso: 29/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10421/2023
 Endereço: Rua 69, QD 341, LT 20, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21254
 Motivo: Portaria 02/23
 Data da Lavratura: 13/04/2023
 Prazo para Recurso: 29/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10424/2023

Endereço: Rua 69, QD 343, LT 14, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21263
 Motivo: Portaria 02/23
 Data da Lavratura: 20/04/2023
 Prazo para Recurso: 05/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Contribuinte
 Nº processo: 10425/2023
 Endereço: Rua 70, QD 343, LT 29, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21266
 Motivo: Portaria 02/23
 Data da Lavratura: 27/05/2023
 Prazo para Recurso: 12/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Sr. Responsável
 Nº processo: 5183/2023
 Endereço: Rua 26, QD 75, LT 01, Praia de Itaipuaçu 01
 Nº do Auto: 22432
 Motivo: Por execução de obra possivelmente irregular, sem a devida licença da municipalidade, oferecendo riscos a operários, transeuntes e terceiros
 Data da Lavratura: 22/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Responsável
 Nº processo: 15413/2020
 Endereço: Rua 25, QD 39, LT 05, Praia de Itaipuaçu 02
 Nº do Auto: 22427
 Motivo: Por execução de obra possivelmente irregular, sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 24/05/2023
 Prazo para Recurso: 29/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Responsável
 Nº processo: 3801/2023
 Endereço: Rua Flamboyants, LT 32, QD 25, Costa Verde
 Nº do Auto: 22431
 Motivo: Por execução de obra possivelmente irregular, sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 18/05/2023
 Prazo para Recurso: 25/05/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Ao Responsável
 Nº processo: 4170/2022
 Endereço: Rua 73, QD 358, LT 39, JD Atlântico Leste
 Nº do Auto: 21664
 Motivo: Risco ao patrimônio de terceiros
 Data da Lavratura: 11/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Manoel de Freitas / Ocupante
 Nº processo: 5816/2023
 Endereço: Rua Florinda Francisca Domingues, QD 304, LT 30, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21508
 Motivo: Risco ao patrimônio de terceiros
 Data da Lavratura: 27/04/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Manoel Forli
 Nº processo: 17761/2022
 Endereço: Rua 35, QD 407, LT 06, JD Atlântico
 Nº do Auto: 21269
 Motivo: Executar obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 17/05/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: Nelson Paulo de Oliveira
 Nº processo: 1834/2023
 Endereço: AV. João Manuel Ribeiro 593, QD 03, LT 05, Nova Luzitânia
 Nº do Auto: 19443
 Motivo: Executar obra sem a devida licença
 Data da Lavratura: 05/04/2023
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO

Nome: Sr. Ocupante
 Nº processo: 10002/2023
 Endereço: Rua 51, QD 193, LT 11, JD Atlântico Central
 Nº do Auto: 20704
 Motivo: Obra sem as devidas documentações conservadas no local
 Data da Lavratura: 22/03/2022
 Prazo para Recurso: 05/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO

Nome: Ao Responsável
 Nº processo: 8186/2023
 Endereço: Rua das Laranjeiras, QD 09, LT 19-AL, Vale Esperança
 – Inoã
 Nº do Auto: 21667
 Motivo: Risco ao patrimônio de terceiros
 Data da Lavratura:
 Prazo para Recurso:
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO

Nome: Sr. Responsável / Lea Maria Tenorio
 Nº processo: 8358/2023
 Endereço: Rua Sergio de Sá (13) QD 05, LT 153, Rincão Mimoso.
 (Esquina com a estrada 10)
 Nº do Auto: 21376
 Motivo: Suspeita de obra possivelmente irregular sem a devida licença da municipalidade
 Data da Lavratura: 24/04/2023
 Prazo para Recurso: 25/04/2023
 Celso Cabral Nunes
 Secretário de Urbanismo

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10331/2021
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica e da Superintendência de Controle Interno, HOMOLOGO o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022, com fulcro no caput do art. 51, inc. X da Lei 13.303/2016, que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO E PRODUÇÃO DE VESTUÁRIO E DE ESTAMPARIA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ S.A - SANEMAR em favor das empresas ELO CRIAÇÕES TEXTIL LTDA, vencedora do item 1 no valor de R\$ 3.597,00 (três mil quinhentos e noventa e sete reais), inscrita no CNPJ de nº 33.948.013/0001-46, HB PROTECTION LTDA, vencedora dos itens 2 e 3, no valor de R\$ 35.817,21 (trinta e cinco mil, oitocentos e dezessete reais e vinte um centavos), inscrita no CNPJ de nº 40.276.871/0001-57, totalizando o valor de R\$ 39.414,21 (trinta e nove mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e um centavos)
 Maricá, 01 de junho de 2023.

RITA ROCHA
 Diretor Presidente
 Matrícula 800.092

ERRATA DA HOMOLOGAÇÃO, REFERENTE AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7933/2022, publicado no JOM de 26 de dezembro de 2022. Edição n.º 1397 – página 11.

Onde se lê: Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica e da Superintendência de Controle Interno, HOMOLOGO o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2022, com fulcro no caput do art. 51, inc. X da Lei 13.303/2016, que tem por objeto SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO, SOB DEMANDA, DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS PARA O MUNICÍPIO DE MARICÁ, SOB RESPONSABILIDADE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR em favor das empresas CONCEITO SINALIZAÇÃO E PAPELARIA LTDA, vencedora dos itens 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 17, 18 e 19, no valor de R\$ 233.098,71 (duzentos e trinta e três mil, noventa e oito reais e setenta e um centavos), inscrita no CNPJ de nº 00.185.997/0001-00, OLITHIER COMÉRCIO DE MATERIAIS E MERCADORIAS EIRELI, vencedora dos itens 29 e 30, no valor de R\$ 23.200,00 (vinte e três mil e duzentos reais), inscrita no CNPJ de nº 09.630.087/0001-55, EFATA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, vencedora dos itens 12, 13, 16, 20 e 21, no valor de R\$ 80.964,00 (oitenta mil e novecentos e sessenta e quatro reais), inscrita no CNPJ de nº 10.992.676/0001-62, RIBEIRO ATACADISTA CA LTDA, vencedora dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 22, 26, 27, no valor de R\$ 321.100,00 (trezentos e vinte e um mil e cem reais), inscrita no CNPJ de nº 39.337.785/0001-28, LIFE CLEAN COMÉRCIO E EQUIPAMENTOS LTDA, vencedora dos itens 23, 24, 25 e 28, no valor de R\$ 196.969,00 (cento e noventa e seis mil e novecentos e sessenta e nove reais), inscrita no CNPJ de nº 43.219.256/0001-05, totalizando o valor de R\$ 855.331,71 (oitocentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e um centavos).

Leia-se: Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica e da Superintendência de Controle Interno, HOMOLOGO o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2022, com fulcro no caput do art. 51, inc. X da Lei 13.303/2016, que tem por objeto SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO, SOB DEMANDA, DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS PARA O MUNICÍPIO DE MARICÁ, SOB RESPONSABILIDADE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR em favor das empresas CONCEITO SINALIZAÇÃO E PAPELARIA LTDA, vencedora dos itens 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 17, 18 e 19, no valor de R\$ 233.098,71 (duzentos e trinta e três mil, noventa e oito reais e setenta e um centavos), inscrita no CNPJ de nº 00.185.997/0001-00, OLITHIER COMÉRCIO DE MATERIAIS E MERCADORIAS EIRELI, vencedora dos itens 29 e 30, no valor de R\$ 23.200,00 (vinte e três mil e duzentos reais), inscrita no CNPJ de nº 09.630.087/0001-55, EFATA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, vencedora dos itens 12, 13, 16, 20 e 21, no valor de R\$ 80.964,00 (oitenta mil, novecentos e sessenta e quatro reais), inscrita no CNPJ de nº 10.992.676/0001-62, RIBEIRO ATACADISTA CA LTDA, vencedora dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 22, 26, 27, no valor de R\$ 321.100,00 (trezentos e vinte e um mil e cem reais), inscrita no CNPJ de nº 39.337.785/0001-28, LIFE CLEAN COMÉRCIO E EQUIPAMENTOS LTDA, vencedora dos itens 23, 24, 25 e 28, no valor de R\$ 192.199,00 (cento e noventa e dois mil, cento e noventa e nove reais), inscrita no CNPJ de nº 43.219.256/0001-05, totalizando o valor de R\$ 850.561,71 (oitocentos e cinquenta mil, quinhentos e sessenta e um reais e setenta e um centavos).

Art. 1º. Esta Errata entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA DIRETORA PRESIDENTE DA SANEMAR
 Maricá, 12 de maio de 2023.

Rita Rocha
 Diretor Presidente
 Matrícula 800.092

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES

EXTRATO DO TERMO Nº 05 DE RERRATIFICAÇÃO DO TERMO 04 DO CONTRATO Nº 01/2022 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO ÔNIBUS URBANO COM MOTORISTA E COMBUSTÍVEL PARA ATENDIMENTO ESPECÍFICO AO TRANSPORTE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MARICÁ
 PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT E VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA.
 OBJETO: TERMO DE RETIFICAÇÃO DA CLÁUSULA SEGUNDA, DO TERMO Nº 04 DE ADITIVO DE PRAZO COM REAJUSTE DE VALOR DO CONTRATO Nº 01/2022.

A CLÁUSULA SEGUNDA DO TERMO 04 DE ADITIVO DE PRAZO COM REAJUSTE DE VALOR, PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

O VALOR TOTAL DA PRESENTE PRORROGAÇÃO É DE R\$ 5.230.116,86 (CINCO MILHÕES DUZENTOS E TRINTA MIL CENTO E DEZESSEIS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)
 VALOR GLOBAL: R\$ 5.230.116,86 (CINCO MILHÕES DUZENTOS E TRINTA MIL CENTO E DEZESSEIS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.26.782.0085.2318;

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.9.0.39.00.00.00

FUNTE DE RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 252.

DATA DO EMPENHO: 30/05/2023

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, DO DECRETO MUNICIPAL 158/2018, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA, PELO CONTRATO Nº 01/2022, CONFORME AUTORIZADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13293/2021.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT (CONFORME PORTARIA 256 DE 17/10/2022 DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA).

Maricá, 01 de junho de 2023.

TATIANA GOMES POSTIÇO

Diretora de Planejamento e Tecnologia da Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT
 Mat.: 1000135

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 08 REFERENTE A CONCESSÃO DO 2º REAJUSTE AO CONTRATO Nº 13/2021 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO ÔNIBUS URBANO COM MOTORISTA E COMBUSTÍVEL PARA ATENDIMENTO ESPECÍFICO AO TRANSPORTE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT E VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA.

OBJETO: CONSISTE NO REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL REFERENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE ABRIL 2022 À MARÇO DE 2023 DO CONTRATO 13/2021, CONFORME DECISÃO DESTA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PRESENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 3620/2021, MEDIANTE A APLICAÇÃO DO IGP-M, PERFAZENDO O PERCENTUAL ACUMULADO NO PERÍODO CITADO DE 0,17%.

APÓS O PROCEDIMENTO DE REAJUSTE, O VALOR DO QUILOMETRO RODADO PASSARÁ DE R\$ 6,87 (SEIS REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS), PARA R\$ 6,88 (SEIS REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS), A PARTIR DE 18 DE MAIO DE 2023.

VALOR GLOBAL: R\$ 402.433,21 (QUATROCENTOS E DOIS MIL QUATROCENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E VINTE E UM CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.26.782.0085.2318

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.9.0.39.00.00.00

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 245;

DATA DO EMPENHO: 18/05/2023.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, DO DECRETO MUNICIPAL 158/2018, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA, PELO CONTRATO Nº 13/2021 E CONFORME AUTORIZADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO 3620/2021.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT (CONFORME PORTARIA 256 DE 17/10/2022 DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA).

Maricá, 19 de maio de 2023.

TATIANA GOMES POSTIÇO

Diretora de Planejamento e Tecnologia da Autarquia Empresa Pública de Transportes EPT
 Mat.: 1000135

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ

REGIMENTO INTERNO

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ FEMAR

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR

Resolução nº 04/2023

Resolução que aprova a revisão do Regimento Interno da FEMAR, na forma exigida pelo artigo 145, parágrafo único.

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

ção 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 - Criar toda a comunicação visual da FEMAR apta a desenvolver 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;

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

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

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

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

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

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

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

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 os 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.

Subseção V

Da Assessoria de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação

Art. 27 A Assessoria de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria-Geral da FEMAR, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologias da Informação, compete:

I - Assessorar o Gabinete da Diretoria-Geral nos assuntos relativos à governança e ao desenvolvimento em Tecnologia da Informação nas atividades inerentes a essas áreas;

II - Oferecer suporte tecnológico à FEMAR, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

III - Desenvolver sistemas de informação e ferramentas de apoio à atividade fim da FEMAR;

IV - Contribuir tecnicamente para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência na área da Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes de governança e com a LGPD;

V - Gerir os contratos inerentes aos projetos de Tecnologia da Informação celebrados pela FEMAR, garantindo seu correto cumprimento;

VI - Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e legalidade do processamento dos dados nos projetos de Tecnologia da Informação;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de Tecnologia da Informação, observando as melhores práticas e ferramentas para gestão de projetos e processos;

X - Desenvolver ferramentas em Tecnologia da Informação que garan-

tam a disponibilidade e o acesso aos indicadores essenciais para o planejamento estratégico da FEMAR;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - Promover a melhoria contínua dos processos, serviços e comunicação, no âmbito da FEMAR, por meio da inovação tecnológica;

XIV - Assegurar a atualização e a continuidade das soluções desenvolvidas;

XV - Garantir a criação de documentação técnica e repositório de versionamento para os projetos de desenvolvimento de software;

XVI - Capacitar os profissionais da FEMAR para a utilização dos sistemas de informação e demais ferramentas tecnológicas adquiridas ou desenvolvidas pela Assessoria de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;

XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Seção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 28 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 - Adjudicar o objeto e 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;

XIII - Revogar a licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria Administrativa, por motivo de conveniência e oportunidade, desde que decorrente de fato superveniente devidamente comprovado nos autos;

XIV - Proceder à anulação da licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria Administrativa, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

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

XVI - 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;

XVII - 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. 29 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 da Diretoria Administrativa

Art. 30 À 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 o monitoramento dos serviços de telefonia, abastecimento de água, energia elétrica e demais serviços essenciais correlatos da Fundação;

X - Realizar a publicação do ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação, bem como do ato de autorização e ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação pertinentes à Diretoria Administrativa;

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

Subseção III

Da Superintendência de Suprimentos

Art. 31 À Superintendência de Suprimentos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Suprimentos, compete:

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

II - 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;

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

IV - Promover a abertura, a instrução e a fiscalização dos processos referentes a serviços de fornecimento de água mineral, abastecimento de água, energia elétrica, telefonia e demais serviços essenciais correlatos da Fundação;

V - Promover a fiscalização dos Almoxarifados e da Frota da FEMAR;

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

Art. 32 A Superintendência de Suprimentos compreenderá:

I - Gerência de Patrimônio;

II - Gerência de Almoxarifado Farmacêutico;

III - Gerência de Almoxarifado-Geral;

IV - Gerência de Frota.

Art. 33 À 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 depreciação, e promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis 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 a devida classificação da despesa com a aquisição de bens;

X - Cadastrar e tomar os bens de titularidade da FEMAR;

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

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

Art. 34 À Gerência de Almoxarifado Farmacêutico, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoxarifado Farmacêutico, compete:

I - Programar, adquirir, armazenar, distribuir e fornecer os medicamentos, avaliando a utilização desses itens;

II - Armazenar e distribuir materiais médico-hospitalares;

III - Cumprir o preconizado pela Vigilância Sanitária, Conselhos de Farmácia e Ministério da Saúde relativos ao armazenamento, conservação, controle de estoque, distribuição e utilização dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;

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

V - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas pertinentes;

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

VII - Manter o controle sobre os medicamentos e materiais a receber;

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

IX - Manter em arquivo os documentos do almoxarifado farmacêutico, em ordem cronológica, respeitando o tempo de guarda constante na tabela de temporalidade vigente no Município, 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 do Estado do Rio de Janeiro;

X - Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade;

XI - Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;

XII - Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços do almoxarifado, treinando-os e capacitando-os;

XIII - Garantir e zelar pela manutenção da qualidade e segurança dos medicamentos, bem como pelo uso racional, a fim de evitar riscos e efeitos nocivos à saúde;

XIV - 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;

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

XVI - Responsabilizar-se pelo manuseio, acondicionamento e integridade dos materiais;

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

Art. 35 À Gerência de Almoxarifado-Geral, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoxarifado-Geral, compete:

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

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

III - Manter o controle sobre os materiais a receber;

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

V - Manter em arquivo os documentos do almoxarifado, em ordem cronológica, respeitando o tempo de guarda, constante na tabela de temporalidade vigente no Município, 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 do Estado do Rio de Janeiro;

VI - 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;

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

VIII - Responsabilizar-se pelo manuseio, acondicionamento e integridade dos materiais;

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

Art. 36 À 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 aos 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 para conduzir os veículos, 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. 37 À 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. 38 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. 39 À 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;

II - Zelar pela higidez dos processos administrativos de contratação;

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

IV - 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;

V - Proceder o lançamento e garantir a publicidade de dados processuais no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência, no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), bem como em Jornal de Grande Circulação, no Jornal Oficial de Maricá (JOM) e nos Diários Oficiais do Estado e da União, conforme o caso;

VI - Promover a abertura, a instrução e a fiscalização dos processos/procedimentos de sanções decorrentes do descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços ou em instrumentos de contrato, relativamente aos contratos de competência da Diretoria;

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

Art. 40 À 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 devidas;

V - Coletar as assinaturas dos signatários dos negócios jurídicos cele-

brados, 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 à fiscalização, com cópia para o Diretor signatário do contrato ou empregado expressamente designado;

XI - Proceder o lançamento e garantir a publicidade dos dados dos instrumentos contratuais, convênios e demais termos celebrados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência, no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), bem como no Jornal Oficial de Maricá (JOM);

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

Art. 41 À 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, relatórios 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. 42 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. 43 A Superintendência de Compras compreenderá:

I - Gerência de Cotação;

II - Órgão Gerenciador.

Art. 44 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 no âmbito da FEMAR, 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 - 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;

III - Promover o processo de compras por meio de sistema informatizado;

IV - Verificar a economicidade dos aditivos contratuais de renovação, por meio de pesquisa de preço de mercado;

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

Art. 45 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 - Convidar, por escrito, todos os órgãos e entidades do Município para participarem do Registro de Preços;

II - Estabelecer prazo para envio, por parte dos órgãos e entidades convidados, das estimativas individuais de quantidade que seja compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

III - Consolidar as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, encaminhando ao órgão requisitante para adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, com vistas a atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV - Gerenciar a ata de registro de preços;

V - Solicitar à Gerência de Cotação, semestralmente, a realização de ampla pesquisa de preços, semestralmente, para aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;

VI - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

VII - Publicar, trimestralmente, no Diário Oficial do Município, os preços registrados e suas atualizações;

VIII - Gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da ata de registro de preços e orientar os procedimentos do órgão aderente;

IX - Realizar, quando se fizer necessário, prévia reunião com licitantes, visando a informá-los das peculiaridades do SRP.

Parágrafo único. O Órgão Gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos do caput.

Subseção VI

Da Superintendência de Licitações

Art. 46 À Superintendência de Licitações, cujas funções serão exercidas pelo Superintendente de Licitações, compete:

I - Realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras no âmbito da FEMAR;

II - Realizar os procedimentos auxiliares das licitações;

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

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - Receber o Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento similar, devidamente autorizado pela autoridade superior, apreciando a modalidade de licitação a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na legislação aplicável;

VI - Elaborar os editais de licitação, em conformidade com o Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento similar elaborado pelo órgão requisitante, conforme minuta-padrão aprovada pela Assessoria Jurídica;

VII - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência, do agente da contratação, equipe de apoio e comissões especiais, na condução da fase externa dos processos licitatórios, conforme legislação em vigor;

VIII - 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;

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

Parágrafo único. As regras e diretrizes constantes deste Regimento Interno sobre a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e das comissões especiais regulamentados pelo Decreto Municipal nº 921, de 18 de outubro de 2022 se aplicam no âmbito da Lei nº 14.133/2021.

Art. 47 A Superintendência de Licitações compreenderá:

I - Gerência de Apoio a Licitações;

II - Gerência de Editais.

Art. 48 À Gerência de Apoio a Licitações, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Apoio a Licitações, compete:

I - Acompanhar a tramitação dos processos da Gerência;

II - Gerir o protocolo e o arquivo da Superintendência;

III - Auxiliar na realização dos atos necessários para tornar públicos os atos licitatórios;

IV - Proceder o lançamento dos dados dos instrumentos convocatórios das licitações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência, no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCERJ), e no site oficial da FEMAR;

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. 49 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. 50 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. 51 A Superintendência de Infraestrutura compreenderá:

I - Gerência de Conservação Predial;

II - Gerência de Projetos e Obras;

III - Gerência de Infraestrutura em Tecnologia da Informação;

IV - Gerência de Medição e Orçamento

Parágrafo Único. As atribuições técnicas da Superintendência serão exercidas por profissionais da área da construção civil e da tecnologia da informação, conforme a respectiva área de atuação.

Art. 52 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. 53 À Gerência de Projetos e Obras, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Projetos e Obras, 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 as normas vigentes de construção e utilização, buscando, se for o caso, a devida regularização;

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

Art. 54 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 Infraestrutura nos assuntos relativos à rede de comunicações e infraestrutura em Tecnologia da Informação, para que subsidie a Diretoria Administrativa 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 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;

XI - Contribuir tecnicamente para a elaboração de Termos de Referência/Projeto Básico na área da Tecnologia da Informação;

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

Art. 55 À Gerência de Medição e Orçamento, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Medição e Orçamento, compete:

I - Gerenciar e operacionalizar os orçamentos e medições dos imóveis utilizados e a serem construídos pela FEMAR;

II - Assessorar o Diretor Administrativo, sob supervisão do Superintendente, nos assuntos relativos à composição de custos, referentes aos quantitativos de materiais e mão de obra, bem como as respectivas medições;

III - Elaborar planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro, vinculado à criação de métodos de acompanhamento de atividades laborais de obras civis;

IV - Elaborar laudos de vistoria e realizar medições de todos os serviços realizados mensalmente concernentes às novas construções e manutenção predial dos imóveis da FEMAR;

V - Realizar, regularmente, visitas nos imóveis utilizados e a serem construídos pela FEMAR, para fins de medição dos serviços de obras civis executadas, buscando, se for o caso, a devida revisão dos dados informados;

VI - Elaborar e/ou conferir relatório de medição mensal de obra dos serviços executados;

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.

Seção III

Da Diretoria Financeira

Art. 56 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 contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos à área de atuação da Diretoria Financeira;

VIII - Adjudicar o objeto e 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;

IX - Revogar a licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, por motivo de conveniência e oportunidade, desde que decorrente de fato superveniente devidamente comprovado nos autos;

X - Proceder à anulação da licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

XI - Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as sanções

decorrentes de infrações no procedimento licitatório originários da Diretoria;

XII - 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;

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

XIV - 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;

XV - Coordenar, junto com o Controle Interno e Compliance, as ações para identificar, mensurar, avaliar, prevenir e mitigar os riscos;

XVI - Aprovar os documentos propostos pelas Superintendências e estabelecer processos de checagem que permitam mais de uma etapa de conferência, consolidando a prática de dupla checagem dos processos administrativos, com base no modelo das três linhas de defesa a fim de reforçar o gerenciamento de riscos;

XVII - Submeter, para aprovação do Conselho Executivo, a normativa para o cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamento;

XVIII - Apresentar as Demonstrações Financeiras do exercício findo, bem como suas Notas Explicativas analisadas e auditadas pelo Conselho Fiscal, ao Conselho Executivo e, posteriormente, ao Conselho Curador;

XIX - Apresentar ao Conselho Executivo as matérias pertinentes a sua área de atuação;

XX - Elaborar relatórios que subsidiem as demais Diretorias quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da FEMAR;

XXI - Subsidiar o Conselho Executivo com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento e captação de recursos;

XXII - Realizar movimentação bancária;

XXIII - Avaliar e validar a escrituração contábil mensal e anual (balançetes, demonstrações financeiras, notas explicativas e balanço anual);

XXIV - Apoiar a elaboração e a execução do Plano de Integridade;

XXV - Apoiar a elaboração e a execução do Plano de Gestão de Riscos;

XXVI - Requisitar o repasse dos valores do Contrato de Gestão celebrados pela FEMAR;

XXVII - Acompanhar e apoiar os serviços de auditoria externa independente;

XXVIII - Promover as ações para cumprimento da accountability;

XXIX - Auxiliar na confecção das normativas da FEMAR;

XXX - Auxiliar o Diretor-Geral na Prestação de Contas Anual;

XXXI - Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Orçamento da Fazenda (SEPOF), o processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXII - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XXXIII - 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. 57 São órgãos subordinados à Diretoria Financeira:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos;

III - Superintendência de Gestão de Tesouraria;

IV - Superintendência de Contabilidade.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria Financeira

Art. 58 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 afetos à Diretoria Financeira;

XI - Organizar os dados financeiros para inserção e alimentação do Portal da Transparência;

XII - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Financeiro.

Subseção III

Da Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos

Art. 59 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 o planejamento, o orçamento e a gestão por resultado do órgão, em consonância com os negócios jurídicos da FEMAR;

IV - Elaborar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Orçamento da Fazenda (SEPOF), os instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

V - Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da FEMAR e propor medidas regularizadoras;

VI - Propor ao Diretor Financeiro medidas, programas e projetos com vistas à captação de recursos;

VII - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 60 A Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos compreenderá:

I - Gerência de Captação de Recursos;

II - Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.

Art. 61 À Gerência de Captação de Recursos, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Captação de Recursos, 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 habilitados para celebração de negócios jurídicos que possam gerar recursos para a FEMAR, objetivando o desenvolvimento e a sustentabilidade financeira da Fundação;

III - Realizar estudos e levantamentos, avaliar medidas, programas e projetos com vistas à captação de recursos junto a outras entidades oficiais governamentais e não governamentais e acompanhar os atos do processo administrativo até a celebração do negócio jurídico;

IV - Gerir programas e projetos relacionados aos negócios jurídicos de natureza financeira;

V - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 62 À Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Planejamento e Gestão Orçamentária, compete:

I - Assessorar o Diretor Financeiro, sob fiscalização do Superintendente, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Apoiar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Planejar e elaborar o fluxo orçamentário da FEMAR;

IV - Efetuar o controle e acompanhamento orçamentário na forma da legislação aplicável, 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 no Plano Operativo pelo contratante;

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 designadas pela Diretoria.

Subseção IV

Da Superintendência de Gestão de Tesouraria

Art. 63 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 o modelo das três linhas de defesa, no processo de gerenciamento de riscos;

V - Validar os processos de pagamento, submetendo-os a autorização da Diretora Financeira e do Diretor-Geral;

VI - Coordenar, junto aos demais órgãos internos da Diretoria Financeira, os processos de prestação de contas financeira dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;

VII - Propor as regras para aplicação da Ordem Cronológica de Pagamentos;

VIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 64 A Superintendência de Tesouraria compreenderá:

I - Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa;

II - Gerência de Contas a Receber e a Pagar.

Art. 65 À Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Gestão de 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 do 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 - Elaborar relatórios de execução financeira;

VII - Organizar e acompanhar a gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos em conjunto com a Gerência de Contas a Receber e a Pagar;

VIII - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

IX - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 66 À Gerência de Contas a Receber e a Pagar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Contas a Receber e 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 e a receber da FEMAR;

III - Gerir os valores arrecadados pela FEMAR, monitorando os recebimentos, prazos e valores;

IV - Elaborar protocolos de dupla checagem com o objetivo de fortalecer o modelo das três linhas de defesa, no processo de gerenciamento de riscos;

V - Analisar e verificar os requisitos de todos os processos administrativos de pagamento, liquidar a despesa e preparar para pagamento;

VI - Organizar e acompanhar a gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos em conjunto com a Gerência de Gestão de Fluxo de Caixa;

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 designadas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência de Contabilidade

Art. 67 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 - Aprovar todos os atos e fatos contábeis e demais documentos elaborados pelas Gerências subordinadas;

III - Assegurar a qualidade da informação contábil, quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

IV - Orientar a elaboração e a apresentação das prestações de contas, bem como analisá-las;

V - Alimentar as informações dos dados financeiros ao no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – SIGFIS/TCE-RJ;

VI - Coordenar a elaboração de respostas às solicitações advindas dos Órgãos de Controle, observando os prazos regulamentados;

VII - Acompanhar o trabalho do Conselho Fiscal, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas;

VIII - Acompanhar os relatórios da auditoria externa, identificando oportunidades de melhoria e aplicando estratégias de gestão de risco, com base nas conclusões obtidas;

IX - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 68 A Superintendência de Contabilidade compreenderá:

I - Gerência de Contabilidade Operacional;

II - Gerência de Prestação de Contas;

III - Gerência de Gestão de Resultados.

Art. 69 À Gerência de Contabilidade Operacional, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Contabilidade Operacional, 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 - Criar o Plano de Contas Contábil e o Centro de Custos da FEMAR, em conjunto com a Gerência de Gestão de Resultados;

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 - Realizar a escrituração contábil da FEMAR, executando toda rotina diária, mensal e de fechamento, observando os aspectos da Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, e ainda a Lei nº 6.404/76 e demais normas vigentes;

VI - Analisar e controlar as contas patrimoniais;

VII - 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;

VIII - Acompanhar e supervisionar o reflexo dos lançamentos do estoque/almoarifado nas contas patrimoniais;

IX - Gerar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

X - Registrar e efetuar a entrega das Obrigações Acessórias no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

XI - Elaborar as Demonstrações Contábeis da FEMAR;

XII - Elaborar as Prestações de Contas da FEMAR, com base nas deliberações do TCE-RJ;

XIII - Verificar as retenções tributárias devidas sob as notas fiscais emitidas a favor da FEMAR;

XIV - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

XV - Acompanhar e fornecer a documentação e suporte aos trabalhos de auditoria externa independente até a emissão do parecer;

XVI - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Financeira.

Art. 70 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 - Prestar informações sobre a prestação de contas financeira dos Contratos de Gestão nos quais a FEMAR figure como partícipe;

IV - Desenvolver modelos de relatórios, planilhas e outros documentos para controle e acompanhamento dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;

V - Coordenar e organizar os processos de prestação de contas financeira dos Contratos de Gestão e demais instrumentos;

VI - Elaborar a prestação de contas financeira dos Contratos de Gestão da FEMAR;

VII - Sistematizar e elaborar os documentos para o Portal da Transparência e demais pertinentes;

VIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 71 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 - Criar o Plano de Contas Contábil e o Centro de Custos da FEMAR, em conjunto com a Gerência de Contabilidade Operacional;

III - Desenvolver a Contabilidade de Custos;

IV - Analisar os resultados dos Custos e desenvolver relatórios gerenciais;

V - 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;

VI - Gerir os dados e informações financeiras e contábeis para auxiliar

nas tomadas de decisão dos Conselhos Executivo e Curador;

VII - Apoiar o desenvolvimento do sistema de informações adotados pela FEMAR, 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;

VIII - Fomentar a atualização permanente dos sistemas de informações adotados pela FEMAR visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações da FEMAR;

IX - Desenvolver processos de avaliação e acompanhamento contínuo relacionados aos dados financeiros;

X - Sistematizar e elaborar os documentos para a prestação de contas dos Contratos de Gestão, Portal da Transparência e demais pertinentes;

XI - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

Art. 72 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 - Adjudicar o objeto e 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 - Revogar a licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, por motivo de conveniência e oportunidade, desde que decorrente de fato superveniente devidamente comprovado nos autos;

VI - Proceder à anulação da licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

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

VIII - 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;

IX - Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos à área de atuação da Diretoria;

X - Gerir o quadro de pessoal da FEMAR;

XI - Gerir as relações de trabalho dos empregados da FEMAR;

XII - Coordenar os processos para realização de concurso público e de seleção pública para o quadro de pessoal da FEMAR;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, propondo e implementando medidas de otimização das despesas com pessoal;

XIV - Zelar pelo cumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho;

XV - Supervisionar as 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;

XVI - Difundir entre os profissionais a missão, a visão e os valores da FEMAR;

XVII - Promover a humanização, o profissionalismo e o comprometimento dos profissionais da FEMAR, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;

XVIII - Elaborar e executar a Política de Incentivo à Qualificação Profissional;

XIX - Coordenar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais e equipes da FEMAR;

XX - 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;

XXI - Manter o quadro de profissionais da FEMAR compatível e adequado às demandas do serviço público de saúde, propondo inclusive as readaptações e os remanejamentos que se mostrarem necessários, vedado o desvio de função;

XXII - Coordenar os processos de negociação coletiva de trabalho;

XXIII - Efetivar a projeção de despesa de pessoal, em conjunto com a Diretoria Financeira;

XXIV - 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.

XXV - Desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades

administrativas da FEMAR;

XXVI - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XXVII - 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. 73 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;

IV - Superintendência de Medicina e Segurança do Trabalho.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

Art. 74 À 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/designada;

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. 75 À 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 e dos Órgãos Subordinados;

III - Elaborar estudos para fins de formulação da Política de Gestão de Pessoas;

IV - Propor e administrar o plano de benefícios, conforme previsto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, neste regimento e na legislação pertinente;

V - Gerenciar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários;

VI - Propor e administrar sistemática de avaliação de desempenho do pessoal;

VII - Planejar e executar programas voltados à Qualidade de Vida no Trabalho e à Gestão do Clima Organizacional;

VIII - Supervisionar as atividades de recursos humanos, fazendo respeitar e cumprir normas vigentes;

IX - Propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados pela área de Gestão de Pessoas;

X - Subsidiar a elaboração e implantação do planejamento estratégico de Gestão de Pessoas, conforme orçamento da FEMAR;

XI - Padronizar normas e procedimentos de medicina e segurança do trabalho e monitorar os respectivos processos, com suporte da Gerência de Saúde do Trabalhador;

XII - Orientar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas dos órgãos da FEMAR;

XIII - Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;

XIV - Desenvolver e gerir sistemas de informação, em conjunto com a Assessoria de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação, para o adequado funcionamento e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas;

XV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 76 A Superintendência de Gestão de Pessoas compreenderá:

I - Gerência de Recursos Humanos.

Art. 77 À 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, nota-

damente acerca das férias, das faltas, dos descontos e matérias afins;
III - Instruir e analisar os processos 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 - Manter o controle efetivo das contratações e das vacâncias dos empregos;

VIII - Fiscalizar o cumprimento dos acordos e convenções coletivas de trabalho dos terceirizados da FEMAR;

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Superintendência de Desenvolvimento Institucional

Art. 78 À 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 dos empregados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

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. 79 A Superintendência de Desenvolvimento Institucional compreenderá:

I - Gerência de Seleção e Acolhimento;

II - Gerência de Qualificação Profissional.

Art. 80 À Gerência de Seleção e Acolhimento, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Seleção e Acolhimento, compete:

I - Desenvolver e acompanhar as ações do processo de seleção de pessoal;

II - Realizar a ambientação institucional dos novos empregados/contratados, acolhendo e integrando os profissionais;

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 necessários para a seleção de pessoal, com base nos elementos fornecidos pela Gerência de Recursos Humanos;

V - Coordenar o processo de convocação e contratação de pessoal, com vistas ao preenchimento dos empregos vagos;

VI - Realizar pesquisa de desligamento dos empregados, com vistas à 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. 81 À 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 os empregados da FEMAR para a participação em cursos de qualificação profissional e demais eventos realizados pela Dire-

toria 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 à melhoria da 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.

Subseção V

Da Superintendência de Medicina e Segurança do Trabalho

Art. 82 À Superintendência de Medicina e Segurança do Trabalho, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Medicina e Segurança Trabalho, compete:

I - Propor ao Diretor as políticas e diretrizes para a medicina e segurança do trabalho;

II - Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador;

III - Padronizar normas e procedimentos de medicina e segurança do trabalho e monitorar os respectivos processos, com suporte da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador;

IV - Supervisionar a elaboração e execução dos planos e programas de proteção à saúde dos empregados;

V - Fiscalizar o mapeamento das condições de segurança e medicina do trabalho da FEMAR, adotando as providências cabíveis;

VI - Fiscalizar os planos e os programas de proteção à saúde dos empregados;

VII - Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre processos e expedientes que tenham como objeto medidas de segurança do trabalho;

VIII - Manter atualizado o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);

IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.
Art. 83 A Superintendência de Medicina e Segurança do Trabalho compreenderá:

I - Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador.

Art. 84 À Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Saúde e Segurança do Trabalhador, compete:

I - Promover um meio ambiente laboral salutar, atuando de forma preventiva, de forma a evitar a ocorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

II - Atuar no aprimoramento das condições de trabalho, minimizando as condições adversas à saúde e à segurança dos trabalhadores;

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 - Mapear as condições de segurança e medicina do trabalho da FEMAR;

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 e fiscalizar os empregados em relação ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados ao tipo de trabalho;

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. 85 São atribuições do Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias:

I - Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo;

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

III - 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;

IV - 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;

V - Coordenar programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, que objetivem a formação e qualificação de alunos e profissionais para o SUS;

VI - 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;

VII - Emitir Notas e Pareceres Técnicos relacionados ao cuidado em saúde;

VIII - Promover atividades de pesquisa, inovação e produção teórica e/ou prática, a partir das ações e serviços desenvolvidos pela FEMAR;

IX - Desenvolver e patentear tecnologias leves para qualificar os profissionais e os serviços e ações de saúde;

X - Desenvolver e patentear tecnologias leves-duras, como procedimentos e equipamentos que qualifiquem o cuidado em saúde;

XI - Fomentar e publicar a produção científica dos profissionais da FEMAR, considerando a sua prática profissional e as informações produzidas;

XII - Contribuir tecnicamente com os setores de Tecnologia da Informação da Fundação para o desenvolvimento de sistemas que favoreçam o Registro Eletrônico em Saúde de forma integrada entre os diversos níveis de atenção e demais sistemas oficiais de informação;

XIII - Garantir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

XIV - Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

XV - Desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Atenção à Saúde, processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades e ações técnicas da FEMAR;

XVI - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XVII - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

XVIII - Adjudicar o objeto e 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;

XIX - Revogar a licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, por motivo de conveniência e oportunidade, desde que decorrente de fato superveniente devidamente comprovado nos autos;

XX - Proceder à anulação da licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

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

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 aos contratos de competência da Diretoria;

XXIII - Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos à área de atuação da Diretoria;

XXIV - 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. 86 São órgãos subordinados à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendência de Projetos e Pesquisa;

III - 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. 87 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, 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 designadas pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Subseção III

Da Superintendência de Projetos e Pesquisa

Art. 88 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 das necessidades dos serviços de saúde;

II - Fomentar parcerias em projetos de pesquisa com entidades de saúde, ensino, ciência, tecnologia e comunidade científica, visando ao conhecimento e à inovação em recursos para a saúde;

III - Adotar nos projetos e parcerias princípios e diretrizes que levem ao crescimento sustentável e contínuo;

IV - Propor a criação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da FEMAR;

V - Submeter à aprovação do CEP todos os projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias leves ou leves-duras desenvolvidas pela FEMAR;

VI - Submeter os projetos de pesquisa à aprovação interna, no âmbito da FEMAR, e externa, junto à instituição parceira envolvida no projeto, por meio do CEP, no caso de pesquisas que envolvam seres humanos ou seus dados secundários, como prontuários, fichas e outros registros em que o participante da pesquisa possa ser identificado, em conformidade com as normas vigentes;

VII - Solicitar a autorização à Diretoria de Atenção à Saúde para a realização de pesquisas nas unidades de saúde geridas pela FEMAR, após análise da viabilidade do estudo e da relevância científico-institucional sobre o objeto da pesquisa;

VIII - Considerar, para 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;

XI - Publicizar os 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 - Propor a realização de pesquisas e levantamentos de potencialidades do Município para investimento em Saúde;

XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 89 A Superintendência de Projetos e Pesquisa compreenderá:

I - Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde;

II - Gerência de Pesquisas em Saúde.

Art. 90 À Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde, compete:

I - Desenvolver recursos tecnológicos de intervenção em saúde para qualificar a rede de saúde de Maricá por meio de boas práticas de tecnologias leves e leves-duras, reconhecidas por evidências científicas;

II - Investir em práticas de ponta com o uso de soluções tecnológicas, buscando melhor desempenho na atenção à saúde;

III - Propor, elaborar e desenvolver projetos que visem a qualificar as práticas em saúde no que tange às tecnologias leves e leves-duras;

IV - Promover a aplicação prática das tecnologias leves e leves-duras nos serviços de saúde, acompanhando e avaliando os impactos da sua utilização;

V - 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;

VI - Investir em melhorias contínuas alinhadas aos objetivos estratégicos da FEMAR;

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

Art. 91 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-existentes;

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 por visitantes;

VIII - Planejar as linhas de pesquisas científicas estratégicas para a rede de atenção à saúde de Maricá;

IX - Propor parcerias de pesquisa com entes municipais, estaduais e federais, instituições de ensino, de pesquisa e de tecnologia, objetivando a cooperação mútua;

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 designadas pela Diretoria.

Subseção V

Da Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS)

Art. 92 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, apoiar e implementar 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 ao Diretor a celebração de convênios com instituições de ensino e ciência e tecnologia nas áreas de interesse da FEMAR;

III - Buscar o estabelecimento de parcerias com a Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista as políticas públicas vigentes no Município;

IV - Propor 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 - Promover a conscientização dos profissionais da FEMAR 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 - Propor, desenvolver e supervisionar programas de residência médica e multiprofissionais em saúde no âmbito da FEMAR, em parceria com instituições de ensino;

IX - Propor, desenvolver e supervisionar 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 designadas pela Diretoria.

Art. 93 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. 94 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 FEMAR e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Valorizar e promover a capacitação prática em serviço nas atividades de educação permanente e continuada;

IV - 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;

V - 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;

VI - Desenvolver 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;

VII - Desenvolver atividades em Educação em Saúde trabalhando temáticas de interesse da população, a partir das práticas e vivências dos usuários;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria.

Art. 95 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 admissão 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 residências 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 o controle de frequência e a avaliação do desempenho dos alunos dos programas de residência e estágios;

IX - Emitir certificado de conclusão para residentes e estagiários;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

Seção VI

Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 96 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 - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FEMAR, o Código de Conduta e Integridade;

IV - 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;

V - Contemplar em suas ações as diretrizes apontadas pela Secretaria Municipal de Saúde como orientadora da Política de Saúde de Maricá;

VI - 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;

VII - Dirigir, em última instância, a gestão técnica e administrativa das unidades e serviços de saúde sob responsabilidade da FEMAR;

VIII - Primar pela universalidade, gratuidade, integralidade e equidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos pela FEMAR, em conformidade com os princípios do SUS;

IX - Coordenar a execução das ações de saúde voltadas à prevenção de doenças, recuperação da saúde, tratamento e cura de agravos, segmento de morbidades, cuidados paliativos, bem como as ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas;

X - Garantir 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;

XI - Coordenar o acesso dos usuários aos serviços geridos pela FEMAR, por meio da regulação de vagas para consultas, exames, procedimentos e internação;

XII - Promover a ampliação da capacidade resolutiva dos serviços de saúde de forma efetiva e eficiente, respeitando a territorialização;

XIII - Promover a humanização dos serviços de saúde, em todos os níveis do cuidado;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Incentivar a participação da comunidade no controle social;

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 de saúde dos cidadãos do território;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - Colaborar com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no desenvolvimento de atividades científicas;

XXIV - 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;

XXV - 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;

XXVI - Gerenciar as atividades na área Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde realizadas pelas equipes;

XXVII - Coordenar o Plano de Qualidade dos Serviços de Saúde, objetivando a excelência na segurança do paciente e na execução das linhas de cuidado;

XXVIII - Elaborar e revisar, anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os produtos, metas, resultados e impacto das estratégias, planos de atividades, no funcionamento e na organização dos serviços de atenção à saúde;

XXIX - Acompanhar, monitorar, avaliar e consolidar os resultados das atividades referentes aos Planos Operativos Anuais estabelecidos nos Contratos de Gestão;

XXX - Coordenar a prestação de contas do desempenho técnico inerente às atividades assistenciais pactuadas nos Planos Operativos Anuais;

XXXI - Elaborar para apreciação do Conselho Executivo:

- O Plano Operativo Anual;
- Plano de Monitoramento e Avaliação das Metas, revisado anualmente;
- As prestações de contas das atividades assistenciais da FEMAR;

XXXII - Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

XXXIII - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

XXXIV - Adjudicar o objeto e 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;

XXXV - Revogar a licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, por motivo de conveniência e oportunidade, desde que decorrente de fato superveniente devidamente comprovado nos autos;

XXXVI - Proceder à anulação da licitação cujo órgão requisitante seja a própria Diretoria, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

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

XXXVIII - 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;

XXXIX - Assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos à área de atuação da Diretoria;

XL - Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FEMAR;

XLI - 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. 97 São órgãos subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde:

- Chefia de Gabinete;
- Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;
- Superintendência de Atenção Primária em Saúde;
- Superintendência de Atenção Especializada;
- Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial;
- Superintendência de Especialidades Odontológicas;
- Superintendência da Rede de Urgência e Emergência;
- Superintendência do Complexo Regulador.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 98 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:

- Coordenar e acompanhar o trabalho do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde;
- Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria de Atenção à Saúde;
- 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;
- Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Atenção à Saúde para os órgãos internos competentes;
- Instruir e promover o devido saneamento dos processos destinados ao gabinete;
- Organizar as reuniões do Diretor de Atenção à Saúde, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades relacionadas à saúde;
- Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;
- Representar oficialmente o Diretor de Atenção à Saúde, quando autorizado;
- 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. 99 À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é composta por membros das seguintes gerências:

- Gerência Médica;
- Gerência de Equipes de Referência e Apoio;
- Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e ações Estratégicas;
- Gerência de Especialidades Ambulatoriais;
- Gerência de Métodos Diagnósticos;
- Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial;
- Gerência de Hospitais;
- Gerência Pré-hospitalar;
- Gerência de Regulação Hospitalar.

Art. 100 À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é presidida pelo membro da Gerência Médica OZE a ela compete:

- 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;
- 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;
- Propor intervenções que qualifiquem o desempenho nas metas estabelecidas nos contratos de gestão e demais parcerias;
- 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. 101 À Superintendência da Atenção Primária em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde, compete:

- Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção Primária em Saúde e às suas Gerências;
- Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;
- 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 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 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 o 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 designadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 102 A Superintendência de Atenção Primária em Saúde compreenderá:

- Gerência Médica;
- Gerência de Enfermagem;
- Gerência de Equipes de Referência e de Apoio;
- Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas.

Art. 103 A Gerência Médica, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Médico, compete:

- Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Primária em Saúde, nos assuntos relativos à sua área técnica;
- Exercer a função de Responsável Técnico da FEMAR;
- Coordenar tecnicamente as ações médicas da Atenção Primária em Saúde;
- Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais médi-

cos 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 designadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 104 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 em Saúde, 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 designadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 105 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 em Saúde 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 - Promover a 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 comunidade;

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 - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 106 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 intervenções 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 - Compor 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. 107 À Superintendência de Atenção Especializada, cujas fun-

ções 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 princípios 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. 108 A Superintendência de Atenção Especializada compreenderá:

I - Gerência de Especialidades Ambulatoriais;

II - Gerência de Atenção Domiciliar;

III - Gerência Multidisciplinar de Reabilitação;

IV - Gerência de Métodos Diagnósticos.

Art. 109 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 - Compor 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 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. 111 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 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. 113 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. 114 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.

Art. 115 À Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, 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 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 - Compor 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. 116 À Gerência dos Serviços Residenciais Terapêuticos - 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. 117 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 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 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 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 Superinten-

dente da Rede de Atenção Psicossocial;
 Subseção VII
 Da Superintendência de Especialidades Odontológicas
 Art. 118 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. 119 A Superintendência de Especialidades Odontológicas compreenderá:

I - Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia.

Art. 120 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 à 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 encaminhamento 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. 121 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 resolatividade;

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 Secretária 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 Secretária Municipal de Saúde;

XXV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 122 A Superintendência da Rede de Urgência e Emergência compreenderá:

I - Gerência de Hospitais;

II - Gerência Pré-hospitalar.

Art. 123 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 Chefiaturas 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 - Compôr 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. 124 À Gerência Pré-hospitalar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Pré-Hospitalar, 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 - Compôr 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. 125 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 Secretária 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 respeito às 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. 126 A Superintendência do Complexo Regulador compreenderá:

I - Gerência de Regulação Ambulatorial e Programação Pactuada Integrada - PPI;

II - Gerência de Regulação Hospitalar.

Art. 127 À Gerência de Regulação Ambulatorial e Programação Pactuada Integrada - PPI, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Regulação Ambulatorial e Programação Pactuada Integrada - 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. 128 À Gerência de Regulação Hospitalar, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Regulação Hospitalar, 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 - Compôr 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. 129 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. 130 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. 131 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 processos 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. 132 À 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. 133 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. 134 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. 135 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. 136 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 peritantes 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. 137 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;

VII - Assessoria Especial de Transparência.

Art. 138 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. 96 À Assessoria Especial de Controle Interno, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Controle Interno, compete:

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. 97 À Assessoria Especial de Auditoria, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Auditoria, compete:

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 ne-

gócios 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. 98 À Assessoria Especial de Corregedoria, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Auditoria, compete:

I - Realizar correições e inspeções;

II - Ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinárias 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. 96 À Assessoria Especial de Compliance, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Compliance, compete:

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. 99 À Assessoria Especial de Controle Obrigacional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Controle Obrigacional, compete:

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.

Art. 96 À Assessoria Especial de Transparência, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Transparência, compete:

I- Auxiliar na criação da política de transparência da FEMAR;

II- Acompanhar e fiscalizar a política de transparência da FEMAR;

III- Emitir relatórios bimestrais acerca do cumprimento das normas que versam sobre transparência;

IV- Colaborar com os demais departamentos da FEMAR a fim de maximizar as finalidades legais e constitucionais da transparência na Gestão;

V- Propor e detalhar as iniciativas para o enfrentamento e equacionamento dos problemas identificados;

VI- Elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de embasamento para as decisões e determinações das Diretorias;

VII- Garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Fundação, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

VIII- Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS
 Art. 97 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. 98 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. 99 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Executivo da FEMAR, após manifestação da Assessoria Jurídica.

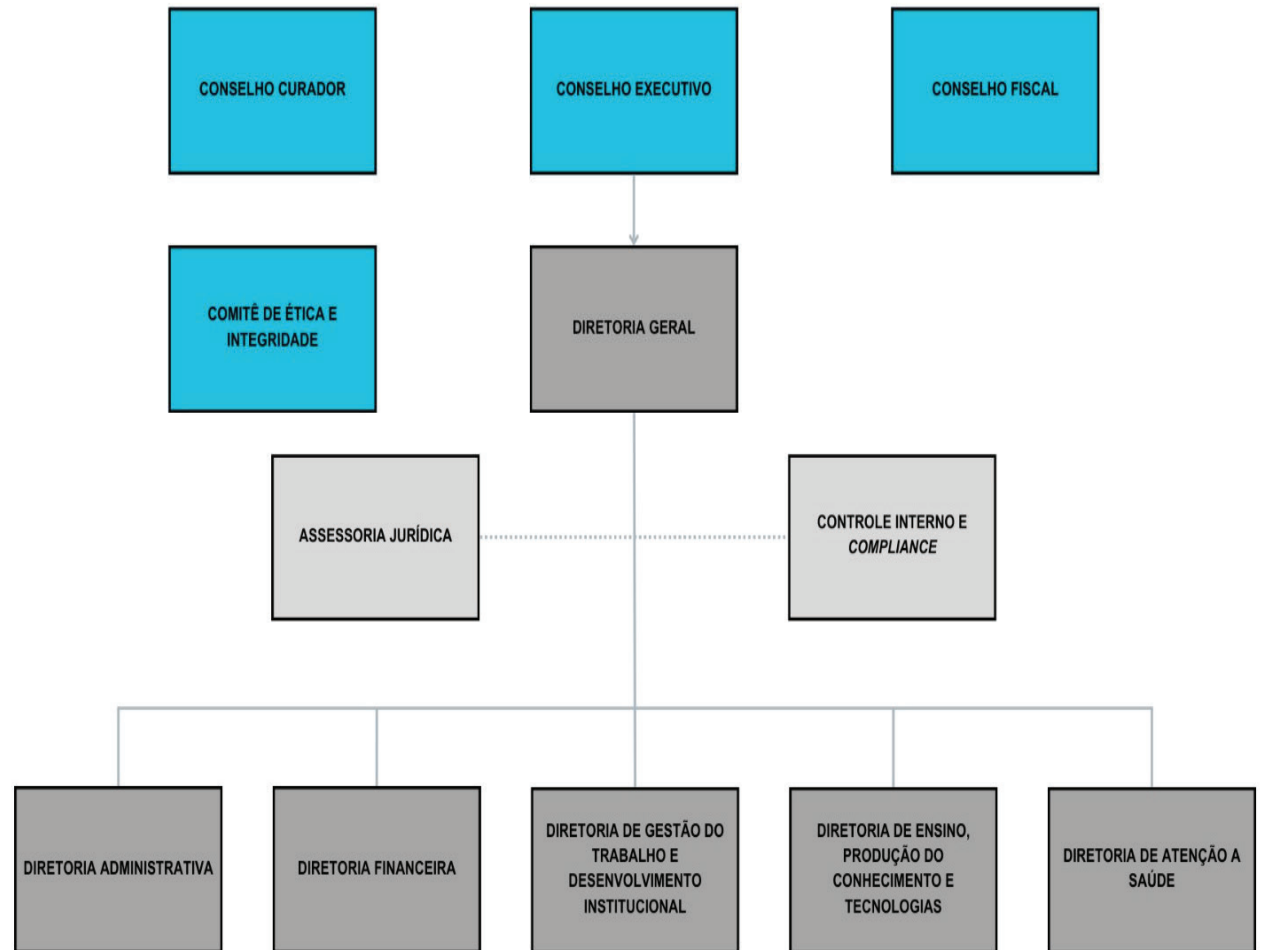
Art. 100 Este Regimento Interno entrará em vigor por ocasião da sua aprovação pelo Conselho Curador.

Maricá, 22 de maio de 2023.
 Marcelo Rosa Fernandes
 Presidente do Conselho Executivo da FEM

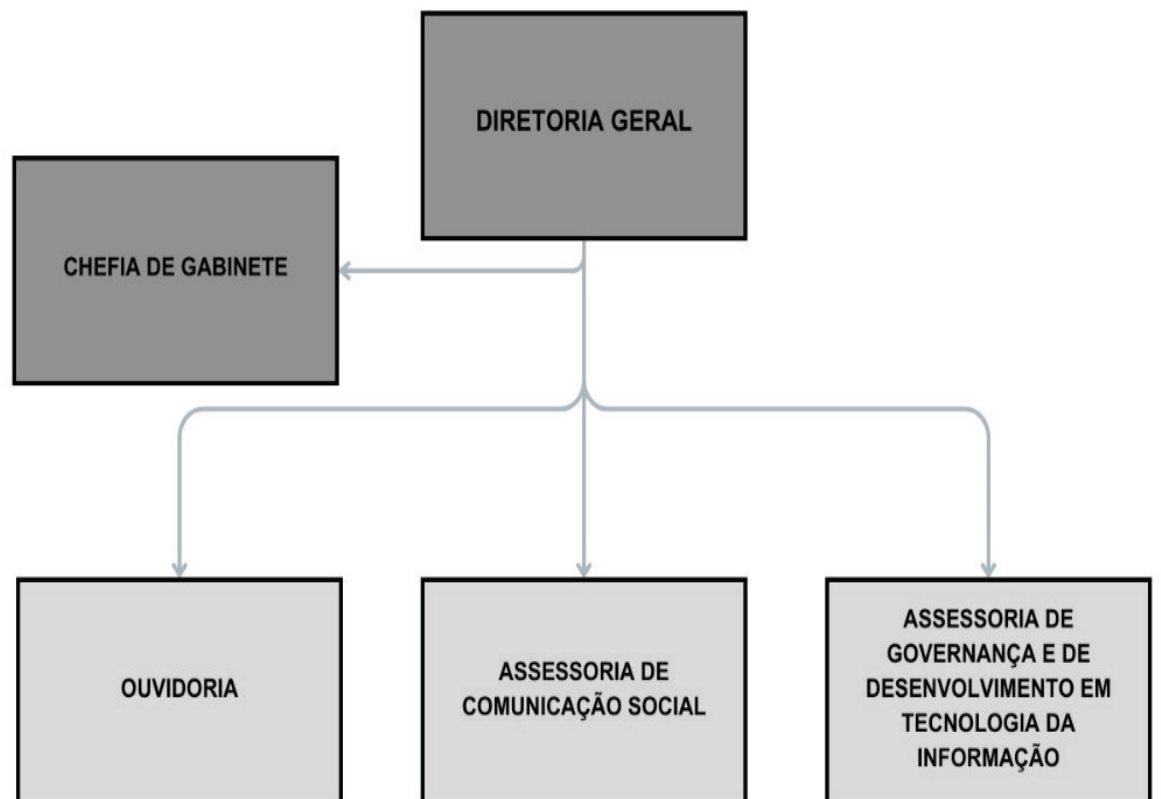
ANEXO II

ORGANOGRAMA DA FEMAR

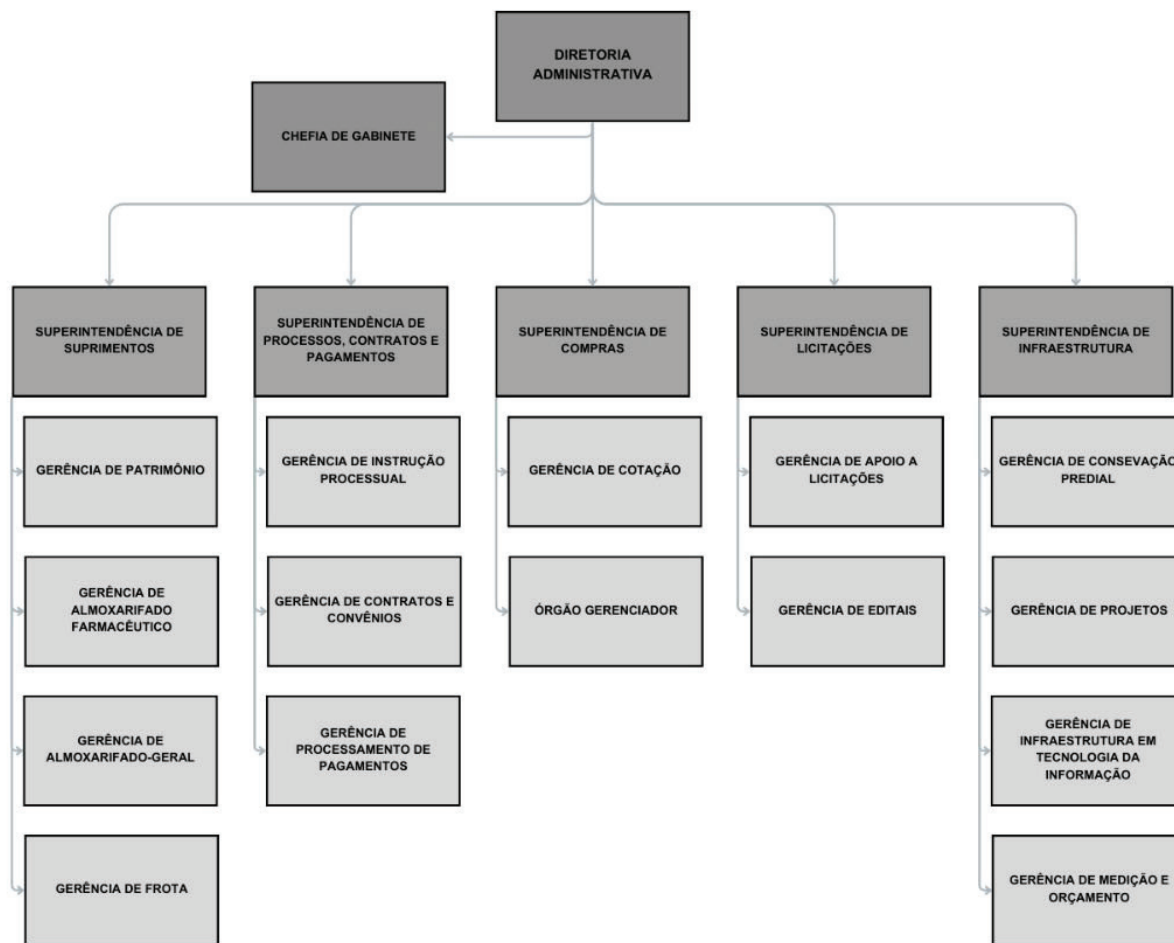
ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO



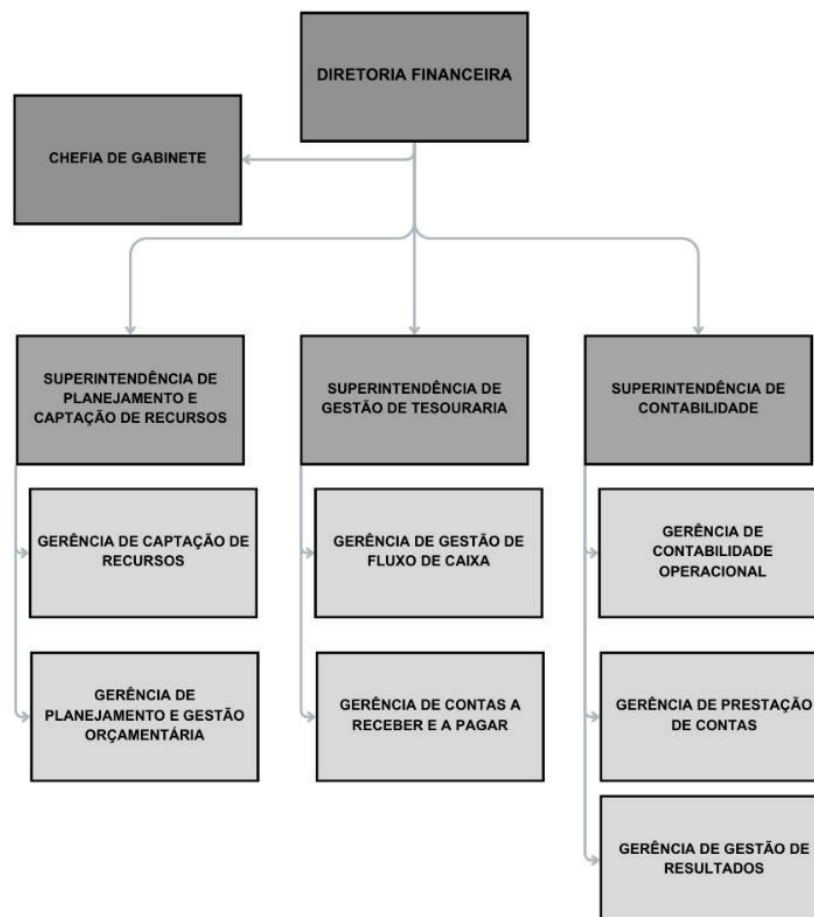
DIRETORIA GERAL



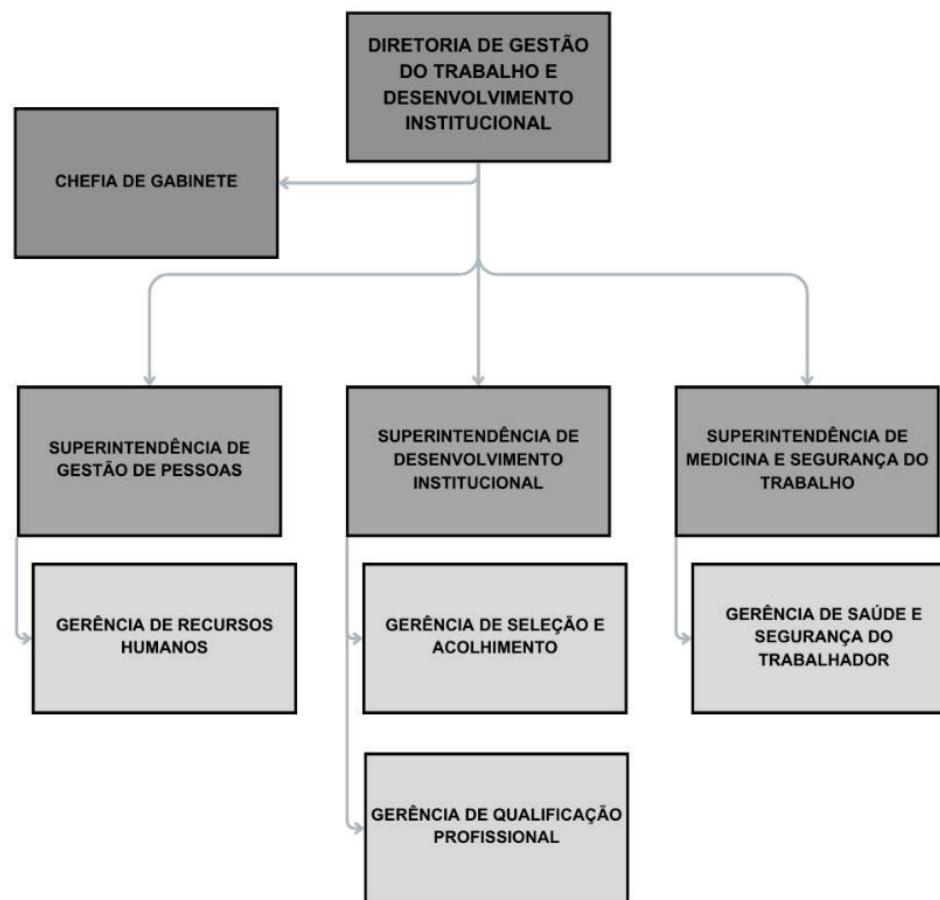
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



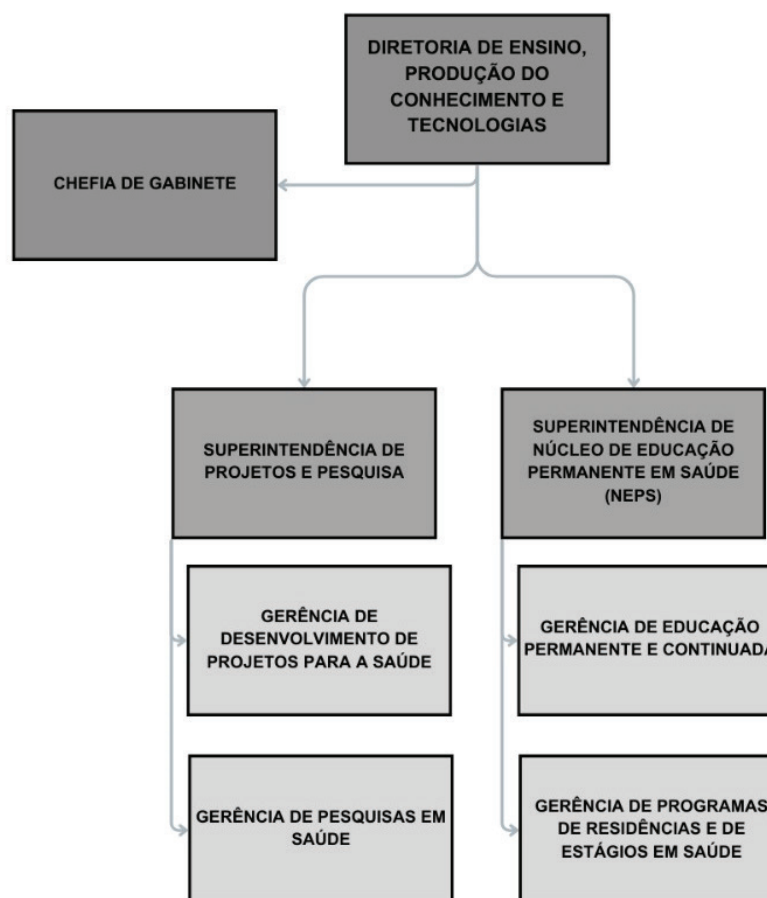
DIRETORIA FINANCEIRA



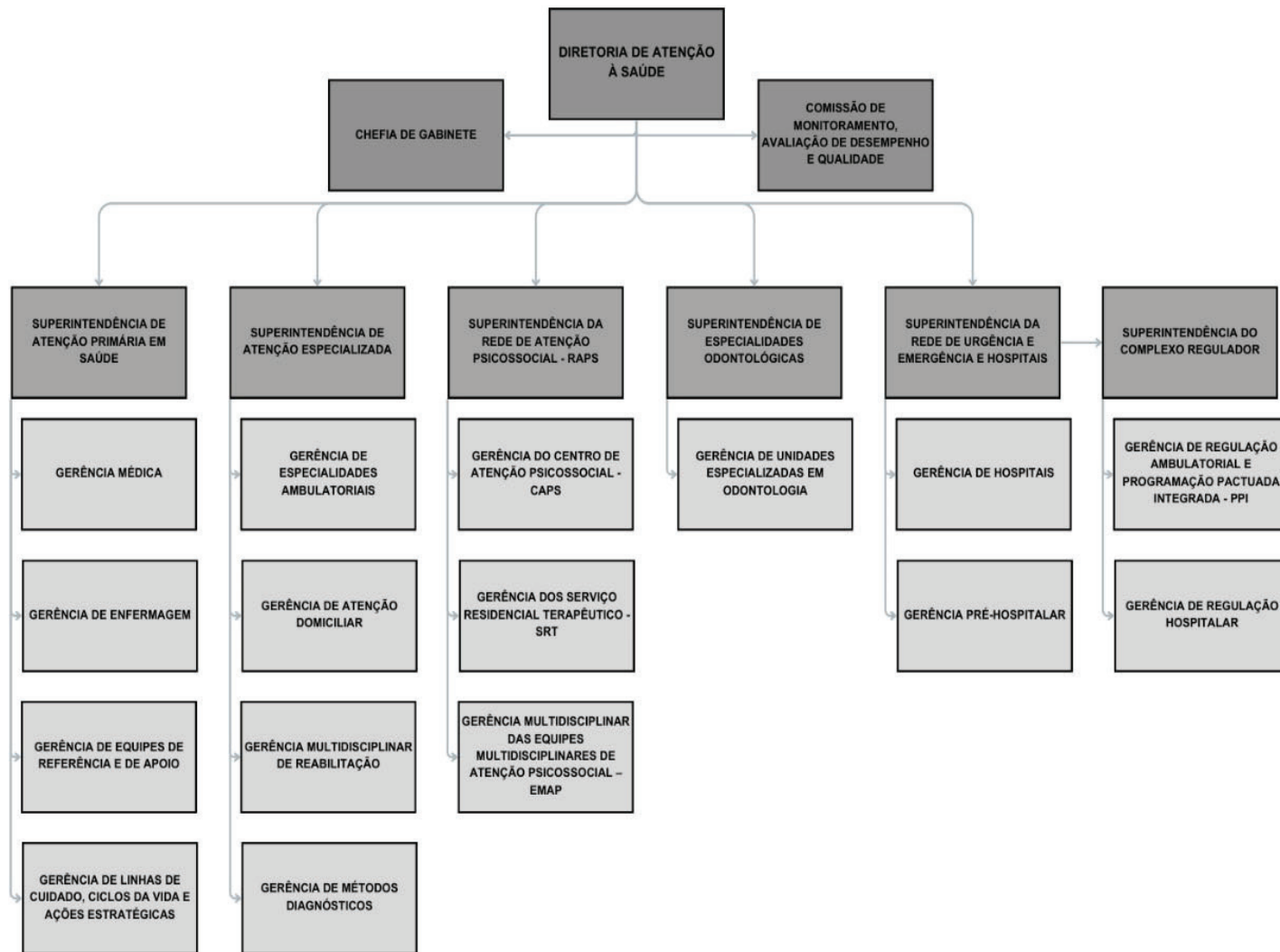
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



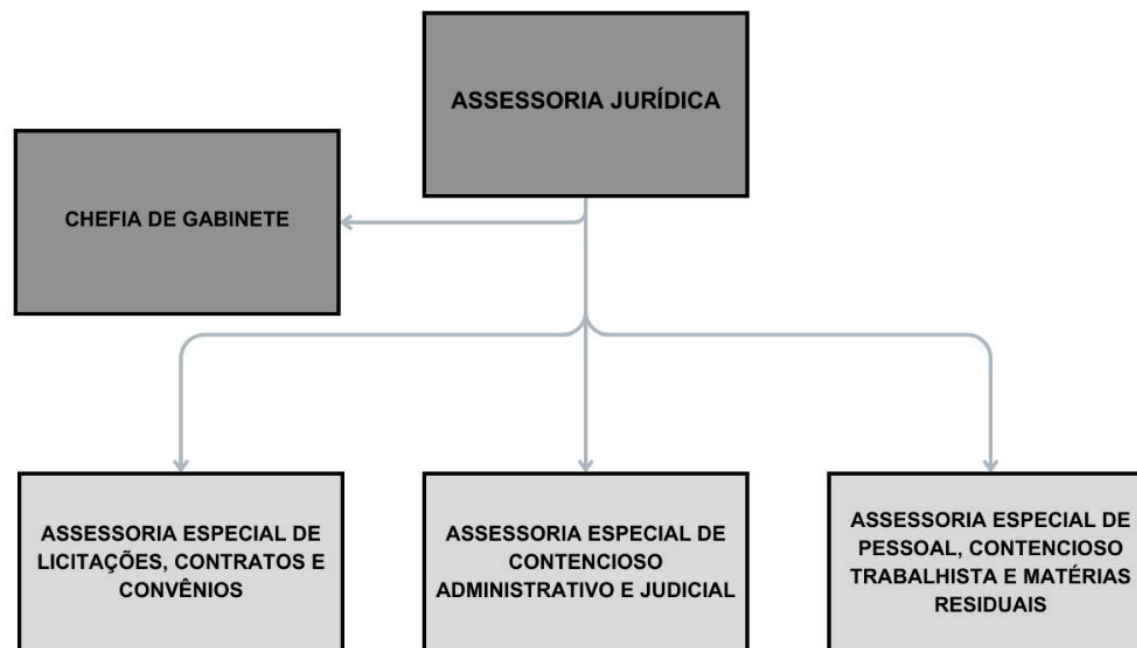
DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS



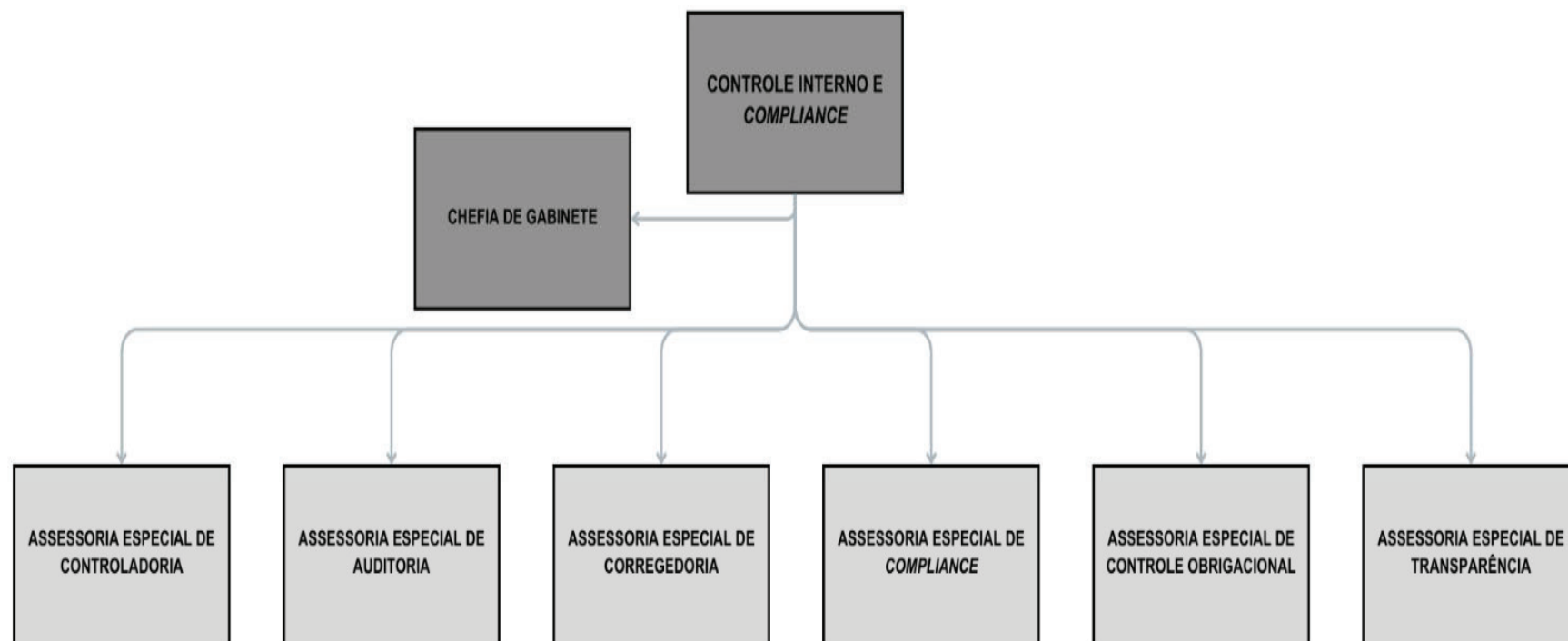
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



ASSESSORIA JURÍDICA



CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE



ANEXO III DOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO (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	11	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	17	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	23	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	31	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	04	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	05	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	05	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	05	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	52	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	23	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	42	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	45	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	23	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	20	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	50	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	<p>Compete ao Assistente IV, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno:</p> <p>I – Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;</p> <p>II – Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;</p> <p>III – Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;</p> <p>IV – Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;</p> <p>V – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;</p> <p>VI – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.</p>	R\$ 1.947,29
---------------	-------	----	-----	---	---	--------------

PORTARIA Nº. 71, DE 02 DE JUNHO DE 2023.

PORTARIA DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR.

O DIRETOR-GERAL DA FEMAR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a 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 e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os membros, a seguir relacionados, para compor a COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ (FEMAR), com fundamento no art. 6º, I, e 7º do Estatuto da FEMAR, a ver:

REPRESENTANTE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Wilson Luiz de Andrade – Matrícula nº 3.300.055

REPRESENTANTE DA DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Douglas de Souza Bertoldo - Matrícula nº 3.300.321

REPRESENTANTE DA DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS

Patrícia Cavalcanti Schmid - Matrícula nº 3.000.293

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

MARCELO ROSA FERNANDES

Diretor-Geral da FEMAR

Mat:3.300.000

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 14024/2022-SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022

Em conformidade com o parecer da Assessoria Jurídica e do Relatório do Controle Interno e Compliance, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação, na MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO com fulcro na Lei Federal nº. 10.520/02, no Decreto Federal nº. 10.024/19 e na Lei Federal nº. 8.666/93 regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº. 158/2018, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de eletrodoméstico e eletroeletrônico, adjudicado em favor das empresas COSTAMAR SERVIÇOS E SOLUÇÕES LTDA, CNPJ 09.432.564/0001-78, logrou êxito nos itens 11 e 12, no valor de R\$ 39.995,60 (trinta e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos), PROPAGA MULTIVENDAS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA., CNPJ 23.929.719/0001-07, logrou êxito nos itens 5 e 10, no valor de R\$ 16.140,06 (dezesseis mil cento e quarenta reais e seis centavos), D M P DE A RODRIGUES – COMERCIO E SOLUÇÕES EM SAÚDE, CNPJ 24.083.086/0001-21, logrou êxito nos itens 4 e 9, no valor de R\$ 9.939,64 (nove mil novecentos e trinta e nove reais e sessenta e quatro centavos), MUNDIAL REFRIGERAÇÃO LTDA., CNPJ 27.390.535/0001-72, logrou êxito no item 3, no valor de R\$ 31.315,20 (trinta e um mil trezentos e quinze reais e vinte centavos), CH3 COMÉRCIO E NEGÓCIOS LTDA., CNPJ 43.684.445/0001-40, logrou êxito no item 6, no valor de R\$ 31.304,56 (trinta e um mil trezentos e quatro reais e cinquenta e seis centavos), DIRCEU LONGO E CIA LTDA., CNPJ 92.823.764/0001-03, logrou êxito no item 8, no valor de R\$ 14.499,06 (quatorze mil, quatrocentos e noventa e nove reais e seis centavos). Maricá, 02 de junho de 2023.

Daniel Ferreira da Silva

Diretor Administrativo

Mat. 3.300.002



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ – FEMAR
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2023 REABERTURA DE
 PRAZO
 UASG 929412

Processo Administrativo nº 19212/2022

O Pregoeiro da Fundação Estatal de Saúde de Maricá, no uso de suas atribuições, informa que o Pregão Eletrônico supracitado, Serviço de outsourcing de impressão/cópia com fornecimento de toner monocromática, toner colorida e reposição de peças, com data marcada para o dia 07/06/2023 às 10h, fica remarçada para o dia 22/06/2023, às 10h. As empresas que já retiraram o Edital deverão fazê-lo novamente, devido alterações. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à Rua Clímaco Pereira s/n lote B2-B1, Centro, Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 09h às 16:30hs, através do Sítio Eletrônico <https://femar.marica.rj.gov.br/licitacoes-e-contratos/licitacoes-previstas-e-em-andamento/> ou solicitar pelo e-mail licitacaofemar@gmail.com ou através do telefone (21) 971816318.

INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ

ATA DE JULGAMENTO DA FASE DE SELEÇÃO

Comissão de Seleção de Chamamento Público do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM. Aos 11 dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três, às quatorze horas, na sede do ICTIM, localizada na Rua Barão de Inoã, 80 – Centro, Maricá/RJ, reuniu-se a Comissão de Seleção de Chamamento Público do ICTIM. Estiveram presentes os seguintes membros: Daniel Campos da Silva, matrícula nº 1300040; Thaís Xavier Miranda, matrículas 8501 e 3000439; Reinaldo de Barcelos Marins, matrícula 1300037; e o responsável técnico do Termo de Referência, Márcio Campos, matrícula 1300011. O objetivo da reunião foi julgar os documentos de habilitação referentes ao Termo de Referência nº 0001/2022, que tem como objeto FIRMAR PARCERIA COM UMA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) PARA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO CORRELACIONADOS COM ATIVIDADES DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO E AFINS, RELACIONADOS AO PLANETÁRIO/CASA DE CIÊNCIA NO MUNICÍPIO DE MARICÁ. Após análise da documentação, com base no critério de julgamento estabelecido no item 6 do termo de referência, verificou-se que o Instituto Nova Ágora de Cidadania (INAC) atendeu aos objetivos dos subitens 6.4 e 6.5, obtendo uma pontuação de 8 (oito). Portanto, o Instituto mencionado está apto a prosseguir no certame. O Instituto Brasil Social (IBS) não apresentou, dentro do prazo estipulado, a documentação necessária conforme solicitado na Ata de Abertura e Recebimento da Documentação, realizada em 28 de abril de 2023. Dessa forma, o IBS está impedido de prosseguir no processo. Diante dos fatos apresentados, o Instituto Nova Ágora de Cidadania (INAC) é o vencedor do processo seletivo para a celebração da parceria do Termo de Referência nº 0001/2022 com o ICTIM. Com a concordância de todos os presentes e não havendo mais nada a tratar, a sessão foi encerrada.

Omitido no Jornal Oficial de Maricá (JOM) edição nº 1458, 02 de junho de 2023.

Daniel Campos da Silva
 Matrícula 1300040 Thaís Xavier Miranda
 Matrículas 8501 e 3000439
 Reinaldo de Barcelos Marins
 Matrícula 1300037
 Marcio Campos
 Matrícula 1300011

INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO

AUTARQUIA INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO – IDR
 AVISO – RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0012682/2022

A Pregoeira do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR, após analisar o pedido de impugnação, no uso de suas atribuições legais, comunica aos licitantes e demais interessados sobre o conhecimento e ACOLHIMENTO dos pedidos de impugnação interposto pela A ESPAÇO, CIDADANIA E OPORTUNIDADES SOCIAIS – ECOS, inscrita no CNPJ sob o nº 02.539.959/0001-25, no Pregão Presencial supracitado, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de atividades complementares e acessórias de entrevistadores sociais, supervisores de entrevistadores e gerentes de operações de serviços sociais para atualização do cadastro de residentes e para coleta de informações qualitativas e quantitativas por meio de entrevistas semi-estruturadas e estruturadas com formulários no território de Maricá, especificados e quantificados conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência. Maricá, 02 de junho de 2023.

Maricá, 02 de junho de 2023.

ANA PAULA REIS
 Pregoeira do IDR
 Mat. 700.085

AVISO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2022	
Processo administrativo n.º	0012682/2022
Fundamentação Legal	Lei Federal n.º 8666/93, Lei Federal n.º 12.846/13, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei complementar Federal n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal n.º 158/18 e suas alterações.
Objeto:	Contratação de serviços de atividades complementares e acessórias de mão de obra residente de entrevistadores sociais, supervisores de entrevistadores e gerentes de operações de serviços sociais para atualização do cadastro de residentes e para coleta de informações qualitativas e quantitativas por meio de entrevistas semi-estruturadas e estruturadas com formulários no território de Maricá.
Critério de Julgamento:	MENOR PREÇO POR LOTE
Execução:	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
Data:	20/06/2023
Horário:	09h
Local de Realização:	Rua Pedro Affonso Ferreira, Lote 46, Quadra 05, Loteamento Jardim Nivamar, Centro – Maricá/RJ.

Os interessados em retirar o EDITAL deverão comparecer no endereço acima, portando carimbo contendo CNPJ/MF e Razão Social da empresa, 01 (um) CD-RW virgem ou pen drive e uma resma de papel A4, das 09:30 às 16:30h, ou realizar o download no site pelo link <https://idr.marica.rj.gov.br/transparencia/>. Outras informações, se necessárias, serão prestadas através do e-mail cpl.idr.marica@gmail.com, telefones: (21) 97238-2556.

Ana Paula Reis
 Pregoeira
 Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ

EXTRATO Nº 42/2023
 TERMO DE HOMOLOGO E RATIFICO
 ESPÉCIE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO;
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 169/2023;
 PARTES: INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM, CNPJ Nº 39.511.530/0001-30 E ASSOCIAÇÃO DAS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAIS E DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AEPREMERJ, CNPJ Nº 05.309.718/0001-88;

DO OBJETO: PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DOS SERVIDORES CARLOS JOSÉ DA COSTA AZEVEDO, CPF Nº 004.***.***.**, E DANIEL DE AZEVEDO PEREIRA, CPF Nº 167.***.***.**, PARA O XVI CONGRESSO PREVIDENCIÁRIO DAAEPREMERJ, A REALIZAR-SE DE 26 A 28 DE JUNHO DE 2023 – BÚZIOS – RJ;
 VALOR: R\$ 1.300,00 (HUM MIL E TREZENTOS REAIS);
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: NOS TERMOS DO ART. 25, II, E ART. 13, VI DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93;
 DATA DA ASSINATURA: 02/06/2023;
 MARICÁ, 02 DE JUNHO DE 2023.
 INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ
 JANETE CELANO VALLADÃO
 PRESIDENTE

EXTRATO Nº 43/2023
 TERMO DE HOMOLOGO E RATIFICO
 ESPÉCIE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 168/2023
 PARTES: INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM, CNPJ Nº 39.511.530/0001-30 E ASSOCIAÇÃO DOS ANALISTAS E PROFISSIONAIS DE INVESTIMENTO DO MERCADO DE CAPITAIS DO BRASIL - APIMEC, CNPJ Nº 43.446.228/0001-12;
 DO OBJETO: RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES E CONSELHEIROS, ALAN CHRISTI VIEIRA ROCHA, CPF Nº 053.***.***.**, ALINE SIMONASSI DOS SANTOS FREITAS, CPF Nº 079.***.***.**, GABRIELA XAVIER DE OLIVEIRA, CPF Nº 118.***.***.**, DOUGLAS FERNANDES, CPF Nº 028.***.***.**, MARCUS VINICIUS SOUZA DA SILVEIRA, CPF Nº 111.***.***.**, E VINICIUS MORO DA MATA, CPF Nº 083.***.***.**, VALOR: R\$ 525,00 (QUINHENTOS E VINTE E CINCO REAIS);
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: NOS TERMOS DO ART. 25, II E ART. 13, VI DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93;
 DATA DA ASSINATURA: 02/06/2023
 MARICÁ, 02 DE JUNHO DE 2023.
 INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ
 JANETE CELANO VALLADÃO
 PRESIDENTE

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 AVISO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03/2023 - CONTINUAÇÃO
 Processo Administrativo n.º 24841/2022
 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 Especializada para Execução de Travessias Elevadas/Traffic Calming e Ondulações Transversais, tem sua continuação marcada para a data: 07/06/2023 às 13:30. Informações através do e-mail cplsomar@gmail.com, pelo sitio 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 Nº 24/2023 SRP - CONTINUAÇÃO
 Processo Administrativo n.º 912/2023
 A Pregoeira da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, no uso de suas atribuições, informa que houve erro material, devido a data do feriado Nacional, na 1ª Ata de realização do Pregão Presencial supracitado, que tem por objeto: Registro de preços para aquisição de insumos para equipamentos leves, ficando marcada a continuação do certame para o dia: 13/06/2023 às 14:30. Informações através do e-mail cplsomar@gmail.com, pelo sitio www.marica.rj.gov.br ou telefone: 21 9-9182-0123.



Quando você contribui, a sustentabilidade se fortalece.

PAGUE SEU IPTU E VEJA MARICÁ ACONTECER

Nossa cidade está a cada dia mais bem cuidada e se tornando referência em sustentabilidade. Projetos como as praças agroecológicas levam comida fresquinha para o prato dos maricaenses e fortalecem a agricultura local. Pague seu IPTU e contribua para que mais projetos como esse continuem se fortalecendo em Maricá.

maricá
iptu
2023

SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E FAZENDA



PREFEITURA DE
MARICÁ



Ivani Dornelles
Dona de Casa

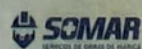
A nossa homenagem a dedicação
desses profissionais no projeto e
execução desta obra

Francisco de Assis Ignácio Lamora
Diretor Operacional de Parques e Jardins

Nathalia Silva Ferreira
Arquiteta

Julyana Von Matter de Ávila
Subsecretária de Agricultura, Pecuária e Pesca

José Antônio dos Santos Júnior
Paisagista



SECRETARIA DE
AGRICULTURA,
PECUÁRIA E PESCA

